

QUYẾT ĐỊNH

“Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ ”

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN YHCT PHẠM NGỌC THẠCH LÂM ĐỒNG

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Bệnh viện YHCT tuyến tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ- CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/09/2022 của Bộ trưởng bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ công văn số 1225/SYT – KHTC, ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Sở Y tế Lâm đồng về việc thẩm định quy chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm đồng năm 2023;

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động năm 2023;

Xét đề nghị của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, phòng Tài chính kế toán, phòng Tổ chức hành chính, phòng Kế hoạch tổng hợp và Điều dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Các khoa, phòng và toàn thể CBVC Bệnh viện căn cứ quyết định thi hành./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước;
- Lưu VT.


Phạm Thanh Liêm

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA BỆNH VIỆN YHCT PHẠM NGỌC THẠCH LÂM ĐỒNG NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 72/QĐ- YHCT ngày 10 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng)

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Nguyên tắc xây dựng: Trên cơ sở các chế độ chi tiêu và định mức kinh tế kỹ thuật hiện hành, Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và sử dụng kinh phí có hiệu quả.

Các định mức, chế độ không có trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và chỉ áp dụng đối với nguồn tài chính được giao quyền tự chủ.

Nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ được công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị gồm các thành phần: Đảng ủy, Ban Giám đốc, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, Chi đoàn thanh niên, các khoa, phòng, Ban Thanh tra nhân dân đơn vị và toàn thể viên chức trong Bệnh viện.

2. Quy định về quản lý và kiểm soát chi tiêu tài chính trong Bệnh viện:

Hoạt động tài chính của đơn vị phải đảm bảo các nguyên tắc chung của Bộ Tài chính, các quy định cụ thể đối với đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động và hướng dẫn cụ thể của Sở Tài chính, Sở Y tế Lâm Đồng trên tinh thần triệt để tiết kiệm, đảm bảo cho hoạt động của Bệnh viện ngày càng phát triển; các khoản chi của đơn vị phải đảm bảo các nguyên tắc:

Chúng từ đề nghị chi phải hợp lý, hợp lệ và hợp pháp, có xác nhận của các bộ phận liên quan đến nội dung chi. Kế toán thanh toán có trách nhiệm hướng dẫn và đề nghị CBVC có nhu cầu thanh toán phải bổ sung, hoàn chỉnh để đảm bảo thanh toán đúng quy định.

Khi chúng từ phát sinh, người đề nghị chi phải làm thủ tục và chuyển cho kế toán. Trong vòng 15 ngày kế toán phải có trách nhiệm thanh toán xong (trường hợp để lại phải có lý do chính đáng).

Không cho CBVC vay, mượn tiền các quỹ của cơ quan. Trường hợp gia đình CBVC đang gặp khó khăn thì tập thể, công đoàn cơ quan tổ chức thực hiện các biện pháp giúp đỡ.

Việc tạm ứng kinh phí của CBVC chi cho hoạt động của Bệnh viện và cá nhân phải làm thủ tục đề nghị xin tạm ứng, có xác nhận của Trưởng khoa, phòng trình Chủ tài khoản duyệt mới được tạm ứng. Chỉ được tạm ứng tiếp theo khi đã thanh toán các khoản tạm ứng trước đó. Việc thu hồi tạm ứng phải thực hiện ngay sau khi thanh toán các nội dung chi; các khoản tạm ứng nếu không thu hồi được, kế toán sẽ thực hiện trừ vào lương hàng tháng của CBVC.

Không để lượng tiền mặt (trong két) của cơ quan vượt quá 50 triệu đồng. Thủ quỹ phối hợp với kế toán thanh toán thực hiện gửi tiền vào kho bạc hoặc ngân hàng khi lượng tiền mặt nhiều hơn quy định.

Kế toán đơn vị phải có trách nhiệm gửi báo cáo liên quan đến công tác tài chính theo định kỳ và đột xuất đảm bảo chính xác, kịp thời theo quy định của chế độ kế toán.

3. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư 56/2022/TT-BTC, ngày 16/09/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định số 85/2012/NĐ-CP, ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập.

Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước, khả năng tài chính của năm kế hoạch, tình hình thực tế hoạt động của đơn vị.

4. Các nguồn kinh phí thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị.
3. Nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.
4. Thu từ cho thuê tài sản công.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương:

- Hệ số lương cấp bậc bình quân theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Hệ số phụ cấp lương: gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi nghề thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Tỷ lệ các khoản trích nộp theo lương: kinh phí công đoàn, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành.

1.1. Tiền lương, tiền công:

- Đối với viên chức là hợp đồng làm việc: chi lương cơ bản và phụ cấp theo ngạch, bậc cho viên chức theo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định, được thay đổi khi Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu và khi viên chức được xét nâng hệ số lương theo quy định.

- Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định 68 và hợp đồng có thời hạn tiền lương được thực hiện theo thỏa thuận hợp đồng đã ký giữa Bệnh viện với người lao động.

- Hợp đồng theo vụ việc: được trả theo thỏa thuận giữa Giám đốc Bệnh viện, phòng Tổ chức hành chính và người lao động (được ghi cụ thể trong hợp đồng lao động).

1.2. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Giám đốc	hệ số: 0,8
- Phó Giám đốc	hệ số: 0,6
- Trưởng khoa, phòng	hệ số: 0,5
- Phó trưởng khoa, phòng, điều dưỡng trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng	hệ số: 0,4

1.3. Phụ cấp trách nhiệm:

Thực hiện theo Thông tư 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với CCVC và Thông tư 50/2005/TTLT-BTC-BNV, ngày 15/6/2005.

Bệnh viện áp dụng mức hệ số 0,1 đối với các đối tượng sau (có Quyết định phân công của Giám đốc Bệnh viện):

- Cán bộ, viên chức y tế trực tiếp làm kiểm nghiệm thuốc;
- Nhân viên bảo vệ;
- Thủ quỹ cơ quan, đơn vị;
- Tổ trưởng các bộ phận (hộ lý, viện phí, vật lý trị liệu, chăm sóc khách hàng, công tác xã hội, kiểm soát hồ sơ BHYT).

1.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 04/2005/TT-BNV, của Bộ Nội vụ, ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

1.5. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP, ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế

độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế công lập và được tính trên mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) với mức chi như sau:

1.5.1. Mức 0,4 áp dụng đối với CBVC thuộc các đối tượng sau:

a. CBVC (chức danh nghề nghiệp với mã số đầu V.08) thường xuyên, trực tiếp làm công tác chuyên môn y tế để thực hiện các công việc sau:

- Khám, điều trị, chăm sóc phục vụ người bệnh và phục hồi chức năng;
- Xét nghiệm phục vụ cho công tác chuyên môn y tế;
- Chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng;
- Kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn sinh học; hộ lý, y công;
- Pha chế, bào chế, bảo quản, cấp phát thuốc, hóa chất;
- Nghiên cứu y dược học; chỉ đạo tuyến chuyên môn kỹ thuật y tế;
- Chuyên môn an toàn vệ sinh thực phẩm, dinh dưỡng tiết chế.

b. CBVC (chức danh nghề nghiệp không phải mã số đầu V.08) đang đảm nhận các công việc sau:

- Vận hành, bảo dưỡng trang thiết bị y tế (công văn số 942/SYT-TCCB, ngày 07/8/2012 về việc thẩm định mức phụ cấp ưu đãi nghề).

1.5.2. Mức 0,3 áp dụng đối với CBVC (chức danh nghề nghiệp không phải mã số đầu V.08) đang trực tiếp đảm nhận các công việc sau:

- Làm chuyên môn y tế để thực hiện các công việc truyền thông giáo dục sức khỏe (có Quyết định phân công của Giám đốc Bệnh viện).

1.5.3. Mức 0,2 áp dụng cho các CBVC thuộc các đối tượng còn lại.

1.5.4. Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề y tế:

- Thời gian đi công tác học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 3 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn y tế theo nhiệm vụ được phân công đối với công chức, viên chức;
- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn y tế liên tục từ 01 tháng trở lên.

1.6. Chế độ trả lương làm thêm giờ:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính *hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.*

Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính chi trả tiền lương làm thêm giờ được xác định bằng tiền lương của một tháng (bao gồm: mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương) chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong 01 tháng; Bệnh viện áp dụng các mức chi sau:

- Người lao động làm thêm giờ vào ban ngày và không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ như sau:

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù, nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Người lao động làm thêm giờ vào ban ngày và được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ như sau:

+ Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

+ Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù, nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Người lao động làm thêm giờ vào ban ngày phải bảo đảm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 30 giờ trong 01 tháng và 200 giờ trong 01 năm.

- Người lao động làm thêm giờ phải có giấy đề nghị làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ được Trưởng khoa, phòng xác nhận và phải được Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) duyệt.

1.7. Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật:

Thực hiện theo công văn 6608/BYT-TCCB, ngày 22/8/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CBVC ngành Y tế; Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH, ngày 12/11/2020 và Thực hiện Thông tư số 24/2022/TT – BLĐTBXH, ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

Căn cứ vào tính chất, đặc thù công việc và thực tế làm việc trong môi trường độc hại của các khoa, phòng, Bệnh viện quy định mức hưởng phụ cấp độc hại và bồi dưỡng chống độc hại bằng hiện vật cho các đối tượng sau:

1.7.1. Phụ cấp độc hại nguy hiểm:

1.7.1.1. **Mức 1:** hệ số 0,1 áp dụng cho đối tượng sau:

- Trực tiếp chữa răng và làm răng giả (Phòng răng thuộc khoa Khám bệnh).

1.7.1.2. **Mức 2:** hệ số 0,2 áp dụng cho các đối tượng sau:

a. Đối tượng được tính cả ngày:

- Trực tiếp làm xét nghiệm sinh hóa, huyết học, ký sinh trùng.

- Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân liệt do chấn thương cột sống, xuất huyết não, viêm tủy (*bệnh nhân liệt thuộc diện chăm sóc tại giường*) (khoa Hồi sức tích cực - Chống độc; khoa Nội tổng hợp khoán 2 xuất).

b. Đối tượng được tính nửa ngày:

- Trực tiếp điều trị chăm sóc bệnh nhân sau mổ (trong 48 giờ) thuộc ca mổ loại I, II và sử dụng máy có dòng điện cao tần để phục vụ bệnh nhân (khoa Ngoại, khoa Phụ);

- Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân liệt do chấn thương cột sống, xuất huyết não, viêm tủy (*bệnh nhân liệt thuộc diện chăm sóc tại giường*) (khoa Châm cứu – Dưỡng sinh)

1.7.1.3. **Mức 4:** hệ số 0,4 áp dụng đối với những người trực tiếp chụp X-Quang (bộ phận chụp X-Quang khoa Cận lâm sàng).

1.7.2. Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật:

Thực hiện Thông tư số 24/2022/TT – BLĐTBXH, ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc

trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại; Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH, ngày 12/11/2020 và Kết quả đo kiểm tra môi trường lao động gần nhất.

Bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất và có giá trị bằng tiền tương ứng các mức sau:

1.7.2.1 Đối tượng được tính cả ngày:

Mức 2 (20.000 đồng), áp dụng cho bộ phận:

- Xét nghiệm sinh hóa, huyết học, vi sinh (bộ phận Xét nghiệm khoa Cận lâm sàng).
- Xoa bóp, day bấm huyệt, vận động trị liệu, kéo nắn xương, bó bột. Dùng các máy cao tần, vi sóng điều trị bệnh (khoa Vật lý trị liệu-Phục hồi chức năng).
- Hộ lý trực tiếp phục vụ vệ sinh buồng bệnh; Giặt, xử lý quần áo bệnh nhân.

Mức 3 (26.000 đồng), áp dụng cho bộ phận:

- Đứng máy X-quang (bộ phận chụp X- quang khoa Cận lâm sàng)

1.7.2.2 Đối tượng được tính nửa ngày:

Mức 1 (13.000 đồng), áp dụng cho bộ phận:

- Bộ phận bào chế thuốc trực tiếp sao, tẩm, tán, rây, xay, nhào trộn dược liệu thủ công, bán thủ công và băm, chặt, sao, tẩm, phơi sấy, chảy mốc dược liệu bằng thủ công. Xay, rây, nhào, trộn pha chế các loại dược chất, tá dược, vận hành máy đập và bao viên thuốc (*bộ phận bào chế khoa Dược*);

- Trực tiếp kiểm nghiệm các sản phẩm hóa dược, dược phẩm, mỹ phẩm, phân tích hóa lý, hóa thực vật, đông dược, dược lý. Kiểm nghiệm thuốc và nguyên liệu làm thuốc (*bộ phận kiểm nghiệm khoa Dược*);

- Thủ kho kiêm bảo quản nguyên liệu, dược liệu độc A, B (Thủ kho dược - khoa Dược).

- Rửa, sấy, hấp tiệt trùng (bộ phận hấp tiệt trùng – khoa Dược)

Mức 2 (20.000 đồng), áp dụng cho bộ phận:

- Khám, điều trị phụ khoa và sử dụng máy có dòng điện cao tần để điều trị bệnh (khoa Phụ);

- Mổ, phụ mổ và sử dụng máy có dòng điện cao tần để điều trị bệnh (khoa Ngoại)

- Thực hiện các kỹ thuật nội soi (bộ phận nội soi dạ dày, trực tràng khoa Cận lâm sàng; bộ phận nội soi TMH khoa Khám bệnh; bộ phận nội soi cổ tử cung khoa Phụ);

- Rửa tráng phim X - quang (bộ phận phòng Răng khoa Khám bệnh)

- Vận hành hệ thống xử lý nước thải, chất thải và nạo vét cống rãnh trong Bệnh viện (bộ phận bảo trì, tạp vụ phòng Tổ chức hành chính).

Trước ngày 3 hàng tháng các khoa, phòng có nhiệm vụ nộp bảng chấm công độc hại của tháng trước liền kề về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp, lập bảng thanh toán chi tiết cho từng cá nhân và thực hiện tổ chức bồi dưỡng theo đúng nguyên tắc quy định; phòng Kế hoạch tổng hợp và Điều dưỡng có trách nhiệm theo dõi và xác nhận đúng đối tượng được hưởng; phòng Tài chính kế toán và Tổ chức hành chính tổ chức chi phụ cấp độc hại, bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật theo từng quý.

1.8. Phụ cấp đặc thù:

Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg, ngày 28/12/2011 của Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

1.8.1. Phụ cấp thường trực: chi trả phụ cấp thường trực căn cứ theo bảng phân công trực hàng tháng đã được Giám đốc phê duyệt.

1.8.1.1. Định mức trong một phiên trực 24/24h

a. Trực lãnh đạo: 01 người

b. Trực lâm sàng: Tùy theo số lượng bệnh nhân và mô hình bệnh tật từng thời điểm để bố trí nhưng không quá 23 người.

- Phụ cấp được hưởng trực 24/24h:

+ Trực ngày thường: 90.000 đồng/ca trực.

+ Trực ngày nghỉ hàng tuần: 117.000 đồng/ca trực.

+ Trực ngày lễ, tết: 162.000 đồng/ca trực.

- Hỗ trợ tiền ăn 15.000đ/người/ca trực.

c. Trực hậu cần (bộ phận dược + hành chính): 04 người

- Phụ cấp được hưởng trực 24/24h:

+ Trực ngày thường: 90.000 đồng/ca trực

+ Trực ngày nghỉ hàng tuần: 117.000 đồng/ca trực

(Bộ phận hành chính: lái xe cứu thương và bảo vệ được điều động trực khi cần thiết trên cơ sở lịch trực được phân công và được Ban giám đốc phê duyệt).

1.8.1.2. Định mức trong một phiên trực 12/24h vào thứ bảy và chủ nhật.

+ Trục hộ lý: 05 người

- Phụ cấp được hưởng trực 12/24h vào thứ bảy và chủ nhật: 58.500 đồng/ca trực.

1.8.2. Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật:

Thực hiện theo Quyết định số 24/QĐ – YHCT, ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng về việc ban hành danh mục phân loại và định mức kỹ thuật khám bệnh chữa bệnh của Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm đồng.

1.8.2.1. Mức phụ cấp phẫu thuật được quy định như sau:

Định mức nhân lực	Mức phụ cấp (đồng/người/phẫu thuật)			
	Loại đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
a) Người mổ chính: 01 người Người gây mê hồi sức hoặc châm tê chính: 01 người	280.000	125.000	65.000	50.000
b) Người phụ mổ: 01 người	200.000	90.000	50.000	30.000
c) Người giúp việc cho ca mổ: 01 người	120.000	70.000	30.000	15.000

1.8.2.2. Mức phụ cấp thủ thuật bằng 0,3 lần mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại:

Định mức nhân lực	Mức phụ cấp (đồng/người/ thủ thuật)			
	Loại đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
a) Người làm thủ thuật chính: 01 người	84.000	37.500	19.500	15.000
b) Người phụ : 01 người	60.000	27.000	15.000	9.000

Căn cứ trên định mức chi trên và Công văn số 6381/BYT – KH – TC, ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ Y tế, Bệnh viện sẽ phân phối lại phụ cấp thủ thuật cho các bộ phận như sau:

a. Bộ phận hưởng 100% phụ cấp thủ thuật gồm:

Khoa Cận lâm sàng (phòng Nội soi) + khoa Khám bệnh (gồm các chuyên khoa lè Răng hàm mặt, Tai mũi họng, Mắt,...).

b. Phân phối lại phụ cấp theo tỷ lệ : 70% khối trực tiếp và 30% khối gián tiếp.

- 70% khối trực tiếp bao gồm các khoa Lâm sàng (khoa Châm cứu - Dưỡng sinh, khoa Nội, khoa Ngoại, khoa Nhi, khoa Phụ, khoa Hồi sức tích cực - Chống độc, khoa Vật lý trị liệu - Phục hồi chức năng) và khoa Khám bệnh.

- 30% khối gián tiếp bao gồm: phòng Tổ chức hành chính, phòng Tài chính kế toán, phòng Kế hoạch tổng hợp và Điều dưỡng, khoa Dược, bộ phận trực cấp cứu khoa HSTC chống độc, khoa Khám bệnh (bộ phận hành chính) và khoa Cận lâm sàng.

Sau khi có kết quả duyệt quyết toán với cơ quan Bảo hiểm xã hội và có sự thống nhất đối chiếu giữa các phòng chức năng và các khoa thực hiện thủ thuật, phẫu thuật được tổng hợp và chi theo từng quý.

Các trường hợp phẫu thuật, thủ thuật theo yêu cầu không được hưởng phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Bệnh viện.

2. Chi đào tạo, hướng dẫn thực tập và nghiên cứu khoa học, công nghệ:

2.1 Đào tạo:

2.1.1. Viên chức được hưởng chế độ trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước là viên chức trong biên chế được cử đi học theo kế hoạch đào tạo đã được Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.1.2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn từ 3 tháng trở lên về chuyên môn ngành Y và nghiệp vụ theo nhu cầu của Bệnh viện và được cử đi học, nhưng không nằm trong kế hoạch đào tạo được Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo của Bệnh viện.

Mức hỗ trợ kinh phí đào tạo áp dụng cho đối tượng thuộc điểm 2.1.1 và 2.1.2 như sau:

a. Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc; thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh nhưng tối đa không vượt quá mức chi sau:

- Đào tạo Đại học, sau Đại học: 2.000.000 đồng/người/khóa học.

- Đào tạo cao cấp lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ trình độ cao đẳng: 1.500.000 đồng/người/khóa học.

- Đào tạo trung cấp lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ trình độ trung cấp: 1.000.000 đồng/người/khóa học.

b. Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

- Học tại địa bàn các thành phố trực thuộc Trung ương: 100.000 đồng/người/ngày.

- Học tại các địa bàn còn lại (đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở làm việc 15km trở lên): 70.000 đồng/người/ngày.

c. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập: Thanh toán ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp. Người đi học được thanh toán theo đợt tập trung học, nhưng không quá 12 lượt cả đi và về trong 01 năm học.

d. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (*trong trường hợp phải có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ*):

- Học tại địa bàn các thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/người/ngày.

- Học tại các địa bàn còn lại (đối với các trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở làm việc 15 km trở lên): 150.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp cơ sở đào tạo có thu tiền thì người đi học được thanh toán theo mức thu của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức chi trên.

đ. Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc:

- Nữ người dân tộc Kinh: 20.000 đồng/ngày/người.

- Nữ người dân tộc thiểu số: 25.000 đồng/ngày/người.

- Nam người dân tộc thiểu số: 20.000 đồng/ngày/người.

Thời gian đi học được tính để hưởng chế độ quy định tại các điểm b, d, đ Điều này xác định theo giấy báo tập trung hợp pháp của cơ sở đào tạo.

e. Chi tiền học phí theo thông báo và hóa đơn thực tế của cơ sở đào tạo.

2.1.3. CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng không thuộc các đối tượng tại điểm 2.1.1 và 2.1.2 của Điều này thì tùy theo từng trường hợp cụ thể và nhu cầu cần thiết của Bệnh viện mà Giám đốc quyết định cử đi học và mức hỗ trợ kinh phí đào tạo từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Bệnh viện.

2.1.4. Chế độ đối với CBVC tham gia tập huấn ngắn hạn (không quá 7 ngày làm việc) thì được thanh toán tiền học phí, tàu xe đi lại, phụ cấp công tác phí và phòng nghỉ theo chế độ công tác phí hiện hành.

Tất cả các đối tượng được hỗ trợ kinh phí đào tạo thì phải cam kết công tác tại đơn vị gấp 02 lần thời gian được đào tạo thì mới được chuyển công tác khác.

2.2 Hướng dẫn tập sự:

Người hướng dẫn tập sự cho viên chức trúng tuyển viên chức và hướng dẫn thực hành cho lao động hợp đồng được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành nhân với số tháng hướng dẫn tập sự căn cứ theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện.

2.3. Nghiên cứu khoa học:

Thực hiện theo Quyết định số 46/2016/QĐ – UBND, ngày 19/8/2016 ban hành định mức chi đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, với mức chi bằng hoặc thấp hơn.

2.4. Tổ chức tập huấn, học nghị quyết: căn cứ vào nhu cầu thực tế và chức năng nhiệm vụ của đơn vị, Bệnh viện được chủ trì tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ khi có kế hoạch và dự toán được phê duyệt từ đầu năm và tổ chức học tập triển khai Nghị quyết của cấp trên thì mức chi được thực hiện như sau:

2.4.1. Chi bồi dưỡng cho giảng viên, báo cáo viên:

a. Giảng viên, báo cáo viên là Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Giáo sư, Chuyên gia cao cấp, tiến sĩ khoa học: 1.200.000 đồng/buổi.

b. Giảng viên, báo cáo viên là Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, tiến sĩ: 1.000.000 đồng/buổi.

c. Giảng viên, báo cáo viên là Giám đốc, Phó giám đốc Sở và tương đương, giảng viên chính: 800.000 đồng/buổi.

d. Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh (không thuộc các đối tượng quy định tại các điểm a,b,c trên): 400.000 đồng/buổi.

2.4.2. Chi phụ cấp tiền ăn, phương tiện đi lại, thuê phòng nghỉ cho giảng viên (*áp dụng cho giảng viên ngoài Tỉnh*): được thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành.

2.4.3. Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, xuất sắc: 200.000 đồng/người và học viên được khen thưởng không quá 5% tổng số học viên.

2.4.4. Chi các khoản chi phí thực tế phục vụ trực tiếp lớp học: theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Tùy theo từng tính chất và yêu cầu của các lớp cử đi đào tạo, lớp tập huấn, nếu có phát sinh thêm ngoài những chi phí trên thì căn cứ vào các quy định và mức chi tại Nghị quyết số 106/2018/NQ – HĐND, ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm đồng.

2.5 Quy định về Thuê dịch vụ công nghệ thông tin (phần mềm) quản lý khám, chữa bệnh và thanh toán bảo hiểm y tế.

Tổ chức thực hiện theo đúng các quy định của Luật đấu thầu, tiến hành ký kết và thực hiện theo hợp đồng đã thoả thuận giữa hai bên.

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (nếu có): Các khoa/phòng tham mưu, giám đốc sẽ duyệt theo dự toán cụ thể.

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

4.1. Nghiệp vụ chuyên môn:

- Thuốc, hoá chất, vật tư dùng trong chuyên môn y tế thực hiện theo kết quả đấu thầu của Sở Y tế Lâm Đồng và Bệnh viện.

- Các vật tư thiết bị dùng để thay thế, sửa chữa nhỏ thường xuyên được các khoa phòng dự toán ngay từ đầu năm và có sự phê duyệt của Ban Giám đốc theo thứ tự ưu tiên. Việc mua sắm phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước được thực hiện công khai theo trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.

- Trang phục và bảo hộ lao động cho CBVC trong Bệnh viện: 01 bộ/người/năm theo giá hiện hành.

- Đồ vải phục vụ người bệnh: mỗi loại 1 bộ/giường bệnh/năm theo giá hiện hành.

- Đo an toàn bức xạ, cấp phép tiến hành công việc bức xạ,...

- Đo, giám sát môi trường và xử lý chất thải Bệnh viện.

- Chi thuê mượn vận chuyển vật tư, hàng hóa phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Chi khác (nếu có).

4.2. Công tác đấu thầu:

Căn cứ số tiền thu được từ bán hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo quy định và nội dung của từng công việc, chế độ và định mức chi liên quan đến công tác đấu thầu bao gồm:

- Nộp thuế theo quy định.

- Chi phí đăng tin mời thầu theo thực tế phát sinh.

- Chi cho tổ xây dựng và thẩm định hồ sơ mời thầu; tổ xét và thẩm định hồ sơ dự thầu theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện, với mức chi tối đa 500.000 đồng/người/gói thầu (các cá nhân có tên từ 2 tổ trở lên/gói thầu thì chỉ được hưởng một mức cao nhất).

- Chi cho cán bộ phục vụ công tác đấu thầu (nếu có), với mức chi tối đa 200.000 đồng/người/gói thầu (kèm danh sách được Giám đốc phê duyệt).

- Chi tiền công ngoài giờ cho cán bộ tham gia các hoạt động đấu thầu theo thực tế phát sinh (nếu có), danh sách phải được Trưởng khoa, phòng có cán bộ tham gia làm ngoài giờ chịu trách nhiệm chấm công, xác nhận và phê duyệt của Giám đốc Bệnh viện với mức chi tối đa 200.000 đồng/ngày.

- Các khoản chi khác cho công tác đấu thầu (nếu có).

Sau khi trừ các khoản chi phí hợp lý, số tiền còn lại (nếu có) sẽ nộp vào Ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư số 190/2015/TT – BTC, ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có).

6. Quy định về công tác phí, chi tiêu hội nghị và tiếp khách:

6.1. Chế độ Hội nghị:

Thực hiện áp dụng mức chi theo Nghị quyết số 59/2017/NQ – HDND, ngày 08 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm đồng và công văn số 492/STC – HCSN, ngày 19 tháng 03 năm 2018 của Sở Tài chính Lâm Đồng, cụ thể:

Trong năm Bệnh viện tổ chức các Hội nghị: sơ kết 6 tháng đầu năm, Hội nghị CBVC tổng kết năm và triển khai kế hoạch năm tiếp theo, tọa đàm ngày Thầy thuốc Việt nam 27/02, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác...Mức chi cụ thể :

- Hoa trang trí hội trường: $\leq 500.000đ$ /hội nghị.

- Nước uống giữa giờ: 20.000đ/người/buổi.

- Khoản chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 150.000đ/người/ngày.

- Hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ và phương tiện đi lại theo chế độ công tác phí cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

6.2. Chế độ tiếp khách:

Thực hiện các mức chi theo Văn bản số 11/VBHN – BTC ngày 29/12/2021 của Bộ Tài chính & Nghị quyết số 123/2019/NQ- HĐND, ngày 03/06/2019 của HĐND tỉnh về mức chi tiếp đón khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Lâm Đồng, mức chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và đối tượng khách trong nước được mời cơm tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng.

Bệnh viện chủ trương tăng cường tiết kiệm trong toàn bộ quá trình hoạt động, nhất là khâu tiếp khách, quà tặng. Nhưng trong quá trình làm việc khi cần thiết vẫn phải thực hiện tiếp khách, giao dịch, tặng quà. Giám đốc quyết đối tượng mời, thành phần tham gia tiếp khách. Tổng mức chi tiếp khách trong năm không vượt quá 5% trên chi thường xuyên của đơn vị.

6.3. Quy định về chế độ công tác phí và nghỉ phép năm:

6.3.1. Nghỉ phép năm:

Thực hiện theo công văn số 2838/STC-HCSN, ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính Lâm Đồng về hướng dẫn thực hiện chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

- CBVC Bệnh viện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định và được Giám đốc Bệnh viện đồng ý cấp giấy phép đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng, con, cha, mẹ khi bị ốm đau hoặc bị chết. Bệnh viện sẽ tạo điều kiện, bố trí sắp xếp công việc, thời gian để CBVC nghỉ phép theo đúng chế độ quy định không có trường hợp không thể bố trí cho CBVC nghỉ phép năm.

- Mức thanh toán:

+ Tiền phụ cấp đi đường: tương ứng với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí tại Khoản 2 Điều 13.

+ Tiền phương tiện đi lại: Phương tiện là tàu hỏa ngồi mềm, máy lạnh hoặc xe khách thông thường theo giá quy định của ngành Giao thông vận tải. Trường hợp CBVC sử dụng

phương tiện là máy bay có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo vé tàu hỏa ngồi mềm máy lạnh.

- Điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán:

+ Nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

+ Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc Giám đốc cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

+ Người đi phép phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán: Giấy nghỉ phép do Giám đốc Bệnh viện cấp; Vé, hóa đơn mua vé phương tiện vận tải; Đơn được chính quyền địa phương (cấp xã, phường trở lên) nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế (trạm y tế xã, phường trở lên) xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ký tên, đóng dấu.

6.3.2. Công tác phí:

Thực hiện Thông tư 40/2017/TT – BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết 59/2017/NQ-HĐND, ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng.

6.3.2.1. Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày;

- Đi công tác từ tỉnh xuống các huyện, thành phố Bảo Lộc và ngược lại; từ huyện, thành phố này sang huyện, thành phố khác trong tỉnh và ngược lại, có lưu trú tại nơi đến công tác: 180.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): cự ly trên 30 km 140.000 đồng/ngày; cự ly 10 km đến 30 km 80.000 đồng/ ngày.

6.3.2.2. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại trực thuộc tỉnh 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người:

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác tại thành phố Bảo Lộc: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện: 200.000 đồng/ngày/người;

CBVC thanh toán theo hình thức khoán giấy đề nghị thanh toán xin ghi rõ “đề nghị thanh toán theo hình thức khoán”.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Giám đốc Bệnh viện duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng không vượt quá: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ như trên đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

6.3.2.3. Tiền phương tiện đi công tác:

- Phương tiện máy bay hạng ghế thường: áp dụng cho Ban Giám đốc. Những trường hợp đặc biệt khác là trường khoa, phòng tùy theo tính chất công việc của chuyến công tác do Giám đốc quyết định.

- Phương tiện là tàu hỏa ngồi mềm, máy lạnh hoặc xe khách thông thường theo giá quy định của ngành Giao thông vận tải cho toàn thể CBVC còn lại.

- Trường hợp đi công tác trong Tỉnh đến những vùng không có phương tiện vận tải công cộng hoặc cách trụ sở làm việc từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tàu xe theo mức khoán 3.500 đồng/km.

- Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan không được thanh toán khoản chi phí này.

6.3.2.4. Công tác phí khoán theo tháng:

Căn cứ vào tình hình thực tế tại Bệnh viện, các đối tượng phải thường xuyên đi công tác lưu động được hưởng mức công tác phí khoán 500.000 đồng/tháng, bao gồm:

- Ban Giám đốc: 03 người

- CBVC cung ứng vật tư, dụng cụ văn phòng, điện nước: 01 người

- CBVC cung ứng vật tư văn phòng, nhà giặt: 01 người

- CBVC cung ứng hoá chất, thiết bị được: 01 người

- Văn thư, thủ quỹ: 02 người

- CBVC làm công tác truyền thông, thống kê, báo cáo: 02 người

- Kế toán: 04 người (01 trưởng phòng Kế toán thường xuyên đi họp, liên hệ công tác với các đơn vị cấp trên; 01 Kế toán thanh toán; 01 Kế toán tổng hợp; 01 Kế toán Dược).

- CBVC khoa Dinh dưỡng đi lấy mẫu thức ăn vào các ngày nghỉ trong tháng: 01 người

- CBVC thường xuyên đi liên hệ với BHXH Tỉnh: 02 người

- CBVC thường xuyên liên hệ với công tác XDCCB, kho bạc: 01 người

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

7.1. Quy định về trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại cơ quan, internet và máy Fax:

- Mỗi khoa, phòng, bộ phận được Bệnh viện được trang bị 1 máy điện thoại thuê bao cố định sử dụng liên lạc nội tỉnh đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, máy vi tính có kết nối internet và thanh toán cước phí hàng tháng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo định mức như sau:

+ Ban Giám đốc: 150.000 đồng/tháng.

+ Phòng Kế hoạch tổng hợp và Điều dưỡng; phòng Tổ chức hành chính; phòng Tài chính kế toán: 100.000 đồng/tháng

+ Cước phí mạng thanh toán toàn Bệnh viện căn cứ theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

Các trưởng khoa, phòng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện việc sử dụng điện thoại, internet của khoa phòng mình; Nếu sử dụng vượt định mức khoán nêu trên thì

khoa, phòng phải tự chi trả mức chênh lệch; nếu sử dụng dưới mức khoán thì được ghi nhận bổ sung vào phần tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm.

- Máy Fax dùng để gửi dự trù thuốc, báo giá dịch vụ theo yêu cầu và sử dụng trong những trường hợp thật sự cần thiết để tránh lãng phí; tăng cường chuyển qua email và đường công văn bình thường. Các bộ phận, cá nhân có nhu cầu nhận tin, chuyển tin từ máy Fax của cơ quan phải có ý kiến đồng ý của phòng Tổ chức hành chính và Ban Giám đốc.

Thanh toán giấy báo của Công ty phát hành bưu chính, cước chuyển phát nhanh phải ghi rõ nội dung, người gửi, người nhận.

7.2. Quy định về điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

Đối tượng được trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động thực hiện theo đúng Quyết định số 27/2003/QĐ – UB, ngày 28/02/2003; Quyết định số 102/2005/QĐ-UB, ngày 17/5/2005 của UBND tỉnh Lâm Đồng. Tại Bệnh viện chỉ có Ban Giám đốc được trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.

Do tính chất công việc, một số đối tượng được khoán tiền cước phí sử dụng điện thoại di động có trách nhiệm mở máy liên tục 24/24 h để tiện liên hệ công tác. Tổng cộng mức khoán chi tiền điện thoại hàng tháng theo định mức như sau:

- Giám đốc: 300.000 đồng/tháng;
- Phó Giám đốc: 250.000 đồng/tháng;
- Trưởng, phó khoa, phòng, lái xe: 150.000 đồng/tháng;
- Điều dưỡng hành chính, điều dưỡng trưởng, tổ trưởng tổ viện phí: 100.000 đồng/tháng.

7.3 Quy định về định mức văn phòng phẩm, vật tư thiết bị văn phòng và máy photocopy:

7.3.1. Văn phòng phẩm:

Bệnh viện đã xây dựng định mức khoán văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng chi tiết cho từng cá nhân, khoa phòng theo từng quý và được chi vào tháng đầu tiên của mỗi quý.

Khi xuất giấy dùng cho photocopy, in ấn hàng ngày của các khoa, phòng cán bộ văn thư ghi chép vào sổ theo dõi số lượng giấy xuất dùng, định kỳ cuối tháng cộng sổ quyết toán giữa số lượng nhập và xuất có xác nhận của phụ trách bộ phận và kế toán để làm cơ sở quyết toán. Những nhu cầu văn phòng phẩm phát sinh mà chưa có trong định mức khoán thì các

khoa phòng phải làm đề xuất gửi về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp, theo dõi, kiểm tra và trình Ban Giám đốc phê duyệt.

7.3.2. Vật tư thiết bị văn phòng:

Thay mực máy photocopy, máy in, thay bao lụa máy in.... thanh toán theo thực tế, trước khi thực hiện người trực tiếp sử dụng lập đề xuất để phụ trách bộ phận và Ban Giám đốc duyệt mới được thực hiện.

7.3.3. Máy photocopy: chỉ được dùng cho công việc chung của cơ quan, không được dùng cho việc riêng của cá nhân.

8. Quy định về sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường trong cơ quan:

Điện nước trong cơ quan được sử dụng cho công việc, sinh hoạt chung của Bệnh viện trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng điện, nước cho nhu cầu cá nhân; giao trách nhiệm cho điều dưỡng trưởng khoa nhắc nhở, kiểm tra việc sử dụng điện, nước trong khoa, phòng mình. Nếu để xảy ra thất thoát, lãng phí điện, nước không do hư hỏng hoặc có sự cố nghiêm trọng thì điều dưỡng trưởng khoa phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và khoa, phòng phải đền bù. Ngoài nấu nước uống bằng ấm điện, các khoa phòng không được đun nấu trong phòng làm việc dưới bất kỳ hình thức nào và phải thực hiện tiết kiệm 10% điện năng theo quy định bằng cách: ra khỏi phòng phải tắt các bóng điện, tăng cường tận dụng ánh sáng tự nhiên, hạn chế để thiết bị điện ở chế độ chờ.

Chi phí vệ sinh môi trường được thực hiện dựa trên hợp đồng ký kết hàng năm.

9. Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô và nhiên liệu:

Thực hiện theo Nghị định 04/2019/NĐ-CP, ngày 11/01/2019 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Thông tư số 27/2017/TT-BYT, ngày 28/6/2017 của Bộ Y tế Quy định tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương.

9.1. Đối tượng được bố trí sử dụng xe ô tô để đi công tác trong và ngoài tỉnh:

- Ban Giám đốc.
- Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Bệnh viện quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

- Xe chuyển viện hoặc công tác ngoài thành phố, phòng Tổ chức hành chính sắp xếp trình Ban Giám đốc quyết định và phải có lệnh điều xe.

- Cho mượn xe: Nguyên tắc là xe chỉ phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn và tuân thủ theo quy định Nhà nước về đối tượng sử dụng xe. Trường hợp cơ quan chủ quản cấp trên, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài cơ quan có nhu cầu mượn xe phục vụ cho hoạt động, phòng Tổ chức hành chính trình Giám đốc quyết định cho mượn khi Bệnh viện bố trí được phương tiện và tự túc toàn bộ chi phí.

9.2. Định mức xăng xe:

Xe Mitsubishi 7 chỗ ngồi: 22 lít/100Km.

Xe Toyota Hiace cứu thương: 18lít/100Km

Thanh toán tiền nhiên liệu căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, quyết toán nhiên liệu hàng tháng, có xác nhận của Trưởng phòng Tổ chức hành chính và hóa đơn hợp lệ theo chế độ quy định.

10. Chi mua sắm TSCĐ và sửa chữa TSCĐ, bảo dưỡng/ thanh lý tài sản:

10.1. Mua sắm TSCĐ: Thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT – BYT, ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội,

- Đối với TSCĐ (không thuộc những TSCĐ mua sắm tập trung) mua sắm bằng nguồn kinh phí NSNN cấp, nguồn thu sự nghiệp và Quỹ phát triển hoạt động của đơn vị thì phải thực hiện theo đúng dự toán đầu năm, danh mục được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với TSCĐ mua sắm bằng nguồn vốn cổ phần huy động từ CBVC để phục vụ cho hoạt động xã hội hóa tại Bệnh viện thì Giám đốc phê duyệt danh mục mua sắm.

10.2. Sửa chữa TSCĐ:

- Khi TSCĐ hư hỏng các khoa, phòng sử dụng và quản lý TSCĐ phải có đề xuất sửa chữa gửi phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp yêu cầu trình Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.

- Việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước.

- Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ dùng cho hoạt động sự nghiệp bằng nguồn kinh phí NSNN cấp hỗ trợ phải hạch toán vào chi hoạt động để quyết toán với NSNN.

- Chi thuê mướn nhân công: hợp đồng cụ thể khi có phát sinh.

10.3. Chứng từ thanh toán mua sắm, sửa chữa TSCĐ:

- Dự toán mua sắm, sửa chữa;

- Chủ trương được duyệt của Giám đốc;

- Biên bản họp và quyết định của cấp có thẩm quyền về đơn vị cung cấp;

- Hợp đồng kinh tế;

- Biên bản bàn giao TSCĐ (nếu mua sắm), nghiệm thu TSCĐ (nếu sửa chữa);

- Hóa đơn tài chính hợp lệ của bên cung cấp;

- Thanh lý hợp đồng.

10.4. Thanh lý tài sản cố định: tiền thu được do thanh lý tài sản cố định (sau khi trừ chi phí thanh lý) của tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

11.1 Quy định trích lập:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

Hàng năm kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích 20% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích 70% Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm;
- Trích 5% để lập Quỹ khen thưởng;
- Trích 3% để lập Quỹ phúc lợi;
- Trích 2% để lập Quỹ đặc thù.

(Trường hợp trong năm nếu nguồn thu không ổn định cần phải điều chỉnh các tỷ lệ trích quỹ để đảm bảo chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động thì Hội đồng Bệnh viện sẽ tiến hành họp và điều chỉnh tỷ lệ những vẫn phải đảm bảo điều kiện: mức trích hai quỹ khen thưởng và phúc lợi không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị, mức trích Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp trong năm).

11.2 Quy định sử dụng các quỹ:

11.2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ, nghiên cứu khoa học; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi hướng dẫn thực hành cho lao động hợp đồng; góp vốn liên doanh liên kết với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

11.2.2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Chi ổn định thu nhập cho người lao động có thu nhập thấp gồm: các đối tượng là hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ trong thời gian chờ tuyển dụng, hợp đồng theo Nghị định 68 với mức hưởng từ 0,1 đến 0,4 hàng tháng theo mức lương mà các đối tượng đang hiện hưởng.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho CBVC tham gia trực chuyên môn 15.000đ/người (đối với phiên trực 24/24h).

- Chi thu nhập tăng thêm cho CBVC khối gián tiếp không trực tiếp làm công tác chuyên môn: mức chi cụ thể là 0.1 (hệ số theo mức lương cơ bản).

- Chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng là điều dưỡng hành chính các khoa với mức hỗ trợ 300.000 đồng/tháng (theo quyết định phân công của Giám đốc Bệnh viện).

- Chi Tết dương lịch: 500.000 đồng/người; Chi ngày Thầy thuốc VN 27/2: 500.000 đồng/người

- Ngày 30/4, ngày 1/5; ngày 2/9, giỗ tổ Hùng vương: 300.000 đồng/người

- Chi Ngày 8/3, 20/10 (đối tượng là phụ nữ): 100.000 đồng/người

- Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động dựa trên lương, cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, khoa, phòng và được phân loại theo bình bầu A, B, C.

Hệ số chi = Hệ số chức danh + Hệ số chức vụ

+ Hệ số chức danh: Cán bộ, viên chức có trình độ đại học và trên đại học: 1,2

Cán bộ, viên chức có trình độ cao đẳng, trung cấp: 1,1

Cán bộ, viên chức có trình độ sơ cấp, lao động phổ thông: 1,0

+ Hệ số chức vụ:

Giám đốc, Phó Giám đốc: 0,3

Trưởng, phó các khoa, phòng: 0,2

Điều dưỡng trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng: 0,1

Và được tính theo xếp loại thi đua A,B,C bình quân 12 tháng của các khoa, phòng (phòng Tổ chức hành chính tổng hợp danh sách):

+ Xếp loại A: hệ số chi * k * 100%

+ Xếp loại B: hệ số chi * k * 90%

+ Xếp loại C: hệ số chi * k * 80%

11.2.3. Quỹ khen thưởng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định cụ thể:

11.2.3.1. Chi khen thưởng định kỳ hay đột xuất cho tập thể và cá nhân: theo kết quả công tác và thành tích đóng góp nhằm phát huy, nhân rộng điển hình và động viên kịp thời nhằm khuyến khích tinh thần công tác trong toàn Bệnh viện.

Cá nhân: 500.000 đồng/01 cá nhân; Tập thể: 1.000.000 đồng/01 tập thể.

11.2. 3.2. Chi khen thưởng đối với đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sáng kiến cải tiến:

- Đề tài cấp cơ sở được Hội đồng KHKT Bệnh viện nghiệm thu: 2.000.000 đồng/01 đề tài.

- Đề tài cấp Ngành trở lên được nghiệm thu: 4.000.000 đồng/01 đề tài.

11.2.3.3. Chi cho công tác thi đua khen thưởng:

Thực hiện theo Nghị định 91/2017/ND-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và Thông tư 12/2019/TT – BNV, ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ.

11.2.3.4. Chi khen thưởng khác theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện

11.2.4. Quỹ phúc lợi:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

11.2.4.1. Chi tổ chức các ngày lễ riêng, hiếu hỷ, về hưu, trợ cấp khó khăn đột xuất.

11.2.4.1.1. Chi việc hỷ: CBVC, người lao động trong đơn vị cưới 500.000 đồng/người.

11.2.4.1.2. Chi phúng điếu:

Viếng tang lễ (*tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con*) của CBVC, người lao động và viếng tang lễ CBVC đã nghỉ hưu: 01 vòng hoa 500.000 đồng, tiền phúng điếu 200.000 đồng và hỗ trợ 01 chuyến xe. Nếu ở xa không gửi được hoa thì viếng 500.000 đồng.

Viếng tang lễ CBVC, người lao động đang làm việc bị mắc bệnh hiểm nghèo dẫn tới tử vong: hỗ trợ điều trị và mai táng tối đa không quá 10.000.000 đồng/người.

Viếng tang lễ các đối tượng khác mà cơ quan có mối quan hệ: 01 vòng hoa hoặc tiền phúng điếu tương đương 01 vòng hoa (500.000 đồng).

11.2.4.1.3. Các ngày lễ riêng:

- Ngày 22/12 (đối tượng là cựu quân nhân): 200.000 đồng/người.
- Ngày 1/6 và rằm trung thu (đối tượng là con CBVC, người lao động trong Bệnh viện từ 15 tuổi trở xuống): 100.000 đồng/cháu.
- Ngày 27/7 (đối tượng là con liệt sỹ; bản thân là thương binh; vợ hoặc chồng là thương binh nặng 4/4): 200.000 đồng/người.

11.2.4.1.4. Chi thăm hỏi, sinh nhật, chúc mừng:

- CBVC, người lao động đang làm việc tại đơn vị ốm phải nằm viện điều trị nội trú 400.000 đồng/người/lần. Không quá 2 lần một năm; các trường hợp đặc biệt ngoài Bệnh viện do Giám đốc quyết định.
- Sinh nhật CBVC, người lao động: 300.000 đồng/lần;
- Mua quà cho CBVC nghỉ việc hoặc chuyển công tác: 500.000 đồng/người và CBVC nghỉ hưu: 1.000.000 đồng/người.
- Mua hoa chúc mừng hội nghị, lễ kỷ niệm...: từ 200.000 đồng đến tối đa 1.000.000 đồng/lẵng hoặc bó hoa.

11.2.4.1.5. Chi hỗ trợ:

- Hỗ trợ khó khăn đột xuất cho người lao động trong trường hợp gặp tai nạn, sự cố nghiêm trọng hoặc có hoàn cảnh éo le. Mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/người.
- Hỗ trợ tiền trợ khi đi tham quan nghỉ dưỡng do Bệnh viện tổ chức: 150.000 đồng/người/1 đêm.
- Chi hỗ trợ để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị;
- Hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên; Chi hội chữ thập đỏ.
- Đóng góp quỹ từ thiện hoặc các hoạt động xã hội khác.
- Hỗ trợ, bồi dưỡng cho các đối tượng tham gia Hiến máu nhân đạo 300.000đ/người/lần.

- Tùy vào khả năng đóng góp, tạo điều kiện cho các hoạt động của Bệnh viện, Giám đốc quyết định mức chi thường, hỗ trợ cho các cá nhân, tổ chức trong và ngoài đơn vị có liên quan.

- Hỗ trợ các khoản phúc lợi khác (nếu có).

11.2.5. Quỹ đặc thù: Chi hỗ trợ trong khám chữa bệnh áp dụng cho các trường hợp sau:

Hỗ trợ tiền ăn cho bệnh nhân là những đối tượng người dân tộc thiểu số và người thuộc hộ gia đình nghèo tham gia BHYT, đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật (có mã BHYT ký hiệu K1 hoặc K2 hoặc K3) với mức hỗ trợ 10.000 đồng/người/ngày.

Hỗ trợ tiền xe đi lại cho bệnh nhân là đối tượng người dân tộc thiểu số và người thuộc hộ gia đình nghèo, đang sinh sống tại huyện Đam Rông với mức hỗ trợ 200.000 đồng/người/đợt điều trị.

Hỗ trợ trong trường hợp người bệnh có chi phí điều trị lớn nhưng không có khả năng thanh toán, hỗ trợ cơm từ thiện,...; nội dung chi cho từng trường hợp cụ thể do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của khoa, phòng, Ban Chấp hành Công đoàn và phòng Tài chính kế toán.

Chi mua bảo hiểm nghề nghiệp cho CBVC tại Bệnh viện; chi trả cho các trường hợp rủi ro nghề nghiệp trong khám, chữa bệnh và một số trường hợp khác của Bệnh viện.

Chi xử lý các rủi ro (nếu có).

12. Quy định về lựa chọn ngân hàng thương mại: được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

Các Quỹ được trích lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP được gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý và sử dụng theo đúng quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

13. Quy định về hoạt động dịch vụ kinh doanh, cho thuê:

13.1 Các loại hình dịch vụ kinh doanh, cho thuê tại Bệnh viện.

- Hoạt động khám, chữa bệnh theo yêu cầu, khám quản lý sức khỏe;

- Hoạt động vốn huy động của CBVC;
- Hoạt động dịch vụ khác: cho thuê, sản xuất thuốc, tập huấn, hướng dẫn thực hành, đào tạo...

13.2 Quản lý thu, chi được hạch toán từ các hoạt động dịch vụ:

Bệnh viện xây dựng mức thu dựa trên giá thu viện phí của Bộ Y tế và bổ sung tỷ lệ tăng thêm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và khả năng chi trả của người bệnh đảm bảo bù đắp chi phí và có tích lũy.

Nguồn thu được từ hoạt động cung ứng dịch vụ được hạch toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê. Sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế, khấu hao tài sản và các khoản khác theo quy định, số còn lại được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động của Bệnh viện.

13.3 Trích lập các quỹ từ các nguồn sau:

- Nguồn kinh phí còn lại tiết kiệm được.
- Chênh lệch thu lớn hơn chi.
- Riêng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp ngoài 02 nguồn trên còn được trích bổ sung từ nguồn thanh lý TSCĐ, khấu hao tài sản theo Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh dịch vụ và cho thuê của Bệnh viện.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các biện pháp tổ chức thực hiện quy chế.

Nhằm phát huy và thực hiện tốt Quy chế này, Ban Giám đốc kêu gọi các đoàn thể, viên chức, người lao động trong Bệnh viện đoàn kết, nhất trí, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao bằng các biện pháp cụ thể sau:

- Thực hiện công khai, dân chủ, thống nhất, đảm bảo công bằng trong đơn vị.
- Phải đảm bảo các hoạt động chung của Bệnh viện, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh.
- Kiểm tra giám sát việc tổ chức thực hiện thường xuyên. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân và phòng Tài chính kế toán thực hiện.

Trong quá trình thực hiện quy chế, khi chế độ tài chính Nhà nước thay đổi hoặc tình hình cụ thể của đơn vị trong các năm, Bệnh viện có thể điều chỉnh để đảm bảo đúng quy định Nhà nước và phù hợp với tình hình từng nguồn tài chính phát sinh.

Tất cả CBVC, người lao động tại Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Những cá nhân, tập thể cố ý làm sai thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật. Đây là một trong những tiêu chí xét thi đua khen thưởng, phân loại viên chức hàng năm.

TM BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH

Phạm Hữu Hòa



GIÁM ĐỐC


Phạm Thanh Liêm

