

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2017

(Ban hành kèm theo QĐ số: 123 / QĐ- BVĐK ngày 28 / 12 /2016 của Bệnh viện ĐK huyện Xín Mần

Bệnh Viện ĐK huyện Xín Mần xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ với các quy định cụ thể như sau:

PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích :

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
- Thực hiện dân chủ, công khai minh bạch và tăng cường sự kiểm tra giám sát của Công chức, viên chức và người lao động trong việc quản lý, sử dụng tài sản và chi tiêu tài chính trong cơ quan.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu nội bộ, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả nguồn ngân sách được giao, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và tăng thu nhập cho cán bộ công chức viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Tất cả cán bộ, công chức viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 3: Phạm vi áp dụng của quy chế:

Nguồn ngân sách nhà nước cấp

Nguồn thu dịch vụ khám, chữa bệnh (bao gồm thu do cơ quan BHXH chi trả cho người có thẻ BHYT, Viện phí, lệ phí)

Các nguồn thu khác

Dự toán kinh phí hoạt động trong năm:

1. Kinh phí chi thường xuyên:

- Ngân sách nhà nước cấp: 7.975.000.000đ (Theo Quyết định số: 6199 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2016 của UBND huyện Xín Mần).

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

- Thu hoạt động KCB (UBND huyện giao): 18.500.000.000đồng
- Thu khác:

3. Chi từ nguồn thu được để lại

- Chi để thực hiện cải cách tiền lương: 2.447.000.000đồng

4. Quy định về biên chế trong đơn vị:

Nghị quyết số 47/NĐ-HĐND ngày 11/12/2016 về việc phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định số 68/NĐ/2000/NĐ-CP tỉnh Hà Giang năm 2017 và Quyết định số 3227/QĐ-UBND ngày 23/12/2016 của UBND tỉnh Hà Giang về việc giao chỉ tiêu số lượng người làm việc, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Hà Giang năm 2017.

Cụ thể: Số biên chế được giao: 96 biên chế

*** Nội dung cơ bản xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp theo lương và thu nhập tăng thêm
2. Chi phí vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ, tài sản, sửa chữa trang thiết bị
3. Chi phí điện thoại, điện sáng, báo chí, nước sinh hoạt
4. Chi phí công tác phí, hội nghị
5. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn
6. Trích lập và sử dụng các quỹ

Điều 4: Quy chế chi tiêu nội bộ tuân thủ các nguyên tắc quản lý sau:

- Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm khai thác tốt nguồn thu, quản lý chặt chẽ các khoản chi, thực hiện chi ngân sách tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tăng thu nhập cho cán bộ.
- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được thông báo công khai đến mọi công chức viên chức và các tổ chức đoàn thể biết giám sát thực hiện.
- Các định mức chi xây dựng trong quy chế phải đảm bảo tuân thủ theo các định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành và chế độ chứng từ, hoá đơn hợp pháp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, thống nhất, được thông qua hội nghị cán bộ công chức trong đơn vị biểu quyết.
- Các nội dung không quy định trong quy chế thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 5: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Căn cứ Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của Chính phủ quy định 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 chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập.
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC ngày 29/10/2015 của Liên bộ y tế bộ tài chính về việc quy định thống nhất giá dịch vụ khám chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc;
- Căn cứ Quyết định số 2800/UBND –KGVX ngày 22/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc hướng dẫn thực hiện giá dịch vụ khám, chữa bệnh BHYT bao gồm cả chi phí tiền lương theo thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC;
- Căn cứ vào Quyết định số: 6199 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2016 của UBND huyện Xín Mần về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2017.

PHẦN II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quy định về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương:

1. Tiền công

Đơn vị được hợp đồng lao động ngắn hạn không quá 14 lao động. Kinh phí chi trả tiền công từ nguồn thu.

* Quy định mức trả theo hệ số như sau:

+ Mức hệ số 1.18 và hệ số khu vực 0.7: Đối với hợp đồng chức danh nhân viên phục vụ

+ Mức hệ số 1.65 đối với hợp đồng chức danh nhân viên kỹ thuật

+ Mức hệ số 1.5 đối với hợp đồng chức danh bảo vệ

+ Mức hệ số 1.86 đối với hợp đồng chuyên môn

Các lao động hợp đồng được hưởng đóng chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

*Hình thức trả: Chuyển khoản vào từng tài khoản của cá nhân cán bộ tại ngân hàng No và PTNT huyện Xín Mần.

2. Tiền lương

2.1. Quy định hưởng lương và các khoản phụ cấp

2.1.1. Quy định tiền lương:

Công chức, viên chức (CCVC) đi làm đủ ngày công trong tháng được hưởng 100% lương cơ bản và các khoản phụ cấp theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức viên chức

- CCVC nghỉ ốm hoặc nghỉ trông con ốm, nghỉ thai sản có giấy xác nhận của bệnh viện thì được hưởng lương do cơ quan BHXH thanh toán theo quy định. Trường hợp CBCC nghỉ việc riêng (đã được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị), nghỉ ốm không có giấy xác nhận của bệnh viện thì trừ vào phép năm của những ngày nghỉ đó.

- CCVC nghỉ việc riêng (không được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị) hoặc đã nghỉ hết chế độ nghỉ phép năm thì không được hưởng lương và các khoản phụ cấp của những ngày nghỉ đó (*tính theo ngày làm việc thực tế*).

2.1.2. Các khoản phụ cấp

a) Phụ cấp chức vụ: Tính từ thời điểm theo Quyết định bổ nhiệm.

(Nếu quyết định từ ngày 15 trở về trước thì hưởng cả tháng; từ ngày thứ 16 của tháng tính hưởng kể từ tháng sau)

b) Phụ cấp khu vực: Hệ số 0,7 theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT – BNV- BLĐTBXH-BTC- UBĐT ngày 5/1/2005 Hướng dẫn về thực hiện chế độ phụ

cấp khu vực. Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng từ 01 tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi đó. Nếu trường hợp đi 1 tháng nhưng vào thời gian cả 2 tháng thì tính trừ vào tháng nào có thời gian nhiều hơn.

c) Phụ cấp thu hút

Là CCVC làm việc tại phòng khám ĐK khu vực Ngán Chiên được hưởng bằng 70% mức lương ngạch bậc cộng với phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo Nghị định 64/2009/NĐ-CP ngày 30/7/2009 của Chính Phủ về chính sách đối với CB, CCVC y tế công tác tại vùng có điều kiện kinh tế xã đặc biệt khó khăn và Thông tư hướng dẫn số 06/2010 ngày 22/3/2010.

Mỗi người được hưởng tối đa không quá 60 tháng.

Đối với trường hợp cán bộ luân chuyển từ Phòng khám đa khoa khu vực Ngán Chiên xuống Bệnh viện làm việc, đã được hưởng trợ cấp chuyển vùng. Nếu tiếp tục được luân chuyển lên Phòng khám ĐK KV Ngán Chiên thì không được hưởng số thời gian chưa hưởng phụ cấp thu hút.

d) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

Áp dụng Hướng dẫn số 6608/BYT –TCCB ngày 22/8/2005 về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ trực tiếp làm bộ phận.

Do điều kiện bệnh viện chưa thành lập các khoa đầy đủ, nên CCVC làm việc tổng hợp, chung hoặc liên khoa. Vì vậy để đảm bảo quyền lợi cho CCVC, Ban giám đốc, Ban chấp hành công đoàn hợp và thống nhất khoán định suất mức hưởng PC độc hại cho các bộ phận như sau:

- + PKĐK KV ngán chiên: 1 định xuất có hệ số = 0.2
- + Nhóm ARV có hệ số = 0.4 (1 bác sỹ và 1 điều dưỡng trong nhóm điều trị ARV hưởng hàng tháng); Các khoa lâm sàng khi có bệnh nhân điều trị từ đủ 2 ngày trở lên tại khoa thì được hưởng 1 xuất/ tháng đó); Riêng khoa khám bệnh phát hiện ca mới thì được hưởng 01 xuất/ tháng đó.
- + Cán bộ lưu trữ bệnh án có hệ số = 0.2
- + Khoa khám bệnh: 2 định xuất có hệ số = 0.2
- + Khoa Nội: 1 định xuất có hệ số = 0.4(Tâm thần) và 1 xuất có hệ số = 0.2(Hô lý), 1 xuất hệ số 0,1 (Răng)
- + Khoa Nhi: 2 định xuất có hệ số = 0.2 (Lồng áp)
- + Khoa Ngoại TH: Các cán bộ biên chế của khoa thực tế đi làm tại khoa đều hưởng hệ số = 0.2 (Trừ cán bộ hành chính không làm chuyên môn).
- + Khoa Sản: Các cán bộ biên chế của khoa thực tế đi làm tại khoa đều hưởng hệ số = 0,2 (Trừ cán bộ hành chính không làm chuyên môn).
- + Khoa YHCT: 2 định xuất có hệ số = 0.2
- + Khoa Truyền nhiễm: Các cán bộ biên chế của khoa thực tế đi làm tại khoa đều được hưởng hệ số = 0.4
- + Khoa Chủng ngừa: 2 định xuất có hệ số = 0.4 (Nhà Đại thể)
- + Khoa Dược – TBVT: 1 định xuất có hệ số = 0.2 (thủ kho hóa chất)
- + Khoa xét nghiệm- CDHA: Các cán bộ biên chế của khoa thực tế đi làm tại khoa được hưởng hệ số = 0.2, 1 xuất = 0.3 (XN vi sinh), (Phòng xét nghiệm khi xét nghiệm cho bệnh nhân ARV, lao, sốt rét thì hưởng 1 xuất =0.4/tháng đó); Phòng X quang hưởng 0.4 độc hại

đ) Phụ cấp ưu đãi

Áp dụng Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập và Hướng dẫn số 01/HD - SYT của Sở Y tế ngày 25/3/2014 về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức ngành y tế tỉnh Hà Giang.

Tất cả CCVC làm việc tại Bệnh viện huyện, nếu đủ điều kiện thì được hưởng một mức phụ cấp ưu đãi cao nhất, cụ thể như sau:

- Mức 70%: + Bác sỹ pháp y (Có danh sách bệnh nhân).
- + Nhóm điều trị ARV; tổ chống Lao (Các cá nhân trong quyết định thuộc nhóm điều trị ARV, tổ chống lao làm thường xuyên, trực tiếp các công việc sau: Xét nghiệm, khám, điều trị, chăm sóc người bệnh HIV/AIDS, phong, lao, tâm thần: (1 bác sỹ, 1 điều dưỡng hưởng hàng tháng, **Các khoa lâm sàng khi có bệnh nhân điều trị từ đủ 2 ngày trở lên tại khoa thì được hưởng 1 xuất/ tháng đó**); Riêng khoa khám bệnh phát hiện ca mới thì được hưởng 01 xuất/ tháng đó.

- + Khoa Nội : 1 định xuất (tâm thần): **Có bệnh nhân điều trị**
- + Phòng khám ĐK khu vực Ngán chiên.

- Mức 60%:

- + Khoa Hồi sức TCCĐ
- + Khoa khám bệnh: 2 định xuất
- + Khoa truyền nhiễm
- + Xét nghiệm: 1 xuất

- Mức 50%:

- + Khoa Nhi
- + Khoa ngoại TH: 2 định xuất gây mê- hồi sức (Lê, Hải)+ 2

định xuất Bỏng.

- + Khoa Sản: 3 định xuất

- Mức 40%:

- + Khoa khám bệnh
- + Khoa Nội TH
- + Khoa Ngoại TH
- + Khoa Sản
- + Khoa YTCT
- + Khoa Chống NK
- + Khoa dược – TBYT
- + Khoa xét nghiệm- CDHA

Các mức phụ cấp ưu đãi nêu trên tính cho CCVC thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế. Trường hợp CCVC là lãnh đạo, quản lý bệnh viện và các phòng nếu có tham gia làm chuyên môn y tế với thời gian tối thiểu bằng 50% thời gian làm việc trong tháng (Có Quyết định phân công nhiệm vụ làm việc tại khoa, có chấm công làm việc chuyên môn) thì được hưởng phụ cấp ưu đãi theo từng chuyên khoa quy định trên.

Trường hợp CBCC không làm chuyên môn y tế từ 03 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi theo quy định này.

- Mức 20%: Đơn vị sử dụng nguồn thu để chi trả cho viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế tại các Phòng TC- HC và Phòng TC-KT

e) Phụ cấp trách nhiệm

- Áp dụng Thông tư số 02/2009/TT-BTP ngày 17/9/2009 về việc quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc giám định pháp y được hưởng mức hệ số 0,3. (Có Quyết định bổ nhiệm)

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 về hướng dẫn phụ cấp trách nhiệm công việc:

+1 cán bộ phòng X quang (an toàn bức xạ); khoa cấp cứu: 0,3.

+ Kế toán trưởng (Có Quyết định bổ nhiệm): 0,2

+ Thủ quỹ, nữ hộ sinh khoa sản, nữ hộ sinh phòng khám ĐKKV ngân chiên và phụ trách kế toán: Mức 0,1

Trường hợp không làm việc tại nơi hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 1 tháng trở lên không được hưởng phụ cấp trách nhiệm.

Ghi chú: Không thanh toán phụ cấp trách nhiệm đối với nữ hộ sinh không trực tiếp làm chuyên môn.

g) Phụ cấp thêm giờ

CCVC phải chủ động bố trí thời gian làm việc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao. Trường hợp do nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết lãnh đạo bệnh viện yêu cầu CCVC phải làm thêm giờ, thì cơ quan bố trí cho nghỉ bù vào những ngày tiếp theo. Trường hợp không thể bố trí cho nghỉ bù thì được cơ quan trả lương làm thêm giờ.

- Trường hợp Bác sỹ, Điều dưỡng viên, y sỹ, KTV, NHS trực hôm trước, đơn vị không bố trí cho nghỉ bù vào hôm sau, được thanh toán 130.000đ/ ngày.

- CCVC được mời hội chẩn, xử trí cấp cứu bệnh nhân, gây mê, phẫu thuật, ngoài giờ hành chính để hoàn thành công việc đúng tiến độ: Được thanh toán theo giờ thực tế.

- Bác sỹ, KTV không phải ca trực, được mời xét nghiệm, chụp XQ hoặc siêu âm cấp cứu bệnh nhân ngoài giờ hành chính: cùng một thời điểm mời siêu âm, x quang từ 1-2 bệnh nhân tính 1h; từ bệnh nhân thứ 3 tính 1.5h đối với X quang và tính theo giờ thực tế đối với xét nghiệm (Ghi rõ tên bệnh nhân)

Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ: Giấy giao việc, bảng tổng hợp thanh toán thêm giờ, phiếu báo làm thêm giờ ghi rõ nội dung làm thêm giờ. Thời gian nộp vào ngày 5-10 hàng tháng của tháng sau, nếu khoa phòng nào nộp chậm ngày quy định trên thì sẽ không được thanh toán.

Thời gian tính ngoài giờ: Ngày thường (Từ 11h30phút đến 13h30 phút; Từ 17h đến 22h); Từ 22h đến 6h sáng tính làm thêm giờ ban đêm.

**Ghi chú: Số giờ làm việc ngoài giờ không quá 4h/ngày, không quá 30h/tháng, 200h/năm. (Nếu trường hợp nào vượt quá số giờ quy định trên phải được sự nhất trí giữa người lao động và ban giám đốc, ban chấp hành công đoàn)*

h) Phụ cấp trực

Áp dụng Quyết định số 73/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Chính phủ quy định về 1 số chế độ phụ cấp đặc thù đối với CC, VC làm việc trong các cơ sở y tế công lập và PC chống dịch và Thông tư số 10/2014/TTLT ngày 26/02/2014 hướng dẫn nghị định 73.

*Mức thanh toán:

+ Trực 12/24 giờ vào các ngày thứ 7, chủ nhật: hưởng 42.000 đồng (hộ lý).

+ Trực 16/24 giờ vào các ngày làm việc: hưởng 49.000 đồng/ phiên trực

+ Trục 24/24 giờ vào các ngày thứ 7, chủ nhật: hưởng 84.500 đồng +15.000 đồng tiền ăn/ phiên trục.

+ Trục 24/24 giờ vào ngày lễ, tết: hưởng 117.000 đồng + 15.000 đồng tiền ăn/ phiên trục.

* Chế độ nghỉ sau trục:

- Thường trục bác sỹ:

+ Ngày thường trục 16/24 giờ, được nghỉ bù 12 giờ tiếp theo.

+ Ngày nghỉ, ngày lễ, tết trục 2 bác sỹ trong đó: 1 bác sỹ 24/24 giờ được nghỉ bù 01 ngày đối với ngày chủ nhật, 2 ngày đối với ngày lễ, tết; 1 bác sỹ trục phụ (từ 7h30 phút sáng đến 19h30 phút) không được nghỉ bù, tiền trục hưởng bằng mức trục 24/24 giờ) trục thứ 6 và thứ 7: không nghỉ trục

- Thường trục chăm sóc:

+ Ngày thường trục 16/24 giờ, được nghỉ 12 giờ tiếp theo.

+ Ngày nghỉ, ngày lễ trục 1 cán bộ 24/24 giờ được nghỉ bù 01 ngày đối với ngày chủ nhật và 2 ngày đối với ngày lễ, tết; 1 cán bộ trục 12/24 giờ (từ 7h30 phút sáng đến 19h30 phút) không được nghỉ bù, tiền trục hưởng bằng mức trục 24/24 giờ.

- Khoa chống nhiễm khuẩn, khoán chi phụ cấp thường trục là 600.000 đồng/ người/ tháng (Không được thanh toán ngoài giờ, không được nghỉ trục)

- Khoa Nội, khoa Nhi, Khoa Ngoại, Truyền nhiễm: Ngày thường trên 30 bệnh nhân trục đôi, ngày nghỉ, lễ trên 20 bệnh nhân trục đôi (1 cán bộ trục 24/24 giờ, 1 cán bộ trục 12/24 giờ)

- Khoa Đông y ngày thứ 7, chủ nhật, lễ tết, trên 15 bệnh nhân trục 2 cán bộ (1 cán bộ trục 24/24 giờ, 1 cán bộ trục 12/24 giờ).

- Khoa HSCC, Sản: Ngày nghỉ, lễ tết trên 10 bệnh nhân trục đôi (1 cán bộ trục 24/24 giờ, 1 cán bộ trục 12/24 giờ)

(Mức thanh toán phụ cấp trục của khoa Hồi sức bằng các khoa khác)

- Đối với khoa Xét nghiệm- CDHA: Trục thường trú lễ tết (Tết âm lịch): Nếu được gọi đi làm thanh toán ngoài giờ (theo quy định về phụ cấp thêm giờ tại điểm g) số ngày trục thường trú được bố trí nghỉ bù sau tết (số ngày nghỉ bằng số ngày trục).

- Quy định trục đối với cán bộ nữ có thai từ tháng thứ 8 không phải trục; có con nhỏ từ tháng thứ 12 trở lên phải trục phụ; từ 18 tháng trở lên thì trục chính.

*** Định mức nhân lực/ phiên trục**

1. Ban giám đốc: 1
2. Bác sỹ trục toàn viện: 1 đối với ngày thường, 2 đối với ngày thứ 7, CN, ngày lễ, ngày tết.
3. Khoa cấp cứu: 1
4. Khoa Nội TH: 1
5. Khoa Ngoại TH: 1
6. Khoa Nhi: 1
7. Khoa Phụ sản: 1
8. Khoa Truyền nhiễm: 1

9. Khoa YHCT: 1
10. PK ngân chiên: 1 đối với ngày thường, 2 đối với ngày Thứ 7, CN, lễ, tết.
11. Hộ lý: 2 đối với ngày thứ 7; CN, lễ tết: Trục 12/24 giờ (Từ 6h sáng đến 18 giờ); ngoài thời gian này nếu được mời đi làm được chấm ngoài giờ.

** Ghi chú: Tùy diễn biến bệnh phức tạp mà các khoa phòng xin ý kiến Ban Giám Đốc về nhân lực trực hàng ngày cho phù hợp.*

*** Chứng từ thanh toán:** Từ ngày 5-10 hàng tháng các khoa phòng phải nộp bảng trực của tháng trước lên phòng TC- KT để làm thủ tục thanh toán; Riêng tháng 12 phải nộp trước 31/12, nếu khoa phòng nào nộp chậm ngày quy định trên thì sẽ không được thanh toán.

i) Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật

Áp dụng theo Thông tư 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế về phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực cho từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

Định mức phẫu thuật, thủ thuật (Có quyết định quy định cụ thể từng loại phẫu thuật, thủ thuật cho từng khoa)

(Chứng từ thanh toán: danh sách bệnh nhân PT, TT)

k) Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật

Áp dụng Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm độc hại. Đơn vị chi độc hại bằng hiện vật cụ thể như sau:

+ áp dụng mức 20.000đ/1 xuất/ngày/khoa: Đối với khoa có từ đủ 10 biên chế trở lên

+ áp dụng mức 15.000đ/1 xuất/ngày/khoa: Đối với khoa có dưới 10 biên chế.

+ áp dụng mức 15.000đ/2 xuất/ngày/khoa: Chống nhiễm khuẩn.

Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật tính theo số giờ thực tế làm việc trong ngày có yếu tố nguy hiểm độc hại.

h) Phụ cấp đảng

- Cán bộ trong ban chấp hành đảng ủy được hưởng hệ số phụ cấp đảng kiêm nhiệm là 0.3/tháng x với mức lương tối thiểu chung.

i, Phụ cấp lâu năm:

- Cán bộ có biên chế tại Phòng khám ĐK khu vực ngân chiên được hưởng phụ cấp lâu năm khi có đủ các điều kiện sau:

+ Có thời gian công tác tính từ năm 2000.

+ Có quyết định công tác lên phòng khám ĐK Khu vực Ngân Chiên từ đủ 5 năm đến dưới 10 năm thì hưởng hệ số 0.5; từ đủ 10 năm đến dưới 15 năm hưởng 0.7; từ đủ 15 năm trở lên thì hưởng hệ số 1.0 so với mức lương tối thiểu chung.

3. Phương thức chi trả:

- Tiền lương, các khoản phụ cấp khu vực, chức vụ, thâm niên vượt khung, ưu đãi, thu hút, trách nhiệm, được trả 01 lần/tháng vào tài khoản ATM của từng cá nhân tại ngân hàng No và PTNT huyện Xín Mần.

- Phụ cấp độc hại, tiền trực, làm thêm giờ không mang tính chất thường xuyên thanh toán theo thực tế.

Thời gian chi trả lương, phụ cấp độc hại, PC trực, làm thêm giờ hàng tháng chi trả 1 lần vào từ ngày 05-10 tháng kế tiếp;

Ghi chú: Sau khi nhận được không quá 10 ngày từ các khoản thanh toán của cơ quan qua hệ thống ngân hàng cán bộ CCVC cán bộ có thắc mắc gì phải lên Phòng TC- KT để kiểm tra lại.

Cán bộ khi đi học, tập huấn ngắn hạn, dài hạn có quyết định cử đi học, lịch học của kỳ, năm học phải nộp về phòng Tài chính kế toán không quá 3 ngày để theo dõi và thực hiện chi trả đúng chế độ.

4. Quy định về quản lý lao động thực hiện theo quy định của Luật Viên chức và Bộ Luật lao động, cụ thể như sau:

a) Những ngày nghỉ được hưởng lương trong năm: Theo quy định của Bộ Luật lao động, hàng năm CCVC được nghỉ lễ, tết (Tết dương lịch ngày 1/1; tết âm lịch, ngày chiến thắng 30/4; ngày quốc tế lao động 1/5; ngày quốc khách 2/9; ngày giỗ tổ hùng vương 10/3 âm); Số ngày được nghỉ theo quy định của nhà nước.

b) Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Bản thân Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con mất: nghỉ 03 ngày.
- Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, dưỡng sức theo quy định nhà nước.

Ngoài những quy định trên nếu CCVC xin nghỉ việc riêng thì trừ vào vào phép năm của cán bộ.

CCVC được nâng lương, chuyển ngạch, nhưng Quyết định ban hành sau thời điểm được nâng lương, tăng mức lương tối thiểu, chuyển ngạch thì được truy lĩnh tiền lương theo quyết định; không tính truy lĩnh các khoản theo lương như tiền làm thêm ngoài giờ, tiền thưởng.

5. Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ (35.5%)

- Các khoản người lao động đóng (11.5%) : 8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN, 1% KPCĐ.

- Các khoản người sử dụng lao động đóng (24%): 18% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN, 2% KPCĐ.

Điều 7: Quy định về chè nước và chế độ nghỉ phép năm:

1. Chè nước uống:

Tiền chè, nước tiếp khách trong cơ quan : Thanh toán theo thực tế nhưng không quá 200.000đ/tháng giao phòng Tổ chức hành chính.

2. Chế độ phép:

Áp dụng thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, viên

chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014.

CCVC đi làm đủ 12 tháng thì được nghỉ phép năm, hưởng nguyên lương như sau: 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành. CCVC làm việc cứ đủ 05 năm thì được nghỉ thêm 01 ngày phép.

Đối với các cán bộ công chức, viên chức đi học dài hạn, đi học ngắn hạn (tổng số ngày đi học quá 90 ngày/năm); nghỉ việc không lương thì không được nghỉ phép năm

Cán bộ nghỉ thai sản; Nghỉ ốm đau theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội vẫn được nghỉ phép năm.

- Các khoa phòng phải có kế hoạch cho cán bộ trong khoa, phòng nghỉ phép và tự chịu trách nhiệm về công việc trong khoa, phòng mình.

- Số ngày phép được nghỉ: theo quy định của nhà nước

- Nơi nghỉ phép: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của cán bộ, vợ, chồng, con, bố, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ).

- Nếu có việc đột xuất lãnh đạo triệu tập cán bộ đang trong thời gian nghỉ phép thì cán bộ đó được nghỉ bù vào thời điểm sau trong năm (Báo phòng tổ chức đề theo dõi số ngày nghỉ đúng quy định).

- Cán bộ xin nghỉ việc riêng từ đủ 1 ngày trở lên tính vào chế độ nghỉ phép năm, do khoa phòng theo dõi (Trừ các trường hợp được nghỉ theo quy định)

- CCVC có thể thỏa thuận với thủ trưởng đơn vị để nghỉ gộp tối đa 3 năm 1 lần và chỉ được thanh toán 1 lần tiền nghỉ phép năm theo quy định, Các trường hợp nghỉ gộp phép phải làm đơn và được Giám đốc đồng ý, cá nhân phải báo lại với khoa và phòng TCHC việc nghỉ gộp phép các năm (ghi cụ thể gộp phép năm nào) để các bộ phận có cơ sở theo dõi. Các trường hợp khác thì phép năm nào nghỉ trong năm đó.

CCVC nghỉ phép được thanh toán 2 khoản sau:

- +Phụ cấp đi đường (Hỗ trợ phụ cấp 01 ngày đi đường bằng mức chi theo chế độ công tác phí của cơ quan nếu khoảng cách từ cơ quan đến nơi nghỉ phép từ 50km đến dưới 100km, 2 ngày đối với khoảng cách trên 100km).

- +Tiền vé xe nghỉ phép năm:

- Tiền tàu xe đi nghỉ phép hàng năm cho cả lượt đi và lượt về (không thanh toán vé máy bay và taxi); Vé tàu, xe phải phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép. Cụ thể: Địa điểm đi là tuyến cố định xuất phát từ Xín Mần; Sau đó mới đi các tuyến cố định phù hợp khác.

- Đối với cán bộ tại Phòng khám Đa khoa Ngán chiên được thanh toán số tiền vé xe từ phòng khám xuống huyện là: $24\text{km} \times 2.000\text{đ}/\text{km} \times 2 \text{ lượt} = 96.000 \text{ đồng}$; Cán bộ có nơi nghỉ phép trong huyện Xín Mần được thanh toán là $2.000\text{đ}/\text{km}/\text{lượt}$ từ huyện đến trung tâm xã.

Mỗi CCVC chỉ được thanh toán vé tàu xe và phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép 01 lần/năm vào tháng 12 của năm.

Ghi chú: Đối với CCVC có nơi nghỉ phép trên tuyến đường chưa tới nơi như theo vé xe; thì được thanh toán trên cơ sở tỷ lệ giữa vé xe và quãng đường về tới nơi nghỉ phép.

** Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép năm có xác nhận nơi đến nghỉ phép, vé tàu xe đi và về theo quy định.*

Điều 8: Quy định về dịch vụ công cộng

1. Tiền điện

Yêu cầu tất cả cán bộ phải tiết kiệm điện năng, trường hợp cán bộ đi làm thêm ngoài giờ phải tắt các thiết bị không cần thiết. Tiêu chuẩn được dùng điều hòa: Phòng lãnh đạo, các phòng có máy móc thiết bị, thuốc, vật tư cần phải dùng điều hòa

- Chi bằng tiền mặt hỗ trợ cho PK ĐK ngân chiên mức 500.000đ/tháng * 12 tháng = 6.000.000đ/ năm

+ **Phòng khám Ngân Chiên:** Chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản ATM của 1 cán bộ không chi tiền mặt.

2. Tiền nước

Tất cả cán bộ công nhân viên trong đơn vị phải sử dụng nước tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, trách lãnh phí.

3. Quy định sử dụng xe ô tô

Thực hiện Quyết định số 2958/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 về việc Ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan.

Chi phí nhiên liệu xe 23M- 00004 : quy định số lít dầu là 0.15 lít/km đối với đưa lãnh đạo đi công tác.

Chi phí xăng dầu xe vận chuyển bệnh nhân: Do bảo hiểm xã hội thanh toán theo quy định hoặc do Quỹ KCB người nghèo hỗ trợ. Trường hợp phải cần hỗ trợ thêm xe của Trung tâm y tế huyện để vận chuyển bệnh nhân thì thanh toán theo định mức của xe TTYT huyện.

Lái xe là người trực tiếp quản lý xe, không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi không có lệnh điều xe do lãnh đạo ký. Quá trình vận hành xe phải đảm bảo an toàn tuyệt đối, tự kiểm tra, bảo dưỡng xe sau mỗi chuyến công tác.

Thực hiện đăng kiểm xe đúng quy định.

4. Tiền dầu chạy máy nổ và dầu đốt rác thải:

Yêu cầu các cán bộ được phụ trách sử dụng dầu chạy máy nổ thực hiện tiết kiệm, tránh lãnh phí.

Khoản tiền dầu đốt rác 2 lít/ tháng cho phòng khám ĐK ngân chiên

5. Vệ sinh môi trường

Cán bộ công nhân viên phải đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc sạch sẽ, các loại rác thải để đúng quy định.

Rác thải sinh hoạt tại đơn vị do Đội dịch vụ môi trường huyện lấy đi hàng ngày.

Điều 9: Quy định về văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, vật tư văn phòng khác:

1. Văn phòng phẩm; vật tư văn phòng, vật tư văn phòng khác phục vụ công tác chuyên môn của từng khoa phòng, căn cứ vào nhu cầu của các khoa, phòng và được hội đồng mua sắm xét duyệt; được sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

Đối với vật tư văn phòng, vật tư văn phòng khác; văn phòng phẩm khi mua có tổng giá trị dưới 5 triệu cần có biên bản bàn giao hàng hóa và hóa đơn hợp pháp hợp lệ, Phiếu nhập kho; dự trù. Tổng giá trị hàng mua từ 5 triệu trở lên phải có biên bản lựa chọn nhà cung cấp, quyết định lựa chọn nhà cung cấp, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, báo giá cạnh tranh; phiếu nhập kho, biên bản bàn giao nghiệm thu; Bảng dự trù

2. Riêng đối với mực in, mực phô tô, bóng điện..... thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm và được thủ trưởng đơn vị duyệt; Thủ tục thanh toán: Giấy báo hồng; hóa đơn; biên bản giao nhận cấp phát thay thế vật tư.

Các khoa phòng có sổ theo dõi lĩnh và cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác.

Điều 10: Quy định về sử dụng điện thoại và các khoản chi thông tin truyền liên lạc trong cơ quan.

Điện thoại bàn của đơn vị chỉ dùng để liên hệ công việc của đơn vị, không được dùng vào mục đích cá nhân, khi giao dịch trên điện thoại cần nghiêm túc, thực hiện văn hóa giao tiếp.

1. Khoản tiền điện thoại bằng tiền mặt đối với Ban giám đốc với mức như sau
Giám đốc: 200.000đ/ tháng; Phó giám đốc: 150.000đ/ tháng

(Có quyết định khoán và hàng tháng lập bảng kê thanh toán)

* Các khoa phòng được bố trí máy điện thoại cố định được sử dụng cho công việc theo định mức sau: (Gồm cả thuê bao và cước gọi):

- Văn thư: 150.000 đồng/ tháng
 - Phòng trực hồi sức : 100.000đồng/1tháng
 - Phòng KHNH : 100.000đồng/1tháng
 - Phòng kế toán : 100.000 đồng/1tháng
 - Phòng trưởng khoa dược: 100.000 đồng /1 tháng
 - Phòng khám ĐK ngắn ngày: 100.000đ/1 tháng
 - Phòng khám: 150.000đ/1 tháng.
 - Khoa truyền nhiễm: 100.000đ/1tháng
 - Phòng Tổ chức hành chính: 100.000 đ/1 tháng
 - Phòng thanh toán viện phí: 100.000đ/ 1 tháng
- Cước mạng: Khoảng 12.000.000đ/năm.

2. Đối với các nội dung chi như thư tem, báo, tạp chí, cước bưu chính, fax,.... thanh toán theo thực tế phát sinh, trong phạm vi dự toán được giao cũng như kế hoạch sử dụng kinh phí đầu năm của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm và phù hợp với đặc thù của cơ quan.

- Tiền đăng tải chuyên trang (Do giám đốc xem xét quyết định).

Điều 11: Quy định về chi tiêu hội nghị

Áp dụng thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết 40/2010/HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang; Nghị quyết 58/2012/NQ/HĐND ngày 14/7/2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định mức chi tiếp khách trong nước và nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hà Giang

Khi tổ chức hội nghị cần phải kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, phải cân nhắc các thành phần tham gia, số lượng đại biểu đến dự. Không phô trương hình thức, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và có hiệu quả.

Mức chi theo quy định hiện hành

Điều 12. Công tác phí

Áp dụng thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết 40/2010/HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang

1. Phụ cấp công tác phí

- Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày cán bộ cử đi công tác đến ngày kết thúc đợt công tác (cả thứ 7, CN, ngày lễ) theo định mức khoán đối với trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên như sau:

- + Ngoại tỉnh: 100.000đ/ngày/người
- + Trong địa bàn tỉnh: 80.000đ/ngày/người
- + Trong huyện: 60.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi và về trong ngày: 40.000 đ/người. PKĐK Ngân Chiên chi thực tế nhập thuốc tháng tháng.

- Thanh toán phụ cấp đi đường cho CCVC đi học dài hạn, chuyên tu (mỗi năm 2 lần hè và tết, mỗi lần 2 ngày đi và về);

- + Cán bộ đi học tại chức theo giấy báo nhập học mỗi kỳ học

Chứng từ: Giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác và thêm lịch học đối với cán bộ đi học; kế hoạch đi công tác hoặc giấy giao việc, quyết định cử đi học, giấy mời,....

Trường hợp việc tang là cha, mẹ đẻ cha mẹ vợ, cha mẹ chồng, chồng, vợ, con đẻ, con dâu, con rể ở nơi xa được cơ quan điều xe và người đi phúng viếng thì được thanh toán theo chế độ được cử đi công tác.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

+ Đối với lãnh đạo theo tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô công vụ đi công tác;
+ Đối với cán bộ công nhân viên khi đi công tác được thanh toán tiền vé tàu, xe đi công tác cho cả lượt đi và lượt về (không thanh toán vé máy bay và taxi); Vé tàu, xe phải phù hợp với tuyến đường đi công tác.

+ Đối với cán bộ đi công tác các xã trong huyện Xín Mần được thanh toán là 2.000đ/km/lượt từ huyện đến trung tâm xã

+ Trường hợp đơn vị cử cán bộ đi công tác hoặc cơ quan đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán tiền vé tàu xe đi công tác.

Chứng từ: Vé tàu xe đi công tác, bảng kê vé xe đi công tác các xã trong huyện.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế:

+ Không quá 500.000đồng/ ngày/ phòng tiêu chuẩn 2 người; Không quá 300.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 1 người: đối với TP Hà Nội, TP HCM.

- + Không quá 350.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người; Không quá 250.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 1 người : đối với các tỉnh và TP Hà Giang
- + Không quá 250.000đồng/ ngày/ phòng tiêu chuẩn 2 người/ phòng; Không quá 200.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 1 người/ phòng: đối với các huyện trực thuộc tỉnh.

Chứng từ: Hóa đơn; giấy đi đường; kế hoạch; giấy mời;...

b. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán (không cần hóa đơn):

- Trường hợp đi công tác tại xã không có nhà nghỉ thì được hưởng mức khoán 50.000đồng/ngày
- Mức 150.000đồng/ ngày/người: đối với TP Hà Nội, TP HCM.
- Mức 100.000đồng/ngày/ người: đối với ngoại tỉnh, TP Hà Giang
- Mức 80.000đồng/ngày/ người: đối với các huyện trực thuộc tỉnh.
- Khoán công tác phí trong huyện (Có Quyết định của cơ quan cho từng trường hợp từ đầu năm):
 - + Cho lái xe mức: 300.000đ/01 tháng
 - + Cho kế toán: 300.000đ/ 01tháng
 - + Cho thủ quỹ, văn thư: 100.000đ/01 tháng

Chứng từ: Giấy đề nghị thanh toán; kế hoạch; giấy mời,..

Chứng từ công tác phí hợp pháp phải nộp về phòng kế toán không quá 7 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.

Điều 13: Quy định về mua sắm vật tư, tài sản và sửa chữa

1. Quy định về mua sắm tài sản

Thực hiện đúng quy định Luật đấu thầu mua sắm tài sản của nhà nước.

- Giá trị tài sản mua sắm: Tài sản dưới 100 triệu đồng do giám đốc quyết đốc ; Tài sản từ 100 triệu đồng trở lên phải thực hiện đấu thầu công khai.

*** Trình tự, thủ tục mua sắm:**

- Đầu năm các khoa phòng phải dự trù mua sắm tài sản trang thiết bị. Bộ phận tổng hợp trên trình hội đồng mua sắm tài sản của đơn vị họp xét duyệt mua sắm.

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế phát sinh trong năm các khoa phòng phải lập dự trù bổ sung theo trình tự trên nhưng đơn vị không thực hiện họp đồng đối với những vật tư văn phòng khác, văn phòng phẩm,.. với giá trị nhỏ mà được phê duyệt trực tiếp từ giám đốc.

Sau khi có kết quả phê duyệt mua sắm, giám đốc giao về các khoa phòng phụ trách được mua sắm đúng quy định theo quy chế quản lý tài sản của đơn vị.

- Việc mua sắm tài sản phải phù hợp với khả năng thanh toán, sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí.

2. Quy định về bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa tài sản

a. Bảo trì, bảo dưỡng: Theo nhiệm vụ được giao, cán bộ được phân công nhiệm vụ bảo dưỡng, bảo trì tài sản, trang thiết bị y tế, căn cứ danh mục tài sản, trang thiết bị y tế, hàng năm lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì tài sản đồng thời Hội đồng mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, bảo trì tài

sản đảm bảo chất lượng, sau đó thực hiện ký hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì với đơn vị được lựa chọn.

b. Đối với tài sản cần sửa chữa:

- Đối với sửa chữa cơ sở hạ tầng đơn vị lập tờ trình gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tài sản tại khoa phòng chuyên môn sử dụng khi bị hư hỏng, thì bộ phận các khoa, phòng đó phải lập phiếu báo hỏng, đề nghị sửa chữa tài sản và thực hiện đúng trình tự trong quy chế quản lý tài sản của đơn vị.

Các khoa phòng phải cô sở theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ xuất nhập trong năm, mất hỏng không có lý do phải đền bù cho đơn vị.

Điều 14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Vật tư thuốc, hóa chất, vật tư, dùng cho người bệnh

- Giao cho khoa Hội đồng thuốc và điều trị có kế hoạch cung ứng, sử dụng thuốc, dịch truyền, VTTT, máu, vật tư y tế... cho điều trị nội, ngoại trú.

- Vật tư, hàng hóa nêu trên (trừ máu) phải được ký kết hợp đồng với các đơn vị cung ứng theo đúng phê duyệt của Sở y tế.

- Trường hợp cần mua mặt hàng nhưng không có trong danh mục trúng thầu do Sở y tế phê duyệt khi mua phải thực hiện đầy đủ quy định về mua sắm hàng hóa.

- Xây dựng định mức tiêu hao vật tư trên tinh thần sử dụng an toàn, đúng mục đích và tiết kiệm đạt hiệu quả cao trong phục vụ người bệnh.

2. Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động

- Đồng phục trang phục cho cán bộ làm chuyên môn: Mỗi cán bộ trong biên chế đơn vị may cho 2 bộ/năm với số kinh phí không quá 400.000đ/bộ

- Trang phục, quần áo bệnh nhân may theo kết quả phê duyệt của hội đồng mua sắm vật tư hàng hóa.

- Trang phục cho cán bộ hợp đồng là bảo vệ, hộ lý: Mỗi cán bộ trong biên chế đơn vị may cho 2 bộ/năm. Với số kinh phí không quá 300.000đ/bộ

- Trang phục cho cán bộ kế toán và cán bộ phòng hành chính được khoán bằng tiền mặt là 2 bộ/năm với số kinh phí là: 400.000 đồng/bộ.

3. In ấn hồ sơ biểu mẫu, sổ sách bệnh án

Giấy tờ in ấn phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mẫu quy định, chất lượng tốt, có sổ sách theo dõi.

Giao cho phòng kế hoạch tổng hợp căn cứ vào thực tế lập dự trù được ban giám đốc phê duyệt.

Chi phí in ấn theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm trách lãnh phí.

Có dự trù thủ trưởng phê duyệt.

Điều 15. Chi tiếp khách

Căn cứ vào QĐ số 58/2012/NĐ- HĐND tỉnh Hà Giang ngày 14 tháng 7 năm 2012 về việc quy định mức chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Chi tiếp khách theo thực tế phát sinh đảm bảo tiếp khách tiết kiệm, chống lãng phí, mức tối đa chi tiếp khách như sau:

- Khách là nhà viện trợ, tài trợ, đến khám bệnh miễn phí cho người bệnh tại đơn vị cho đơn vị : 300.000 đ/người/ngày (gồm cả ăn sáng)
- Khách các Sở, ban ngành của tỉnh: 300.000 đ/ngày/người

- Khách là các cơ quan ban ngành trong huyện, xã: 200.000 đ/ngày/người
- Giao đ/c Phong phòng Tổ chức hành chính theo dõi và làm thủ tục để thanh toán.

Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công, hóa đơn hợp pháp; giấy tờ liên quan đến đoàn khách như kế hoạch; giấy mời; ...

Điều 16. Quản lý thu - chi hoạt động thu

1. Nguồn thu khám chữa bệnh (thu viện phí, BHYT)

Trình tự xác định kết quả thu – chi như sau:

* Hàng quý tạm tính chênh lệch thu chi = Tổng nguồn thu - 3 loại chi phí (Chi phí trực tiếp; chi phí phụ cấp trực, phẫu thuật, thủ thuật; chi phí tiền lương ngạch bậc chức vụ, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp) – 35% nộp NSNN – Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Phân phối kết quả tài chính tạm trích 60% (Số chênh lệch thu > chi) như sau:

- Trích 20% quỹ PTHĐSN (quy định tối thiểu là 15%);
- Phần còn lại coi như 100%
 - + Trích 50% quỹ Tăng thu nhập (Quy định không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ và phụ cấp lương do nhà nước quy định)
 - + Trích lập 2% quỹ khen thưởng
 - + Trích lập 40% quỹ phúc lợi (Quy định quỹ khen thưởng và phúc lợi không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị)
 - + Trích lập 8% quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh

* Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính của đơn vị và được cơ quan tài chính cấp trên thẩm định, xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thì đơn vị được trích tiếp 40% còn lại bổ xung 05 quỹ trên.

- Chi phí trực tiếp gồm
 - + Chi phí thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư thay thế, vật tư tiêu hao.
 - + Chi phí tiền điện, nước, nhiên liệu, xử lý chất thải, vệ sinh môi trường
 - + Chi phí duy tu, bảo dưỡng thiết bị, mua thay thế công cụ, dụng cụ
- Chi phí phụ cấp trực, phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật theo quy định tại quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011.

- Chi phí tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ (Chưa bao gồm kinh phí tiền lương theo nghị định 64/2009/NĐ-CP và nghị định 116/2010/NĐ-CP áp dụng đối với PKĐK khu vực ngân Chiên))

2. Nguồn thu khác

a) Thu gửi xe:

Tổng doanh thu sau khi trừ thuế phần còn lại được tổng hợp vào nguồn thu của đơn vị để chi chung.

b) Nguồn thu phòng tự nguyện:

- Mức cho thuê phòng tự nguyện quy định: 200.000đ/giường/ngày
- Các khoa tự chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản, dụng cụ trong phòng.
- Số tiền thu được chi các khoản sau: Chi nộp thuế theo quy định
- Phần còn lại được chi tăng thu nhập

Điều 17. Quy định về trích lập và sử dụng kinh phí tiết kiệm - Nguồn kinh phí thực hiện tự chủ

Kết thúc kỳ kế toán, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao (nguồn tự chủ) thì phần chênh lệch được xác định là kinh phí tiết kiệm được:

- + Trích quỹ thu nhập tăng thêm: 60%
- + Trích Quỹ PTSN: 20%
- + Trích quỹ phúc lợi: 18%
- + Trích quỹ khen thưởng: 2%.

Điều 19. Chi tăng thu nhập

*** Đối với thu nhập tăng thêm từ thu khám chữa bệnh, thu khác:**

- Cán bộ công nhân viên chức thuộc biên chế của đơn vị;
- Cán bộ hợp đồng (Trong hợp đồng có quyền lợi được hưởng).

*** Mức hưởng:**

Tổng số tiền tăng thu nhập = Hệ số thu nhập tăng thêm * Mức tiền bình quân của thu nhập tăng thêm

+ Hệ số theo chức vụ: Giám đốc =0.7; Phó giám đốc=0.5; Trưởng khoa/phòng=0.4; Phó khoa, phòng/điều dưỡng trưởng=0.3; cán bộ khác=0.2; cán bộ hợp đồng=0.1;

+ Hệ số theo hệ số thu nhập tăng thêm: Loại A=1,0; Loại B= 0.8; Loại C= 0,4; Loại D= 0.

- Phòng khám đa khoa Ngán Chiên được tính bằng 50% tăng thu nhập của bệnh viện, bằng 100% nếu công suất sử dụng giường bệnh trên 100%.

Điều 20 . Bình xét đánh giá cán bộ

1. Bình xét để xếp loại lao động:

+ Lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao .
- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, có tinh thần tự lực tự cường, đoàn kết tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.
- Tích cực học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Có đạo đức lối sống lành mạnh
- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn dưới 1 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại đơn vị. Nếu thời gian đào tạo trên 1 năm chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, có kết quả học tập từ loại Khá trở lên.
- Cá nhân nghỉ thai sản theo quy định.
- Đối với cá nhân mới chuyển công tác đến đơn vị thì thời gian công tác tại đơn vị cũ phải từ 6 tháng trở lên, và có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.
- Có sáng kiến cấp cơ sở được hội đồng sáng kiến Sở y tế công nhận.
- Là thành viên trực tiếp tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, tỉnh, ngành, trung ương đã được nghiệm thu, đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

+ Lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao .

- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, có tinh thần tự lực tự cường, đoàn kết tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.
- Tích cực học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Có đạo đức lối sống lành mạnh
- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn dưới 1 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại đơn vị. Nếu thời gian đào tạo trên 1 năm chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, có kết quả học tập từ loại Khá trở lên.
- Cá nhân nghỉ thai sản theo quy định.
- Đối với cá nhân mới chuyển công tác đến đơn vị thì thời gian công tác tại đơn vị cũ phải từ 6 tháng trở lên, và có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ.
- Các cá nhân mới tuyển dụng trên 10 tháng; nghỉ làm việc dưới 40 ngày/năm, không bị kỷ luật.

+ Lao động hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Chấp hành chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, tham gia phong trào thi đua.
- Học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Có đạo đức lối sống lành mạnh
- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn, dài hạn chấp hành quy định của cơ sở đào tạo, thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại đơn vị.
- Cá nhân nghỉ chế độ ốm đau, dưỡng sức đúng quy định.
- Đối với cá nhân mới chuyển công tác đến đơn vị dưới 6 tháng.
- Các cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ làm việc từ 40 ngày/năm trở lên, bị kỷ luật hình thức khiển trách trở lên.
- Cán bộ được cử đi ôn thi đã được bố trí thời gian nghỉ ôn thi dưới 5 ngày mà không đạt kết quả thì 1 quý xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.
- Trong năm cán bộ có quý đạt không hoàn thành vụ nhưng đã có nhiều cố gắng, tiến bộ và được hội đồng thi đua khen thưởng ghi nhận. Thì cuối năm được xét ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

+ Lao động không hoàn thành nhiệm vụ:

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Chưa chấp hành chủ trương chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, không tham gia phong trào thi đua.
- Học tập chính trị văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ còn yếu kém.
- Có đạo đức lối sống chưa lành mạnh;
- Cá nhân được cử tham gia đào tạo ngắn hạn, dài hạn không chấp hành quy định của cơ sở đào tạo. Cán bộ được cử đi ôn thi đã được bố trí thời gian nghỉ ôn thi từ 5 ngày trở lên mà không đạt kết quả thì 2 quý liền kề xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.
- Cá nhân nghỉ chế độ ốm đau, dưỡng sức, không đúng quy định, nghỉ không lương.
- Cá nhân bị mọi hình thức kỷ luật.

2. Bình xét để xếp loại hưởng tăng thu nhập:

+ Lao động loại A:

- Kết quả hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Đảm bảo 100% số ngày công (trừ những ngày được phép nghỉ theo luật lao động như: Nghỉ phép, nghỉ lễ tết... hoặc đi công tác), nghỉ có lý do (đi học, đi thi....) không quá 10 ngày trên quý.
- Tham gia nhiệt tình các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể.
 - + Lao động loại B:
 - Kết quả hoàn thành tốt nhiệm vụ
 - Số ngày nghỉ có lý do (Đi học, đi thi,..) dưới 15 ngày /quý
 - Tham gia nhiệt tình các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể.
 - + Lao động loại C:
 - Kết quả hoàn thành nhiệm vụ.
 - Số ngày nghỉ có lý do (nghỉ ốm đau, thai sản..) dưới 20 ngày /quý
 - Tham gia các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể.
 - Nghỉ không có lý do dưới 5 ngày
 - + Lao động loại D:
 - Kết quả không hoàn thành nhiệm vụ.
 - Số ngày nghỉ có lý do (nghỉ ốm đau, thai sản,..) từ 20 ngày /quý
 - Không tham gia các hoạt động của Đảng, Đoàn thanh niên, của tập thể.
 - Nghỉ không có lý do.
 - Thi trượt các kỳ thi mà cơ quan đã cử đi ôn thi.

Kế toán đơn vị căn cứ vào mức bình xét theo loại A, B, C, D và danh sách kèm theo mức chi để chi cho các cá nhân được hưởng theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

Những trường hợp ngoài quy định trên do hội đồng thi đua khen thưởng họp và quyết định.

Điều 21. Quy định về sử dụng quỹ khen thưởng:

a) Chi thưởng đột xuất:

- Căn cứ vào biên bản đề nghị của Hội đồng cơ quan và kết quả đạt được của các cá nhân, tập thể như: Kíp phẫu thuật cấp cứu thành công xuất sắc; có sáng kiến nâng cao hiệu quả công việc; có thành tích đột xuất trong khám, điều trị người bệnh, Cán bộ hiến máu cấp cứu bệnh nhân, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, được Ban thi đua khen thưởng đơn vị xem xét, quyết định khen thưởng đột xuất những cá nhân, tập thể theo mức sau:

- + Cá nhân: 500.000 đến 1.000.000 đồng/ người/ lần chi
- + Tập thể: 1.000.000 đến 2.000.000 đồng/ tập thể/lần chi

b) Chi thưởng thường xuyên

- Theo biên bản xét duyệt của Hội đồng TĐKT cơ quan.

Điều 22. Quy định về sử dụng quỹ phúc lợi tập thể.

Quỹ phúc lợi được chi các hoạt động như sau:

- Chi hỗ trợ công đoàn tổ chức tết trung thu 15/8; ngày phụ nữ việt nam 20/10; ngày tết thiếu nhi 1/6; ngày 8/3 từ 4.000.000đ - 6.000.000đ/đợt
- Chi bằng tiền mặt mừng các ngày lễ, truyền thống của các cơ quan, ban ngành, đoàn thể trong huyện, tỉnh như ngày 20/11 các trường học, ngày trung thu các trường, khai giảng các trường, ngày đại đoàn kết của tổ dân phố... Mức chi từ 300.000 đồng đến 1.000.000 đồng.

- Chi tổ chức các cuộc thi chuyên môn theo đề nghị của BCH Công đoàn: Từ 10.000.000- 15.000.000đ/ cuộc thi; Hỗ trợ phong trào VH-TDTT từ 3.000.000đ - 5.000.000đ/ cuộc.
- Hỗ trợ CCVC đi thăm quan, học tập kinh nghiệm: 4.000.000đ/người/năm (1 năm bố trí không quá 10 người) thời gian đi thăm quan học tập từ 3 - 7 ngày theo đề nghị của BCH công đoàn.
- Cơ quan hỗ trợ tiền ăn kíp trực: 20.000đ/ngày/ người
- Chi đám hiếu: 1.500.000 đồng /đám, đối với Lãnh đạo huyện, Sở Y tế; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con của lãnh đạo cấp Huyện, Sở Y tế
- Các khoản chi khác theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

***Chi từ nguồn quỹ công đoàn cơ sở với các mức như sau:**

- + Mức 300.000 đồng/người/lần đối với nằm điều trị tại Bệnh viện hoặc các bệnh viện tuyến huyện trong tỉnh.
- + Mức 500.000 đồng/lần/người đối với trường hợp phẫu thuật tại bệnh viện; điều trị nội trú tại bệnh viện tuyến tỉnh và trung ương.
- + Mức 700.000 đồng/lần /người đối với trường hợp chuyển tuyến tỉnh và trung ương có phẫu thuật hoặc điều trị mắc bệnh hiểm nghèo.
- Chi đám hỷ : 500.000 đồng/đám.
- Trợ cấp khó khăn đột xuất từ 500.000- 1.000.000đ
- Chi đám hiếu (bao gồm bức trướng, hương hoa và tiền phúng): 1.500.000 đồng /đám, áp dụng đối với cá nhân CCVC trong cơ quan; bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con của CCVC trong đơn vị.
- Chi hỗ trợ thăm quan học tập kinh nghiệm cho cán bộ công đoàn;
- Chi tổ chức các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT: Mức chi do Ban chấp hành công đoàn hợp quyết định;
- Các khoản chi khác.

Điều 23. Quy định về sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ, công chức, viên chức.

1. Hỗ trợ đào tạo

a) Đối với CCVC được cử đi học

- CCVC đi học cao đẳng, đại học tại chức; liên thông cao đẳng, đại học không có dự án tài trợ: Hỗ trợ 50%-100% học phí
- Thanh toán 50%-100% học phí cho CCVC đi học chuyên khoa về chuyên môn y tế, không có dự án tài trợ.
- Cán bộ VC đi học chính trị tại huyện hệ vừa học, vừa làm được thanh toán 50%-100% học phí; đi học tại tỉnh, ngoài huyện và các tỉnh khác được thanh toán 50%-100%.
- Các trường hợp đào tạo tập huấn cấp chứng chỉ, cấp giấy chứng nhận theo yêu cầu của bệnh viện thì được hỗ trợ 50%-100% học phí;

- Đối với các cán bộ VC đi học tập chuyên môn nâng cao tay nghề theo yêu cầu của bệnh viện nếu có học phí hỗ trợ 50%-100% + vé tàu xe đi và về + 2 ngày phụ cấp lưu trú; Tiền ăn ở cá nhân tự túc.

- CCVC được cử đi học dài hạn tự túc chi phí ăn, ở. Được hỗ trợ đi lại mỗi năm 02 lần (nghỉ hè và tết) + 2 ngày phụ cấp lưu trú

- CCVC được cử đi tập huấn ngắn hạn (từ 1-5 ngày) được hưởng chế độ công tác phí theo quy định (trường hợp không được ban tổ chức chi trả).

- Định Mức và thời gian thanh toán phụ thuộc vào tình hình kinh phí của đơn vị.

(Chứng từ gồm có: Quyết định cử đi học, giấy báo triệu tập, thông báo Lịch học , Thông báo học phí, hóa đơn, biên lai học phí, phiếu thu,)

b) Tập huấn chuyên môn tại đơn vị

Đơn vị tổ chức tập huấn chuyên môn, đào tạo theo chương trình hỗ trợ kỹ thuật thì giảng viên có trình độ đại học được hưởng bồi dưỡng là: 100.000đ/buổi giảng.

Các chi phí khác: Ma kết, tài liệu thanh toán theo thực tế.

(Chứng từ gồm có: Kế hoạch giảng dạy, lịch giảng, bài giảng có phê duyệt của lãnh đạo, hóa đơn, bảng kê thanh toán)

Điều 24: Quỹ ổn định thu nhập

Quỹ ổn định thu nhập để chi tăng thu nhập cho cán bộ

Điều 25: Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh

Dùng để chi hỗ trợ một phần viện phí cho bệnh nhân có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, không có khả năng thanh toán. Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 26: Một số quy định khác

Ngoài những quy định trên nếu gặp những trường hợp đặc biệt thì giám đốc tổ chức họp và đưa ra quyết định.

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được thông qua Hội nghị CCVC ngày 01 tháng 01 năm 2017 và đã được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt thực hiện kể từ ngày.

- Toàn thể cán bộ, công chức thuộc Bệnh viện ĐK huyện Xín Mần có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo nội dung bản quy chế này. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế, sử dụng vượt định mức quy định tại Quy chế này thì phải bồi thường thiệt hại cho cơ quan theo Quyết định của Hội đồng.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, có vấn đề gì chưa hợp lý; các cán bộ công chức thuộc Bệnh viện ĐK huyện Xín Mần phản ánh trực tiếp với chủ tịch công đoàn, ban giám đốc để nghiên cứu sửa đổi, bổ xung cho phù hợp

**BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

<Đã ký>

Khuất Văn Mạnh

**BỆNH VIỆN ĐK HUYỆN XÍN MẦN
GIÁM ĐỐC**

<Đã ký>

Sin Đức Văn

