SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Số: 130 /KH-NTTHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hoài Nhơn Tây, ngày 21 tháng10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai tham gia các hoạt động chào mừng Ngày hội Đại đoàn kết toàn dân tộc và Ngày Văn hóa Việt Nam năm 2026 trên địa bàn phường Hoài Nhơn Tây

Căn cứ Kế hoạch số 346/KH-UBND ngày 07/10/2026 của UBND phường Hoài Nhơn Tây về tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày hội Đại đoàn kết toàn dân tộc và Ngày Văn hóa Việt Nam năm 2026;

Căn cứ Phụ lục bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo Kế hoạch số 346/KH-UBND (các mốc chi tiết đề xuất được rà soát, xác nhận với Ban Tổ chức khi thực hiện);

Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ Trung tâm được giao; tham gia thiết thực, tiết kiệm, an toàn, phù hợp điều kiện thực tế; góp phần vào thành công của Ngày hội.

2. Phân định trách nhiệm của từng phòng, bộ phận và cá nhân; phối hợp chặt chẽ với Trạm Y tế phường và cơ quan thường trực Ban Tổ chức; bảo đảm tiến độ và các sản phẩm công việc.

3. Việc cử viên chức, người lao động tham gia không làm gián đoạn nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, quản lý, bảo đảm an toàn đối tượng và công tác trực tại Trung tâm.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ LỰC LƯỢNG THAM GIA

1. Thời gian, địa điểm: Ngày 22/11/2026, từ 06 giờ 00 đến 21 giờ 30; tại Sân vận động Hoài Nhơn Tây (Tổ dân phố Lương Thọ) và các khu vực phụ trợ theo chương trình, phương án của Ban Tổ chức.

2. Phối hợp với Trạm Y tế phường thành lập 01 đội tham gia chung, do Giám đốc Trung tâm làm Đội trưởng theo Kế hoạch số 346/KH-UBND, bảo đảm ít nhất 20 thành viên/đội. Phó Giám đốc được phân công trực tiếp phụ trách công tác chuẩn bị, điều phối và tổ chức triển khai các hoạt động; các nội dung về nhân lực, trách nhiệm, nguồn lực của mỗi bên phải được trao đổi, thống nhất với Trạm Y tế phường, không giao nhiệm vụ thay cho đơn vị phối hợp.

3. Danh sách nhân sự tham gia: Trưởng các phòng rà soát, đề xuất viên chức, người lao động phù hợp với từng hoạt động; Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp Trạm Y tế phường tổng hợp danh sách đội chung, thể hiện rõ đơn vị, nhiệm vụ dự kiến, đầu mối điều phối và thời gian tham gia; báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xem xét, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt riêng trước

ngày 05/11/2026. Danh sách được phê duyệt là căn cứ phân công, huy động và quản lý lực lượng; trường hợp thay đổi nhân sự phải báo cáo, được chấp thuận theo thẩm quyền và cập nhật danh sách. Việc phê duyệt nhân sự thuộc Trạm Y tế thực hiện theo thẩm quyền của Trạm Y tế; Trung tâm chỉ tổng hợp danh sách đội chung trên cơ sở thống nhất giữa hai đơn vị. Không đính kèm danh sách họ tên chưa được xác nhận vào Kế hoạch này.

4. Nhiệm vụ tham gia: (a) Xây dựng maket, trang trí 01 hội trại của đội; (b) chuẩn bị 01 gian hàng ẩm thực phục vụ nhân dân, du khách theo hướng dẫn Ban Tổ chức; (c) cử tối thiểu 01 nữ của Trung tâm tham gia trình diễn trang phục truyền thống, khuyến khích từ 02 bộ trang phục trở lên; (d) tham gia các trò chơi dân gian theo thể lệ, lịch phân công; (đ) tuyên truyền, thực hiện vệ sinh môi trường, phối hợp hoạt động chung và thu dọn, báo cáo sau sự kiện.

5. Các nội dung Hội thi nấu ăn, Bữa cơm đại đoàn kết (nếu có yêu cầu tham gia theo đội) và nhiệm vụ khác được triển khai theo thể lệ, đăng ký và phân công cụ thể của Ban Tổ chức; không tự xác định là nhiệm vụ bắt buộc của Trung tâm khi chưa có hướng dẫn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG

1. Giám đốc Trung tâm: Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, làm Đội trưởng đội chung theo Kế hoạch số 346/KH-UBND; phân công một Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách, điều hành công tác triển khai; quyết định các vấn đề về nhân sự, kinh phí và các nội dung khác thuộc thẩm quyền, hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định; kiểm tra, chỉ đạo giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của Phó Giám đốc.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách: Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai và điều hành công tác chuẩn bị, tham gia Ngày hội; làm đầu mối chỉ đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp và các phòng, bộ phận liên quan; thay mặt lãnh đạo Trung tâm phối hợp, trao đổi công việc với Trạm Y tế phường và Ban Tổ chức trong phạm vi được giao; kiểm tra tiến độ, chất lượng, an toàn, bảo đảm không ảnh hưởng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng; tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định đối với nội dung vượt thẩm quyền. Không thay thế vai trò Đội trưởng của Giám đốc theo Kế hoạch số 346/KH-UBND.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Là đầu mối tham mưu, giúp Phó Giám đốc phụ trách điều phối triển khai; liên hệ Ban Tổ chức, phối hợp Trạm Y tế phường thống nhất phương án đội chung; chủ trì tổng hợp danh sách nhân sự do các phòng đề xuất, phối hợp xác nhận nhân sự của Trạm Y tế phường; báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xem xét, trình Giám đốc phê duyệt danh sách riêng trước ngày 05/11/2026; tham mưu phân nhóm, giao nhiệm vụ cụ thể theo danh sách đã phê duyệt; tổng hợp nhiệm vụ hội trại, gian hàng, trang phục, trò chơi, hậu cần; phối hợp Phòng Tài chính lập dự toán trình phê duyệt riêng; thường xuyên cập nhật tiến độ, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và đề xuất xử lý khó khăn.

4. Phòng Y tế - Phục hồi chức năng: Rà soát, đề xuất nhân sự tham gia phù hợp; chủ trì phương án duy trì công tác trực, chăm sóc, cấp phát thuốc và xử

lý tình huống chuyên môn đối với đối tượng tại Trung tâm trong ngày diễn ra sự kiện; phối hợp góp ý vệ sinh, an toàn thực phẩm của gian hàng theo chức năng, không thay thế nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

5. Phụ trách kế toán: Phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng, kiểm tra dự toán, xác định nguồn kinh phí hợp pháp, tham mưu thủ tục mua sắm và quản lý tài chính; hướng dẫn chứng từ, phương án quản lý các khoản thu, chi của gian hàng (nếu có), thanh quyết toán đúng quy định. Không triển khai khoản chi khi chưa đủ điều kiện pháp lý và phê duyệt theo thẩm quyền.

6. Trưởng các phòng và bộ phận liên quan: Rà soát, đề xuất nhân sự bằng danh sách gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp theo thời hạn yêu cầu, bảo đảm đủ thông tin và bố trí người thay thế khi phát sinh; chỉ huy động người tham gia theo danh sách đã được phê duyệt hoặc điều chỉnh hợp lệ; chủ động bố trí công việc, bảo đảm hoạt động thường xuyên; chuẩn bị các nội dung tại Phụ lục, chịu trách nhiệm chất lượng và tiến độ; báo cáo Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phó Giám đốc phụ trách để chỉ đạo, xử lý.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện được xem xét từ các nguồn kinh phí hợp pháp, phù hợp nhiệm vụ, mục đích sử dụng và khả năng cân đối của Trung tâm; nguồn hỗ trợ, tài trợ hợp pháp (nếu có) chỉ tiếp nhận, quản lý và sử dụng đúng quy định. Việc Trung tâm phối hợp với Trạm Y tế phường không mặc nhiên làm phát sinh trách nhiệm chi trả toàn bộ kinh phí cho đội chung.

2. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì tổng hợp nhu cầu thực tế, phối hợp Phòng Tài chính, các phòng liên quan và trao đổi với Trạm Y tế phường về phần việc, nguồn lực và nhu cầu kinh phí của mỗi bên; lập dự toán chi tiết, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xem xét, tham mưu trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền trước khi phát sinh khoản chi. Dự toán được lập và phê duyệt riêng, không mặc nhiên là phụ lục kinh phí được phê duyệt cùng Kế hoạch này.

3. Kế toán Trung tâm chịu trách nhiệm tham mưu kiểm tra nguồn kinh phí, nội dung chi, định mức, hồ sơ và quy trình thực hiện; chỉ tổ chức mua sắm, ký kết hoặc thực hiện khoản chi sau khi có nguồn kinh phí được phép sử dụng và được phê duyệt, thực hiện đầy đủ thủ tục cần thiết theo quy định. Các hoạt động liên quan gian hàng ẩm thực phải làm rõ hình thức tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm, phương án quản lý tiền và chứng từ trước khi triển khai.

4. Việc lập dự toán, kiểm soát chi, mua sắm, thanh toán, quyết toán, quản lý nguồn hỗ trợ và các khoản thu phát sinh (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành. Không sử dụng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng sai mục đích; bảo đảm tiết kiệm, công khai, minh bạch và có đầy đủ hồ sơ lưu tại đơn vị.

V. TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI

1. Từ thời điểm ban hành đến 20/10/2026: Phân công đầu mối; làm việc với Trạm Y tế phường, Phòng Văn hóa – Xã hội phường về phạm vi nhiệm vụ, vị trí trại, thể lệ, đăng ký và nguyên tắc kinh phí; triển khai công việc đến các phòng.

2. Từ 21/10 - 05/11/2026: Các phòng đề xuất nhân sự; Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp Trạm Y tế phường tổng hợp đội chung tối thiểu 20 thành viên, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và trình Giám đốc phê duyệt danh sách riêng trước 05/11/2026; đăng ký người trình diễn trang phục và các hoạt động theo hướng dẫn; hoàn thiện phương án hội trại, gian hàng; lập và trình dự toán kinh phí riêng trước khi thực hiện các khoản chi. Mốc chi tiết trong phụ lục được sử dụng để chủ động theo dõi, rà soát với Ban Tổ chức.

3. Từ 06 - 20/11/2026: Nhận vị trí bố trí trại; hoàn thiện công tác hậu cần, nhân lực, nguyên liệu, trang phục, luyện tập và kiểm tra an toàn; duy trì tuyên truyền và vệ sinh môi trường.

4. Ngày 21 - 22/11/2026: Hoàn tất dựng trại và gian hàng, tổng duyệt (nếu được yêu cầu); tổ chức lực lượng tham gia theo lịch, bảo đảm an toàn cho người và tài sản; duy trì nhiệm vụ chuyên môn tại Trung tâm.

5. Từ 23 - 27/11/2026: Thu dọn, hoàn trả mặt bằng, tổng hợp kết quả, hình ảnh và hồ sơ liên quan; gửi thông tin phục vụ báo cáo chung của UBND phường; thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định.

VI. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

1. Trưởng các phòng, bộ phận chủ động theo dõi, chịu trách nhiệm nhiệm vụ được giao; cập nhật kết quả về Phòng Hành chính – Tổng hợp đúng hạn. Trường hợp phát sinh khó khăn, nguy cơ chậm tiến độ hoặc vượt thẩm quyền, báo cáo ngay Phó Giám đốc phụ trách để xử lý hoặc trình Giám đốc quyết định.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp tiến độ, tham mưu Phó Giám đốc phụ trách kiểm tra các điều kiện chuẩn bị trước ngày 20/11/2026, báo cáo Giám đốc và tham mưu tổng hợp kết quả sau Ngày hội. Các mốc thời gian chi tiết trong phụ lục của phường được thực hiện theo thông báo, hướng dẫn và thống nhất với Ban Tổ chức.

3. Phó Giám đốc phụ trách đôn đốc việc thực hiện Phụ lục phân công kèm theo Kế hoạch này; khi có thay đổi từ Ban Tổ chức, chỉ đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp tổng hợp, đề xuất Giám đốc điều chỉnh nội dung thuộc thẩm quyền. Các phòng và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- Các phòng thuộc Trung tâm;
- Trạm Y tế phường Hoài Nhơn Tây (phối hợp);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Trần Hoàng Ngưu

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-NTTHN ngày /10/2026 của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn)

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm
1	Làm việc với Trạm Y tế phường; chốt đầu mối, số lượng mỗi bên, cách tổ chức đội chung	Phó Giám đốc được phân công phụ trách	HCTH; Trạm Y tế; Giám đốc thống nhất nội dung thuộc thẩm quyền	Trước 20/10	Nội dung thống nhất về nhân lực, trách nhiệm và nguồn lực mỗi bên
2	Liên hệ Phòng VH–XH phường để xác nhận vị trí hội trại, thể lệ trò chơi, yêu cầu gian hàng, hình thức đăng ký và kinh phí	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng	Trước 20/10	Thông tin xác nhận
3	Rà soát kinh phí, dự toán và các thủ tục tài chính, đề xuất nguồn chi hợp lệ	Phòng Tài chính	HCTH; các phòng	Đề xuất trước 25/10; phê duyệt trước khi chi	Dự toán riêng và ý kiến nguồn chi
4	Tổng hợp đề xuất nhân sự của các phòng; phối hợp Trạm Y tế xác nhận nhân sự đội chung (tối thiểu 20 người), phân nhóm nhiệm vụ, trình Phó Giám đốc phụ trách xem xét và Giám đốc phê duyệt danh sách riêng; cập nhật khi có thay đổi	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Trưởng các phòng; Trạm Y tế phường; Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Trước 05/11/2026	Danh sách đội chung được xác nhận; danh sách nhân sự Trung tâm được Giám đốc phê duyệt riêng; phân nhóm nhiệm vụ
5	Đăng ký tối thiểu 01 nữ của Trung tâm trình diễn trang phục; chuẩn bị trang phục và lịch tập	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng; người tham gia	Trước 05/11	Danh sách, trang phục
6	Đăng ký lực lượng tham gia trò chơi, tiếp nhận thể lệ và tập luyện theo yêu cầu	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng; Trạm Y tế	Theo thông báo BTC	Danh sách đăng ký
7	Thiết kế maket, chuẩn bị vật tư, dựng và trang trí hội trại theo vị trí được bố trí	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Đội chung; các phòng	Hoàn thiện 21/11	Hội trại hoàn chỉnh
8	Chuẩn bị gian hàng ẩm thực, nguyên liệu, dụng cụ; bảo đảm vệ sinh, giá niêm yết và	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phụ trách kế toán; Y tế - PHCN; Trạm Y	Trước 21/11	Phương án gian hàng, an toàn thực phẩm; cách quản

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì/đầu mối	Phối hợp	Thời hạn	Sản phẩm
	quản lý thu/chi (nếu có)		tế		lý thu/chi được thống nhất
9	Bố trí công tác trực, chăm sóc, nuôi dưỡng, cấp phát thuốc và xử lý sự cố tại Trung tâm trong thời gian sự kiện	Phòng Y tế - PHCN	Các phòng; HCTH	Trước 20/11	Phương án nhân lực, lịch trực
10	Tuyên truyền ý nghĩa Ngày hội, tổ chức vệ sinh khuôn viên, môi trường làm việc	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các phòng	Đến 22/11	Hoạt động tuyên truyền, vệ sinh
11	Kiểm tra điều kiện chuẩn bị; tham gia chương trình 22/11 theo lịch BTC và phân công tại chỗ	Phó Giám đốc được phân công phụ trách	Giám đốc/Đội trưởng; HCTH; các nhóm	20–22/11	Hoàn thành nhiệm vụ Ngày hội
12	Thu dọn, hoàn trả mặt bằng, kiểm kê dụng cụ; tổng hợp hình ảnh và kết quả tham gia	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Các nhóm, Trạm Y tế	Trước 27/11	Báo cáo kết quả, bàn giao
13	Hoàn thiện hồ sơ chi phí phát sinh hợp lệ; thanh toán, quyết toán theo quy định	Phụ trách kế toán	HCTH; các bộ phận	Theo quy định	Hồ sơ thanh quyết toán