

Số: 01/QĐ-BV

Yên Minh, ngày 02 tháng 1 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện ĐKKV Yên Minh

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐKKV YÊN MINH

Căn cứ Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 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 quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc thành lập Bệnh viện Đa khoa khu vực Yên Minh thuộc Sở Y tế Hà Giang;

Căn cứ vào kết quả thảo luận thống nhất, công khai quy chế chi tiêu nội bộ tại Hội nghị công chức, viên chức của Bệnh viện Đa khoa khu vực Yên Minh tổ chức vào ngày 28 tháng 12 năm 2018;

QUYẾT ĐỊNH

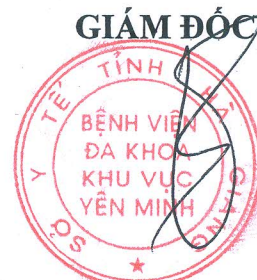
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa khu vực Yên Minh năm 2019.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ngày 01/01/2019.

Điều 3. Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các khoa phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT-HCQT.



Phạm Anh Văn

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2019 của Bệnh viện Đa khoa Khu vực Yên Minh
*(Ban hành kèm theo quyết định số: 01/QĐ-BV ngày 02 tháng 1 năm 2019
của Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Yên Minh)*

- Căn cứ Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính Phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế (BHYT) ngày 14/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13/6/2014.
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC ngày 29/10/2015 của liên Bộ y tế, Bộ tài chính quy định thống nhất về giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc (sau đây gọi là TT37/2015/TTLT);
- Căn cứ thông tư số 14/TTLB ngày 30/9/1995 của liên bộ Y Tế - Tài chính – LĐTBXH – Ban vật giá chính phủ hướng dẫn thực hiện việc thu một phần viện phí.
- Căn cứ quyết định số: 109/2017/NĐ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ BHYT trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Giang;
- Căn cứ thông tư liên tịch số 13/2006 TTLT-BYT-BLĐTB và XH Ngày 14/11/2006 sửa đổi, bổ sung một số điểm thông tư liên bộ số 14/TTLB ngày 30/9/1995 của liên BHYT - Tài chính - LĐTB - BVGCP hướng dẫn thực hiện thu một phần viện phí. Các khoản chi từ nguồn thu một phần viện phí được hạch toán, quyết toán vào các mục, tiểu mục chi tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành;
- Căn cứ hướng dẫn số 03/HD-STC-SYT ngày 01/8/2017 hướng dẫn về quản lý hạch toán và quyết toán nguồn thu khám bệnh, chữa bệnh tại Bệnh viện tuyến huyện và trung tâm y tế các huyện trên địa bàn tỉnh Hà Giang.
- Căn cứ các văn bản quy định về định mức chi tiêu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;
- Căn cứ Quyết định số: 3588/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND huyện Yên Minh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2019.
- Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hàng năm của Sở Y tế và UBND huyện.

Bệnh viện đa khoa khu vực Yên Minh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 cụ thể như sau:

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích – Yêu cầu

- Tạo quyền chủ động, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính và sự kiểm tra giám sát của cán bộ, công chức trong cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát của Kho bạc Nhà Nước, Cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong 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, viên chức.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả cán bộ công chức, viên chức, cán bộ lao động hợp đồng do đơn vị quản lý.

3. Phạm vi áp dụng

- Dự toán kinh phí chi thường xuyên, không thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao theo dự toán giao đầu năm và bổ sung tiền lương, kinh phí do biên chế tăng thêm trong năm (nếu có),
- Nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh.
- Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

4. Nguyên tắc quản lý

- Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong đơn vị 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 để giám sát thực hiện.
- Các định mức chi xây dựng trong quy chế phải đảm bảo tuân thủ theo các định mức trần về chi tiêu hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính, UBND tỉnh ban hành cho từng nội dung chi và phải đảm bảo có đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên nguyên tắc dân chủ, thống nhất, được thông qua hội nghị cán bộ công chức trong cơ quan biểu quyết.
- Các định mức chi xây dựng trong quy chế phải đảm bảo tuân thủ theo các định mức trần về chi tiêu hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính, UBND tỉnh ban hành cho từng nội dung. Riêng đối với bệnh viện có đảm bảo thu một phần phí, lệ phí để chi hoạt động được xây dựng các định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.
- Phù hợp với tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;
- Các nội dung không quy định trong quy chế thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao năm 2019;
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

PHẦN II NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Tình hình đặc điểm chung của cơ quan

- Bệnh viện đa khoa khu vực Yên Minh là đơn vị sự nghiệp y tế công lập thực hiện chức năng khám chữa bệnh, là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế Hà Giang, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu và tài khoản riêng.
- Căn cứ quyết định số 2920/QĐ-UBND ngày 28/12/2011 của chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về việc nâng hạng từ hạng III lên hạng II đối với các Bệnh viện trực thuộc Sở Y tế Hà Giang.
- Biên chế và lao động hợp đồng năm 2018:
- Biên chế được giao: 207 biên chế (Trong đó: 205 biên chế + 02 hợp đồng 68).
- Biên chế thực hiện: 198 biên chế (Trong đó: 196 biên chế + 02 hợp đồng 68).
- Hợp đồng lao động: 03 cán bộ
- Cơ cấu tổ chức của Bệnh viện gồm: 07 phòng chức năng, 12 khoa lâm sàng, 06 khoa cận lâm sàng, 03 phòng khám đa khoa khu vực.

II. Quy định về quản lý, sử dụng nguồn thu:

- Căn cứ Nghị định 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 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 quyết định số: 109/2017/NĐ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán của quỹ BHYT trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Giang;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế (BHYT) ngày 14/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13/6/2014.
- Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 05 năm 2018 quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh trong một số trường hợp;
- Căn cứ thông tư số 14/TTLB ngày 30/9/1995 của liên bộ Y Tế - Tài chính – LĐT BXH – Ban vật giá chính phủ hướng dẫn thực hiện việc thu một phần viện phí.

- Căn cứ thông tư liên tịch số 13/2006 TTLT-BYT-BLĐTB và XH Ngày 14/11/2006 sửa đổi, bổ sung một số điểm thông tư liên bộ số 14/TTLB ngày 30/9/1995 của liên BYT - Tài chính - LĐTB - BVGCP hướng dẫn thực hiện thu một phần viện phí. Các khoản chi từ nguồn thu một phần viện phí được hạch toán, quyết toán vào các mục, tiểu mục chi tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước hiện hành;

- Căn cứ hướng dẫn số 03/HD-STC-SYT ngày 01/8/2017 hướng dẫn về quản lý hạch toán và quyết toán nguồn thu khám bệnh, chữa bệnh tại Bệnh viện tuyến huyện và trung tâm y tế các huyện trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

III. Các nội dung cơ bản của quy chế.

Điều 1. Quy định về tiền lương và phụ cấp lương, tiền công hợp đồng, Bảo hiểm xã hội:

1. Quy định hưởng lương :

1.1 Hệ số lương

- Tất cả cán bộ công nhân viên chức được chi trả lương theo hệ số lương hiện hưởng và mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước tại từng thời điểm và được chi trả 1 lần vào ngày 20 - 25 hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công thực tế tại đơn vị .

- Cán bộ nghỉ việc riêng không có lý do ngày nào sẽ tính không được hưởng lương ngày đó (*tính tiền lương theo ngày làm việc thực tế tại tháng đó*).

- Tiền lương được trả hàng tháng bằng hình thức chuyển vào tài khoản ATM của từng cá nhân. Riêng 03 phòng khám đa khoa khu vực Mậu Duệ, Bạch Đích, Lũng Hồ lĩnh tiền mặt.

- Cán bộ nâng lương, chuyển ngạch nhưng quyết định ban hành sau thời điểm được nâng lương, chuyển ngạch thì được truy lĩnh tiền lương theo quyết định (không truy lĩnh các khoản theo lương như tiền làm thêm giờ, tiền tăng thu tháng, quý, năm).

- Cán bộ nghỉ thai sản không được hưởng lương và các khoản phụ cấp, chế độ thai sản do Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định hiện hành.

- Cán bộ đi học, đi tập huấn nghiệp vụ chuyên môn dưới 01 tháng: được đơn vị chi trả lương và các khoản phụ cấp khác theo quy định hiện hành.

- Cán bộ đi học từ 01 tháng trở lên được đơn vị chi trả lương, phụ cấp khu vực tại nơi theo học và không được hưởng các khoản phụ cấp khác theo quy định. (*Ghi chú: Lương hưởng đi học bắt đầu từ ngày nhập học đầu tiên*)

1.2. Quy định về các khoản đóng góp: Bảo hiểm Xã hội, BHYT, BHTN, KPCĐ:

- Cá nhân phải nộp các khoản theo lương gồm: BHXH là 8%, BHYT 1,5%, BHTN 1% và 1% kinh phí công đoàn.

- Trách nhiệm của đơn vị nộp các khoản gồm: BHXH 18%, BHYT 3%, BHTN 1% và kinh phí công đoàn 2% theo quy định của Nhà nước.

1.3. Quy định về quản lý lao động thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động, cụ thể như sau.

* Những ngày nghỉ trong năm được hưởng lương (ngoài những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ Luật lao động):

- + Bản thân kết hôn: Nghỉ 3 ngày.
- + Con kết hôn: Nghỉ 1 ngày.
- + Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng và con chết: Nghỉ 3 ngày.
- Người lao động có thể thỏa thuận với Ban giám đốc để nghỉ không hưởng lương trong những trường hợp đặc biệt.

- CBCCVC nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ con ốm phải có giấy chứng nhận của cơ sở Y tế Nhà nước và có trách nhiệm nộp cho kế toán đơn vị trong tháng, Kế toán tính toán chế độ nghỉ hưởng lương bảo hiểm với cơ quan Bảo hiểm xã hội và thanh toán cho CBCCVC khi cá nhân nộp giấy tờ liên quan phù hợp với bảng chấm công của Khoa, phòng.

- Trường hợp nghỉ ốm, con ốm, nghỉ dưỡng sức: Nghỉ tại nhà phải có quyết định của cơ quan, nghỉ tại cơ sở y tế tập trung có giấy chứng nhận của cơ sở y tế nơi cán bộ điều trị.

- Cá nhân nộp chứng nhận nghỉ ốm đau, thai sản, con ốm, dưỡng sức của cơ sở y tế chậm nhất là vào tháng liền kề ngay sau khi nghỉ chế độ lên phòng kế toán để phòng kế toán kịp thời đề nghị thanh toán với cơ quan bảo hiểm. Nếu cán bộ nào nộp sau thời điểm quy định sẽ không được thanh toán.

2. Tiền công hợp đồng

- Đơn vị cần nhắc cụ thể về mức độ cần thiết phải hợp đồng thêm lao động ngoài số biên chế được giao.

- Trong thời gian hợp đồng nếu người lao động không đáp ứng được yêu cầu của công việc đã thỏa thuận thì cơ quan sẽ cắt hợp đồng và thực hiện hợp đồng với đối tượng khác.

- Hợp đồng có thể được ký ngắn hạn 3 tháng đến 12 tháng, Hợp đồng theo mùa vụ.

- Tiền công cán bộ hợp đồng lao động được trả theo tháng; Lao động hợp đồng từ 3 tháng trở lên đóng BHXH, BHYT theo quy định hiện hành.

3. Phụ cấp lương bao gồm:

3.1. Quy định thanh toán làm thêm giờ cho các đối tượng như sau:

- Các khoa, phòng chức năng tùy theo đặc thù, công việc đột xuất, phát sinh không thường xuyên được thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ tài chính hiện hành, nhưng không vượt quá 200giờ/người/năm theo Bộ luật Lao động sửa đổi ngày 02/4/2002. Trường hợp đặc biệt phát sinh vượt giờ quy định phải có ý kiến phê duyệt của Ban giám đốc.

- Quy định về chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ: Cán bộ làm thêm giờ được phòng Hành chính Quản trị lập danh sách căn cứ giấy báo làm thêm giờ của khoa phòng, nhóm trực nộp lên phòng Tài chính kế toán, Phòng Tài chính kế toán sẽ thực hiện chi trả 1 tháng/1 lần.

3.2. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Công văn 6608/BYT-TCCB ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm

đối với cán bộ, viên chức ngành Y tế; Căn cứ Công văn 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ;

Bệnh viện Đa khoa khu vực Yên Minh quy định mức hưởng Phụ cấp độc hại, nguy hiểm như sau:

ST T	Đối tượng - khoa, phòng	Số định suất hưởng phụ cấp			Ghi chú
		Mức 0,4	Mức 0,3	Mức 0,2	
1	Khoa Truyền nhiễm	Cả khoa			- Trực tiếp phục vụ BN HIV/AIDS, truyền nhiễm, lao
2	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	2		Còn lại	- Mức 0,4: chiếu chụp X quang - Mức 0,2: Các cán bộ còn lại.
3	Khoa Xét nghiệm		1	Còn lại	- Mức 0,3: XN vi sinh - Mức 0,2: XN sinh hóa, huyết học, KST, cán bộ còn lại.
4	Khoa Giải phẫu bệnh		1		Giải phẫu bệnh lý
5	Khoa KSNK			Cả khoa	- Giặt quần áo BN, hấp sấy tiệt trùng trang thiết bị, Trực tiếp xử lý rác thải, Hộ lý trực tiếp vệ sinh buồng bệnh.
6	Khoa HSTC - CĐ			3	- Trực tiếp điều trị chăm sóc điều trị BN sau mổ.
7	Khoa Cấp cứu			3	- Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân xuất huyết não
8	Khoa Nhi			3	- Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhi xuất huyết não
9	Khoa Ngoại TH			2	- Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân bỏng.
10	Khoa Nội TH			2	- Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân ung thư hở, BN viêm tụy.
11	Khoa Lão học			1	Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân.
12	Khoa Phụ sản			2	- Trực tiếp điều trị, chăm sóc bệnh nhân lậu, giang mai
13	Khoa Dược			1	- Thủ kho hóa chất, chất tẩy;
14	Khoa YHCT			1	- Trực tiếp điều trị, chăm sóc BN liệt do chấn thương cột sống
15	Khoa VLTL- PHCN			1	- Trực tiếp chăm sóc BN liệt do chấn thương cột sống
16	Khoa Khám bệnh			1	- Trực tiếp thăm khám bệnh nhân bỏng, xuất huyết não, viêm tụy
17	Phòng HCQT			1	- Văn thư: Lưu trữ bảo quản tài liệu
18	Phòng KHTH			1	- Lưu trữ hồ sơ bệnh án

3.3. Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật:

Căn cứ vào tính chất, đặc thù công việc và thời gian thực tế làm việc trong môi trường độc hại của các khoa phòng, Bệnh viện Đa khoa khu vực Yên Minh quy định mức hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật tương đương số tiền 10.000đ/ngày, áp dụng đối với các khoa phòng sau:

STT	Đối tượng	Số định suất	Ghi chú
1	Khoa CDHA	3	Thêm 01 xuất độc hại bằng hiện vật.
2	Khoa Xét nghiệm	1	
3	Khoa Phụ Sản	2	
4	Khoa Truyền Nhiễm	2	
5	Khoa KSNK	2	Cán bộ trực tiếp đốt rác thải và cán bộ giặt quần áo bệnh nhân.
6	Khoa HSTC - CD	2	
7	Khoa Thận nhân tạo	1	
8	Khoa Ngoại TH	2	
9	Khoa Nội TH	2	
10	Khoa Nhi	2	
11	Khoa Cấp cứu	1	
12	Khoa YHCT	1	
13	Khoa Khám bệnh	1	
14	Khoa Giải phẫu bệnh	1	
15	Khoa VLTL - PHCN	1	
16	Khoa Lão học	1	
17	Chuyên khoa lẻ	1	
18	PK ĐKKV Máu Duệ	1	Cán bộ chiếu chụp XQ
19	Khoa Dược	1	Thủ khoa hoá chất
20	Phòng Công nghệ thông tin	1	

* Hàng tháng các khoa lâm sàng, lập bảng kê liên quan hợp lệ với các suất hưởng độc hại bằng hiện vật. Phòng Hành chính quản trị có trách nhiệm cấp phát bằng hiện vật (Đường, sữa, bánh, trứng,...) hàng ngày, tương đương mỗi suất 10.000đ cho các trường hợp trên và tổng hợp bảng kê, lập chứng từ, hoá đơn thanh toán hợp lệ gửi phòng Tài chính kế toán thanh toán.

3.4. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Căn cứ nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 Quy định 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 căn cứ nhu cầu thực tế tại đơn vị đã thống nhất cụ thể như sau:

ST T	Tên khoa, phòng	Số định suất hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề					Ghi chú
		Mức 70%	Mức 60%	Mức 50%	Mức 40%	Mức 20%	
1	Khoa Giải phẫu bệnh	2			x		- Mức 70% (1Bs, 1KTV)
2	Khoa Truyền nhiễm	5	x				- Mức 70%: Khám, điều trị, chăm sóc người bệnh HIV/AIDS, lao, tâm thần - Mức 60%: Khám, điều trị, chăm sóc người bệnh Bệnh truyền nhiễm
3	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	1	1		x		- Mức 70%: Xét nghiệm HIV, lao - Mức 60%: Xét nghiệm bệnh truyền nhiễm - Mức 40%: Xét nghiệm thường quy;
3	Khoa CDHA - XN				x		- Mức 40%: Xét nghiệm thường quy;
4	Khoa Cấp cứu		x				Khám, điều trị, chăm sóc người bệnh cấp cứu, HSCC
5	Khoa Nhi		4	x			- Mức 60%: Khám, điều trị, chăm sóc bệnh nhi cấp cứu, đơn nguyên sơ sinh - Mức 50%: Khám, điều trị, chăm sóc bệnh nhi
6	Khoa HSTC - CD			x			Khám, điều trị, chăm sóc người bệnh gây mê hồi sức, điều trị tích cực, chống độc
7	Khoa Ngoại TH			2	x		- Mức 50%: Khám, điều trị, chăm sóc người bệnh bỏng và da liễu;
8	Khoa YHCT				x		
9	Khoa Khám bệnh				x		
10	Khoa Nội TH				x		
11	Khoa Phụ sản				x		
12	Khoa Dinh dưỡng				x		
13	Khoa KSNK				x		
14	Khoa Dược				x		
15	Khoa VLTL - PHCN				x		
16	Lão khoa				x		
17	Liên chuyên khoa TMH - RHM - M				x		
18	Phòng Điều dưỡng				x		
19	Phòng VT - TBYT				1	x	- Mức 20% : Cán bộ không trực tiếp làm chuyên môn; - Mức 40% dành cho cán bộ trực tiếp sửa chữa trang thiết bị y tế.
20	Phòng HCQT				x	x	- Mức 40%: Cán bộ lãnh đạo làm công tác chuyên môn - Mức 20%: Cán bộ lãnh đạo không làm công tác chuyên môn và các đối tượng còn lại không trực tiếp làm chuyên môn
21	Phòng TCKT					x	Không trực tiếp làm chuyên môn
22	Phòng TCCB					x	Không trực tiếp làm chuyên môn
23	Phòng KHTH					x	Không trực tiếp làm chuyên môn

3.5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc: Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Căn cứ nhu cầu thực tế tại đơn vị đã thống nhất cụ thể như sau:

- Đối tượng: Nữ hộ sinh chuyên trách đỡ đẻ tại khoa Phụ sản Bệnh viện đa khoa khu vực Yên Minh, Phòng khám đa khoa khu vực Mậu Duệ, Bạch Đích, Lũng Hồ và Thủ quỹ đơn vị.

- Mức hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc: Hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu chung.

3.6. Tiền trực, Tiền phẫu thuật thủ thuật: Căn cứ Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 quyết định "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".

- Người lao động thường trực 24/24 giờ được hưởng mức phụ cấp 90.000 đồng/người/phiên trực đối với bệnh viện hạng II.

+ Người lao động thường trực theo ca 12/24 giờ được hưởng mức bằng 0,5 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ;

+ Người lao động thường trực theo ca 16/24 giờ được hưởng mức bằng 0,75 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ.

+ Nếu thường trực tại khu vực hồi sức cấp cứu, khu vực chăm sóc đặc biệt thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,5 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày nghỉ hằng tuần thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,3 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày lễ, ngày Tết thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,8 lần mức quy định trên.

- Người lao động thường trực 24/24 giờ được hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/phiên trực;

- Người lao động được nghỉ và được hưởng nguyên lương sau khi tham gia trực thường trực 16/24, 24/24 được nghỉ bù 1/2 ngày; Trực vào các ngày nghỉ, lễ, Tết được nghỉ bù 01 ngày. Cán bộ trực được nghỉ bù vào ngày hôm sau do Khoa, Phòng tự xem xét cân đối nhân lực làm việc cho phù hợp và không xin tăng cường con người làm việc.

- Mức hưởng phụ cấp theo các khoa, phòng cụ thể như sau:

Nội dung	Trực ngày thường		Trực ngày thứ 7, CN		Trực ngày lễ, tết	
	Mức phụ cấp 12/24	Mức phụ cấp 16/24	Mức phụ cấp 12/24	Mức phụ cấp 24/24	Mức phụ cấp 12/24	Mức phụ cấp 24/24
Khoa cấp cứu, Khoa Hồi sức TCCD	67.500	101.250	87.750	175.500	121.500	243.000
Các khoa còn lại	45.000	67.500	58.500	117.000	81.000	162.000

a) Quy định về nhân lực trong 01 phiên trực.

- Quy định trực thường trực 16/24 và 24/24h (Ngày thường, Ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ)															
Lãnh đạo	Trực bác sỹ	Khoa CC	Khoa HSTC	Khoa Nội	Khoa Ngoại	Khoa Sản	Khoa Nhi	Khoa TN	Xét nghiệm	Khám bệnh	Khoa CĐH A	Khoa Dược	PK Máu Duệ	PK Bạch Địch	PK Lũng Hồ
01	02	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
- Quy định trực 12/24h, 16/24h (Ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ)															
Lãnh đạo	Trực bác sỹ	Khoa CC	Khoa HSTC	Khoa Nội	Khoa Ngoại	Khoa Sản	Khoa Nhi	Khoa TN	Kiểm soát NK	Khám bệnh	Khoa CĐH A	Khoa Dược	PK Máu Duệ	PK Bạch Địch	PK Lũng Hồ
									01						
- Quy định trực thường trú/tháng															
Tr. Phòng mổ	Hệ ngoại sản	DC Viên	Chống NK	Tr. XQ	YH CT	PHCN	Dược	Tr. Hộ Lý	Dinh Dưỡng	PK Máu Duệ					
04			01		01	01			01	01					

- Nếu lượng bệnh nhân đông thì các khoa phòng xin ý kiến trực Lãnh đạo về tăng cường nhân lực trực cho phù hợp.

b) Quy định về phụ cấp phẫu thuật như sau:

*** Mức phụ cấp phẫu thuật:**

Đối tượng	Mức tiền phụ cấp			
	Đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
Mổ chính, mê chính	280.000 đ	125.000 đ	65.000 đ	50.000 đ
Phụ mổ, phụ mê	200.000 đ	90.000 đ	50.000 đ	30.000 đ
Giúp việc	120.000 đ	70.000 đ	30.000 đ	15.000 đ

* Mức phụ cấp thủ thuật: Được hưởng bằng 0,3 mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại.

- Do kinh phí của bảo hiểm thanh toán một số loại thủ thuật không đủ chi trả phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật cho cán bộ thực hiện. Vì vậy thủ thuật của khoa Y Học Cổ Truyền, Phục hồi chức năng sẽ thanh toán như sau: 03 ca thủ thuật sẽ thanh toán cho khoa là 01 ca.

* Kinh phí tiền trực, tiền phẫu thuật thủ thuật chi từ nguồn Ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu BHYT – Viện phí của đơn vị.

Điều 2. Quy định về phúc lợi tập thể.

1. Chế độ phép năm: Căn cứ quy định tại thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các khoa, phòng xây dựng kế hoạch nghỉ phép năm cho cán bộ (Bố trí thời gian nghỉ hợp lý để đảm bảo nguồn nhân lực) và đăng ký với phòng Hành chính quản trị vào tháng 01 hàng năm; Cán bộ CNVC nghỉ phép năm theo đúng thời gian đã đăng ký, Nếu thay đổi thời gian nghỉ phép phải viết đơn xin ban Giám đốc quyết định.

- Căn cứ vào tình hình dự toán giao hàng năm cán bộ, công chức viên chức chỉ được thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép năm (cho cả lượt đi và lượt về) và chỉ được thanh toán 1 lần/năm (Hỗ trợ thanh toán theo khung giá quy định của nhà nước và chỉ thanh toán theo 01 mức giá chung nhất trên cùng một tuyến đường. Vé xe phải được in giá tiền trên vé, thời gian đi lại hợp lý với thời gian nghỉ phép, giá vé được viết bằng tay không chấp nhận thanh toán).

- Trường hợp CBCC đã được cơ quan bố trí thời gian cho nghỉ phép, nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng do chưa nghỉ phép.

- Trường hợp do yêu cầu công việc (Cán bộ đang nghỉ phép do yêu cầu công việc phải đi làm), không thể bố trí cho CBCC nghỉ phép năm được, lãnh đạo các khoa phòng chuyển đơn xin nghỉ phép của CBCC về phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp trình lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt. Khi có phê duyệt của Lãnh đạo, phòng Kế toán- tài chính thanh toán tiền bồi dưỡng cho CBCC cho những ngày chưa được nghỉ phép. Số lượng CBCC được thanh toán bồi dưỡng tối đa trong năm không quá 15% số biên chế CBCC cơ quan. Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tối đa không quá 200.000/ngày.

- Cán bộ đi học tháng nào sẽ không được thanh toán phép tháng đó.

- Các cán bộ nghỉ phép chỉ được cắt thành cả 01 đợt, không được cắt phép thành 02 đợt.

- Chứng từ thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan cấp và đơn được chính quyền địa phương nơi nghỉ phép chứng nhận. Vé xe thanh toán là vé hợp lệ không bao gồm các dịch vụ khác như vé giường nằm điều hoà, tham quan, du lịch, tiền ăn, điện thoại, giặt là và các dịch vụ đặc biệt khác theo yêu cầu.

2. Chè, nước uống giờ làm việc:

Tiền chè, nước, tiếp khách chi theo thực tế phát sinh của đơn vị nhưng phải trên tinh thần tiết kiệm .

Điều 3. Quy định về chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 112/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Giang V/v Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang. Bệnh viện quy định cụ thể mức thanh toán như sau:

1. Phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày cán bộ, công chức đi bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Mức chi là:

- Đi công tác ngoại tỉnh: 200.000đ/người/ ngày
- Đi công tác nội tỉnh: 150.000đ/người/ngày.
- Đi công tác nội tỉnh (đi và về trong ngày): 100.000đ/người/ngày.

* *Đi công tác các xã (Đối với các xã cách trụ sở làm việc từ 10 km trở lên)*

- Xã Du Già, Du Tiến, Lũng Hồ, Thắng Mố, Phú Lũng, Ngọc Long, Đường Thượng: Thanh toán 80.000/ngày/người (Bao gồm cả tiền ngủ).

- Xã Na Khê, Bạch Đích, Sủng Cháng, Mậu Long, Mậu Duệ, Ngam La, Sủng Thái: Thanh toán 60.000/ngày/người (Bao gồm cả tiền ngủ).

- Xã Đông Minh, Lao và Chải: Thanh toán 40.000/ngày/người (Bao gồm cả tiền ngủ).

2. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

2.1. Trường hợp theo phương thức khoán

+ Ngoại tỉnh

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Nội tỉnh:

- Đi công tác tại thành phố Hà Giang: Mức khoán 250.000/người/ngày

- Đi công tác tại các huyện thuộc tỉnh: Mức khoán 200.000/người/ngày.

2.2. Trường hợp thanh toán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hoá đơn thực tế.

+ Ngoại tỉnh

- Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức 900.000đ/2người/phòng (Tiêu chuẩn 2người/phòng).

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại: Mức 700.000đ/ngày/2 người (Tiêu chuẩn 2người/phòng).

+ Nội tỉnh:

- Đi công tác tại thành phố Hà Giang: Mức chi 300.000/phòng/ngày

- Đi công tác tại các huyện thuộc tỉnh: Mức chi 250.000/phòng/ngày

* Cán bộ đi công tác bằng các phương tiện giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy công cộng được thanh toán theo giá vé tàu, vé xe hợp lệ (Không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan, du lịch, tiền ăn, điện thoại, giặt là và các dịch vụ đặc biệt khác theo yêu cầu).

* Thanh toán vé máy bay hạng ghế thường áp dụng cho cán bộ phải đi công tác xa cấp bách được Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.

* Trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì Cơ quan thanh toán theo mức thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

3. Tiền vé xe công tác.

- Cán bộ đi công tác theo đoàn có xe của đơn vị đưa đi không được thanh toán tiền vé xe.

- Cán bộ đi công tác riêng lẻ hỗ trợ thanh toán tiền vé xe theo khung giá quy định của nhà nước và chỉ thanh toán theo 01 mức giá chung nhất trên cùng một tuyến đường.

4. Đối với cán bộ 3 phòng khám đi giao ban, lĩnh thuốc

- *Giao ban hàng tháng:*

+ Phòng khám Mậu Duệ được thanh toán công tác phí 1 ngày/tháng.

+ 2 phòng khám Bạch Đích, Lũng Hồ được thanh toán công tác phí 2 ngày/tháng.

- *Lĩnh thuốc:* 03 Phòng khám được hỗ trợ xe vận chuyển thuốc/tháng. Cụ thể:

+ Phòng khám Mậu Duệ hỗ trợ 1-2 chuyến/tháng

+ 2 phòng khám Bạch Đích, Lũng Hồ hỗ trợ 1 chuyến/tháng.

5. Khoản công tác phí:

+ Các cán bộ nếu được thủ trưởng đơn vị cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác và lái xe (đi các xã trong huyện) cụ thể trên 10 ngày/1 tháng thì thanh toán theo phương thức khoán: 500.000/người/tháng.

+ Những cán bộ đã hưởng công tác theo phương thức khoán trong tháng trên (10 ngày/1 tháng). Nếu trường hợp đi công tác trong tỉnh, ngoại tỉnh theo kế hoạch công tác, vận chuyển bệnh nhân lên tuyến trên thanh toán theo thực tế phát sinh.

4. Chứng từ, thủ tục thanh toán

- Chứng từ thanh toán:

+ Cán bộ, công chức đi công tác hoặc trưởng đoàn công tác phải báo cáo thời gian đi và về với Ban Giám đốc và phòng Hành chính – Quản trị. Phòng Hành chính - Quản trị cấp giấy đi đường, lệnh điều xe theo kế hoạch. Trường hợp đi công tác theo giấy mời phải có kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

+ Giấy đi đường của cán bộ, công chức đi công tác phải có xác nhận của nơi đến công tác, nếu nghỉ lại phải có xác nhận của nhà nghỉ, khách sạn nơi cán bộ, công chức nghỉ lại.

+ Các chứng từ khác có liên quan như: Hoá đơn phòng nghỉ, Vé tàu, vé xe, vé máy bay có kèm thẻ lên máy bay (theo giá cước thông thường) và các giấy mời, thư mời Hội nghị, tập huấn, công văn trung tập... và Giấy đề nghị thanh toán

- Cán bộ đi công tác thuộc chương trình, dự án nào thì thanh toán chế độ công tác phí của chương trình dự án đó, không được thanh toán trùng nếu phát hiện thanh toán trùng thì phải hoàn trả lại toàn bộ số tiền đã thanh toán.

- Trường hợp cán bộ công chức đi xe ô tô cùng với các đơn vị trực thuộc theo giấy mời hoặc các chương trình dự án thì không được thanh toán chi phí xăng xe hoặc vé tàu xe theo quy định này.

Điều 4. Quy định về chi tiêu hội nghị và tiếp khách

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 112/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Giang V/v Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

1. Chế độ hội nghị:

- Khi tổ chức hội nghị phải kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, phải cân nhắc các thành phần tham gia và số lượng đại biểu tham dự. Không phô trương hình thức, không tổ chức tiệc liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

- Một năm đơn vị tổ chức hội nghị: Sơ kết 6 tháng đầu năm, tổng kết năm triển khai kế hoạch năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác và tọa đàm ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2.

- Chi phí cụ thể như sau:

+ Chi trang trí hội trường, tài liệu, văn phòng phẩm, cho đại biểu...

+ Nước uống cho đại biểu: 15.000đ/1 buổi/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 150.000đ/ngày/người.

+ Hỗ trợ tiền ngủ cho đại biểu không hưởng lương: Theo chế độ công tác phí.

+ Không chi tiền ăn cho đại biểu có hưởng lương, không chi các khoản tham quan, nghỉ mát và các nội dung khác ngoài quy định

2. Về tiếp khách:

Căn cứ Nghị quyết số 58/2012/NQ-HĐND tỉnh Hà Giang ngày 14 tháng 7 năm 2012 “Quy định mức chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang”.

+ Khách Trung ương: Mức chi tối đa 300.000 đ/người/ngày

+ Khách trong tỉnh và tỉnh bạn: Mức chi tối đa 250.000 đ/người/ngày

- Cơ quan cử cán bộ đi tiếp khách đảm bảo đúng thành phần, tiết kiệm. Thành phần tham gia tiếp khách là lãnh đạo và một số cán bộ khác có liên quan; Không được dùng kinh phí cơ quan để chi cho việc masts, karaoke, rượu ngoại, thuốc lá, quà biếu dưới mọi hình thức.

Điều 5. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng.

- Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan phải sử dụng tiết kiệm các loại vật tư, văn phòng phẩm. Sử dụng trang thiết bị của cơ quan như: Máy vi tính, phôtô copy đúng mục đích.

- Hàng tháng phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của các khoa phòng trình Ban Giám đốc phê duyệt, tiến hành mua và cấp phát cho từng Khoa, phòng (có sổ theo dõi chi tiết).

- Phô tô văn bản: Văn thư phải mở sổ theo dõi số lượng văn bản phô tô hàng ngày, cuối tháng báo cáo tổng hợp phòng Hành chính – Quản trị.

- Không mua ấn phẩm, tạp chí và các loại văn phòng phẩm khác do nhân viên bán hàng liên hệ qua điện thoại hoặc trực tiếp mang đến bán tại cơ quan. Các khoa phòng có nhu cầu mua ấn phẩm phục vụ chuyên môn, lập dự trù gửi phòng Hành chính – Quản trị tổng hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Tiết kiệm trong việc sử dụng giấy in, mực in máy vi tính.

Để đảm bảo hoạt động thường xuyên của cơ quan, dự toán mua vật tư văn phòng phẩm trong năm như sau:

+ Đối với Bệnh viện thực hiện thanh toán theo thực tế phát sinh đối với những văn phòng phẩm dùng chung, các khoa phòng có trách nhiệm lập kế hoạch mua sắm vật tư văn phòng, thống nhất vật tư văn phòng phẩm cần mua trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt. Sau đó giao cho phòng Hành chính – quản trị chịu trách nhiệm mua nhập kho và thực hiện cấp phát, theo dõi. Không được sử dụng văn phòng phẩm và công cụ dụng cụ của cơ quan cho các mục đích của cá nhân.

- Việc in ấn, phô tô các tài liệu của từng bộ phận phải tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đối với vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ dùng chung trong cơ quan thanh toán theo phát sinh thực tế, đảm bảo tiết kiệm và phải được thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

+ Đối với các phòng khám:

Hỗ trợ tiền văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao dùng cho chuyên môn cho Phòng khám đa khoa khu vực Mậu Duệ: 20.000.000/năm.

Hỗ trợ tiền văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao dùng cho chuyên môn cho Phòng khám đa khoa khu vực Bạch Đích, Lũng Hồ: 10.000.000đ/năm.

Điều 6. Quy định về sử dụng điện thoại, sách báo tạp chí

* Điện thoại đơn vị phải sử dụng tiết kiệm, không sử dụng điện thoại của đơn vị vào việc riêng.

1. Hỗ trợ thanh toán tiền điện thoại di động cho ban giám đốc như sau:

- Giám đốc: 300.000đ/tháng

- Các phó giám đốc: 200.000 đ/người/tháng.

- Hỗ trợ cho 01 bác sỹ trực thường trú gây mê: 250.000 đ/người/tháng.

Hàng tháng kê toán lập bảng kê thanh toán theo định mức quy định trên.

2. Thanh toán tiền điện thoại cho các khoa phòng trong năm như sau:

- Khoa Dược, phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế toán, Phòng Tin học, Phòng Vật tư TTBYT: 200.000đ/tháng.

- Phòng giám đốc, Phó giám đốc, Phòng thu viện phí, phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Khoa Xét nghiệm: 150.000đ/tháng.

- Phòng văn thư: Thanh toán theo thực thanh, thực chi.

- Các khoa phòng còn lại: 100.000đ/tháng.

- Phòng khám đa khoa khu vực Mậu Duệ: 150.000đ/tháng.

- Phòng khám đa khoa khu vực Bạch Đích, Lũng Hồ: 100.000đ/tháng.

- Cước phí điện thoại đường dây nóng 1717 thanh toán theo phát sinh thực tế.

* Cước phí Internet:

- Tại Bệnh viện và các phòng khám ĐKKV: Thanh toán theo thực thanh thực chi. (Khi có thay đổi về giá cước phí thì thanh toán theo thực tế)

Các khoa phòng sử dụng điện thoại để liên hệ, giải quyết công việc phải trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí, Các số máy điện thoại được bù trừ cho nhau. Căn cứ cước phí điện thoại, định kỳ 3 tháng kế toán tổng hợp tình hình sử dụng theo từng số máy và báo cáo BGD các số máy nào sử dụng vượt quá định mức cho phép (Sử dụng vào mục đích cá nhân).

* Đối với các nội dung chi như tem thư, báo, tạp chí, cước phí bưu chính thì thanh toán theo thực tế phát sinh phải tiết kiệm và phù hợp với đặc thù và kinh phí của đơn vị.

* Đặt báo, tạp chí: đơn vị đặt các loại báo sau: Báo Nhân dân, Báo Sức khoẻ đời sống, Báo Hà Giang.

* Tiền đăng tải chuyên trang: Do Ban giám đốc xem xét quyết định.

Điều 7. Quy định về sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan

- Tuyệt đối không được sử dụng điện, nước cơ quan vào việc riêng như đun nước tắm, gội, giặt là tại cơ quan. Cán bộ công chức phải có ý thức tiết kiệm điện, ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt, điều hoà nhiệt độ, máy tính và tất cả các máy móc thiết bị có sử dụng điện, đặc biệt là trong những ngày nghỉ hàng tuần.

- Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi cần thiết và phải tắt điều hoà trước giờ nghỉ; Sử dụng chế độ làm mát từ 22-25°C trở lên.

- Định mức sử dụng điện sáng tại bệnh viện và các Phòng khám ĐKKV theo thực tế phát sinh;

- Tất cả cán bộ, công chức phải sử dụng điện sáng một cách tiết kiệm, hiệu quả. Chỉ sử dụng bóng điện, quạt và nước cho công việc chung, không sử dụng điện cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Trường hợp cán bộ công chức đi làm thêm vào buổi tối hoặc các ngày nghỉ cần sử dụng các máy móc thiết bị điện thì phải sử dụng tiết kiệm, tránh sử dụng lãng phí các thiết bị điện không cần thiết.

Điều 8. Quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Việc sử dụng xe công tác thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 59/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Hạn chế tối đa việc dùng xe ô tô và xăng xe cơ quan đi dự các cuộc hội thảo, tập huấn ngoại tỉnh.

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan bao gồm:

+ Ban giám đốc.

+ Đối với cán bộ khác tùy từng đợt công tác cụ thể, có ít nhất từ 3 người trở lên (Không kể lái xe) được thủ trưởng phê duyệt.

- Lái xe là người trực tiếp quản lý xe phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng xe theo quy định của cơ quan, Chỉ được sử dụng xe ô tô khi được cấp lệnh điều xe. Tuyệt đối không được sử dụng xe ô tô và xăng dầu của cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Định mức xăng xe vận chuyển bệnh nhân thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm Y tế.

- Định mức sử dụng xăng dầu phục vụ công tác theo Quyết định số: 2958/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về

việc ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm viết lệnh điều xe đi công tác hoặc vận chuyển bệnh nhân và phải chịu trách nhiệm về việc cấp xăng đúng định mức và có sổ chốt số công tơ mét theo quy định của nhà nước.

- Vận chuyển rác thải sinh hoạt và rác thải y tế thanh toán theo hợp đồng với Đội vệ sinh dịch vụ môi trường công cộng.

Điều 9. Quy định về hỗ trợ đào tạo cán bộ

1. Đào tạo:

1.1. Đào tạo sau Đại học: Đối với cán bộ do yêu cầu chuyên môn được cử đi đào tạo sau đại học được cơ quan hỗ trợ các khoản sau:

+ Tiền học phí: Hỗ trợ 100% .

+ Tiền sinh hoạt phí: 1.000.000đ/01 tháng.

+ Tiền vé xe: 02 lần/năm (bao gồm cả lượt đi và lượt về).

+ Không được thanh toán: tiền kinh phí đào tạo, tiền tài liệu và các khoản chi phí liên quan khác;

1.2. Đào tạo Đại học: Đối với cán bộ do yêu cầu chuyên môn được cử đi đào tạo liên thông lên đại học được cơ quan hỗ trợ các khoản sau:

+ Tiền học phí: Hỗ trợ 100% .

+ Tiền sinh hoạt phí: 700.000đ/01 tháng (Tại Hà Nội và các Thành phố đô thị loại 1); 500.000đ/01 tháng (Tại Hà Giang và các tỉnh khác);

+ Tiền vé xe: 02 lần/năm (bao gồm cả lượt đi và lượt về).

+ Không được thanh toán: tiền kinh phí đào tạo, tiền tài liệu và các khoản chi phí liên quan khác;

=>Lưu ý: Mức hỗ trợ sinh hoạt phí áp dụng cho các cán bộ đào tạo sau Đại học, đào tạo Đại học có thời gian đào tạo tập trung liên tục từ 01 tháng trở lên.

1.3. Đối với cán bộ được cử đi đào tạo để phát triển kỹ thuật mới, nhằm nâng cao trình độ chuyên môn trên 01 tháng được hỗ trợ các khoản sau:

+ Tiền học phí: Hỗ trợ 100% .

+ Tiền sinh hoạt phí: 500.000đ/01 tháng.

+ Tiền vé xe: bao gồm cả lượt đi và lượt về

+ Không được thanh toán: tiền kinh phí đào tạo, tiền tài liệu và các khoản chi phí liên quan khác;

=>Chứng từ thanh toán: Hóa đơn học phí, Giấy đề nghị thanh toán, Lịch học, Quyết định cử đi học (Áp dụng đối với cả thanh toán học phí và thanh toán sinh hoạt phí).

1.4. Đối với cán bộ có nhu cầu xin đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, cán bộ trình độ chuyên môn không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị phải đi đào tạo lại và các cán bộ được cơ quan cử đi học, cán bộ tự xin đi học để chuẩn hóa hồ sơ theo quy định không được thanh toán tiền học phí, tiền kinh phí đào tạo, tiền tài liệu, tiền nhà ở và các khoản chi phí liên quan khác; Chỉ được thanh toán tiền tàu xe đi lại 1 lần/năm;

1.5. Các cán bộ được cử đi học theo quyết định số 585/QĐ-BYT ngày 20/2/2013 V/v “Thí điểm đưa bác sỹ trẻ tình nguyện về công tác tại miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

(ưu tiên 62 huyện nghèo)” đã được hưởng nguyên lương và các khoản thu nhập khác theo quy định của Bộ Y tế sẽ không được cơ quan hỗ trợ các khoản như đã nêu trên. Ngoài ra những cán bộ đi học theo quyết định 585 trong thời gian đi học về không tham gia làm việc tại cơ quan mức khen thưởng và xét công áp dụng như cán bộ công chức, viên chức bình thường.

1.6. Đối với thi tay nghề tổ chức hàng năm nhằm nâng cao trình độ chuyên môn tại bệnh viện:

+ Đào tạo và thi lần 1: Bệnh viện chi trả kinh phí đào tạo và kinh phí thi.

+ Đào tạo và thi lần 2: Cá nhân tự bỏ kinh phí chi trả để Bệnh viện mời Trường Trung cấp Y Hà Giang lên hỏi và chấm thi.

2. Tập huấn:

- Chế độ đối với các cán bộ tham gia tập huấn: Thanh toán tiền tàu xe đi lại, được thanh toán phụ cấp công tác phí và tiền phòng nghỉ. (Thanh toán theo đúng hướng dẫn của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 112/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Giang V/v Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang)

- Các đối tượng tham gia đào tạo, tập huấn của các chương trình dự án đã được dự án thanh toán thì không được cơ quan thanh toán nữa.

Điều 10. Quy định trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng từ ngân sách

- Kết thúc kỳ kế toán, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ nếu có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao, phần chênh lệch được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Sau đó đơn vị trích lập quỹ khen thưởng từ nguồn kinh phí tự chủ theo quy định hiện hành.

Điều 11. Quy định về trích lập các quỹ của nguồn thu BHYT - Viện phí

- Kết thúc kỳ kế toán, sau khi đã 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, phần chênh lệch được xác định kinh phí tiết kiệm.

* Quản lý nguồn thu của Trung tâm y tế (do Trạm y tế xã thực hiện).

+ Căn cứ vào báo cáo quyết toán quý được Bảo hiểm y tế chấp nhận trên cơ sở biên bản đã ký giữa TTYT và Bệnh viện tuyến huyện, Bệnh viện huyện chuyển tiền khám, ngày giường và dịch vụ kỹ thuật do tuyến xã thực hiện, sau khi trừ đi chi phí kết cấu trong giá dịch vụ y tế cho Trung tâm y tế (do Trạm y tế cấp xã thực hiện) thông qua tài khoản thanh toán nội bộ.

+ Bệnh viện huyện quản lý, sử dụng, hạch toán, quyết toán và thuyết minh trong báo cáo tài chính nguồn thu, chi phí BHYT của TTYT huyện.

+ Hàng quý TTYT phối hợp với Bệnh viện đối chiếu, quyết toán về lượng kinh phí theo số đã được Bảo hiểm xã hội duyệt quyết toán cho từng Trạm y tế.

+ TTYT thực hiện chi trả phụ cấp trực tuyến xã theo quy định, phần còn lại trích 35% thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

+ Số còn lại đơn vị trích lập các loại quỹ theo quy định (*Trừ quỹ ổn định thu nhập*) trong quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Nguồn thu của Trung tâm y tế (Trạm y tế thực hiện) bao gồm nguồn thu sự nghiệp khác được quản lý và sử dụng quyết toán bao gồm trích lập nguồn để cải

cách tiền lương theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; được hạch toán, báo cáo tài chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Kế toán.

- Đối với khoản thu một phần viện phí, kể cả viện phí khám chữa bệnh do cơ quan BHXH thanh toán cho người bệnh, sau khi đã bổ sung mua vật tư tiêu hao, hoá chất xét nghiệm, trang thiết bị y tế, phần còn lại chi thưởng cho CBCNV theo mức độ hoàn thành công việc xếp loại A,B,C,D.

- + Trích 4% lập quỹ khen thưởng.
- + Trích 10 % lập quỹ phúc lợi xã hội.
- + Trích 33% lập quỹ phát triển sự nghiệp.
- + Trích 53% quỹ tăng thu nhập (Trong đó: 48% lập quỹ tăng thu nhập, 5% quỹ dự phòng tăng thu nhập).

1. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ CCVC của quỹ tăng thu nhập và dự phòng tăng thu nhập

- Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ công chức, viên chức và cán bộ làm hợp đồng trên 03 tháng trong đơn vị. Riêng các cán bộ hợp đồng trên 3 tháng chi trả theo mức hệ số khác 1,0.

- Theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trên cơ sở kết quả bình xét đánh giá hàng quý của tập thể đơn vị và phê duyệt của hội đồng thi đua khen thưởng 3 tháng/lần. Đến cuối năm căn cứ vào kết quả bình xét thi đua. Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan quyết định hệ số theo các mức A, B, C, D, cho từng cán bộ, công chức trong đơn vị.

- 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.

1.1. Quy định về xét tăng thu nhập theo công A, B, C. Hệ số cụ thể:

- Chi tăng thu xây dựng theo tiêu chí xét công A, B, C, D
- Công A = 100%; Công B = 60%; Công C = 40%. D = 0% A.

1.2. Định mức xét tăng thu nhập:

- Xây dựng hệ số tăng thu theo trình độ chuyên môn (bằng cấp) và chức vụ:
 - + Trình độ: CKII : 2,0; CKI: 1,8; ĐH : 1,6; CĐ: 1,4; TC: 1,2; Khác 1,0
 - + Chức vụ: Giám đốc: 0,8; PGĐ: 0,6; Trưởng phó các khoa phòng: 0,4; Điều dưỡng trưởng khoa, Phụ trách điều dưỡng, Phụ trách Khoa, phòng: 0,2.

1.3. Tiêu chí để bình xét, xếp loại lao động:

- Bình xét, xếp loại lao động căn cứ vào 02 tiêu chuẩn sau:

a) Tiêu chuẩn ngày công:

- Công A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo đầy đủ ngày giờ công. Tham gia tích cực các phong trào đoàn thể, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có đạo đức lối sống lành mạnh.

- Công B: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, Tham gia tích cực các phong trào đoàn thể, không vi phạm khuyết điểm, nghỉ 1 ngày có lý do chính đáng (Ngoài những ngày nghỉ trong năm theo quy định).

- Công C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, Có khuyết điểm nhưng chưa đến mức kỷ luật (trình độ chuyên môn hoặc ý thức, thái độ trong công việc được giao), Tham gia tích cực các phong trào đoàn thể. Nghỉ 2 ngày có lý do chính đáng (Ngoài những ngày nghỉ trong năm theo quy định).

- Công D: Vi phạm kỷ luật, bị khiển trách hoặc cảnh cáo, Cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ, nghỉ 1 ngày không có lý do hoặc nghỉ 3 ngày có lý do (Ngoài những ngày nghỉ trong năm theo quy định).

- Cán bộ nghỉ từ 04 ngày trở lên thì từ ngày thứ 4 trở đi sẽ trừ lùi vào công của tháng sau.

- Ngoài các quy định đã nêu thì xét công A,B,C còn dựa theo chấm công giờ đi làm thực tế do Phòng Hành chính quản trị theo dõi.

* Lưu ý: + Cán bộ không tham gia trực chuyên môn, các cán bộ làm công tác lâm sàng -> Hạ 1 bậc công. Các cán bộ tham gia trực phải được ban giám đốc và hội đồng chuyên môn xét duyệt.

+ Các trường hợp nghỉ theo quy định vẫn hưởng nguyên lương trong năm và bản thân ốm, Thai sản, Con ốm, Vợ thai sản - chồng nghỉ => Được hưởng công A (Không áp dụng đối với cán bộ hợp đồng). Các trường hợp trên phải điều trị nội trú mới được áp dụng theo quy định này, Nếu là điều trị ngoại trú (01 đợt) thì tính trừ nghỉ 02 ngày có lý do.

* Những quy định đối với cán bộ tham gia đào tạo: Bao gồm cả cán bộ đi học ngắn hạn và đi học dài hạn.

- Hoàn thành nhiệm vụ học tập (Cá nhân gửi bảng điểm học tập cho phòng Tổ chức cán bộ để xét duyệt công theo quý, Hết năm học sau 2 tháng cán bộ phải nộp kết quả học tập nếu không nộp thì không được xét tăng thu nhập cho những tháng tiếp theo): Hưởng công A

+ Trong thời gian nghỉ tết và nghỉ hè nếu tham gia làm việc tại cơ quan thì toàn bộ thời gian đi làm tại cơ quan hưởng công A.

+ Nếu trong thời gian nghỉ tết và nghỉ hè không tham gia làm việc tại cơ quan thì thời gian đó (Nghỉ tết + nghỉ hè): Không xét tăng thu nhập.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ học tập: Không xét tăng thu nhập.

+ Cán bộ tham gia đào tạo cuối học kỳ nộp kết quả học tập để làm căn cứ xét tăng thu nhập. Trượt 1 môn trừ 2 tháng tăng thu nhập.

* Các trường hợp không xét tăng thu nhập:

- Các trường hợp đang trong thời gian kỷ luật, không xét tăng thu nhập.

- Các cán bộ thi kiểm tra chuyên môn tay nghề không đỗ, không xét tăng thu nhập. Định mức trừ tăng thu nhập 1 tháng/môn.

- Các cán bộ được cử đi ôn thi: Nếu không thi đỗ cắt tăng thu nhập tương ứng với thời gian đi ôn thi.

- Cán bộ đi học về trong thời gian nghỉ không đi làm;

=>> Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện trong quá trình khám, điều trị và phục vụ người bệnh vi phạm các quy định chuyên môn, quy định về Quy tắc ứng xử thì bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm (Hình thức áp dụng quy định cụ thể tại Quy chế Khen thưởng và xử lý vi phạm trong việc thực hiện Quy tắc ứng xử tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Yên Minh).

b) Tiêu chuẩn công suất sử dụng giường bệnh:

+ Công suất sử dụng giường bệnh đạt $\geq 100\%$, toàn bộ khoa phòng hưởng công A, theo tiêu chí ngày công.

+ Công suất sử dụng giường bệnh đạt 90% và $\leq 100\%$, toàn bộ khoa phòng hưởng công B, theo tiêu chí ngày công.

+ Công suất sử dụng giường bệnh đạt 80% và $\leq 90\%$, toàn bộ khoa phòng hưởng công C, theo tiêu chí ngày công.

+ Công suất sử dụng giường bệnh $< 80\%$ toàn bộ khoa phòng không xét tăng thu nhập theo tiêu chí ngày công.

** Lưu ý: Các cán bộ được cử tăng cường sang khoa phòng khác mà không có quyết định điều chuyển vẫn xét hưởng công theo khoa phòng đó. Chỉ xét hưởng công theo khoa phòng đang làm việc khi có quyết định điều chuyển chính thức.*

1.4. Tính công tại 3 phòng khám khu vực

- Cả 03 phòng khám đa khoa khu vực xét công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn đã nêu tại điều 1.3. Ngoài các tiêu chí đó các phòng khám ĐKKV phải đảm bảo không có dịch bệnh xảy ra. Nếu có dịch bệnh xảy ra \Rightarrow Không xét tăng thu nhập.

2. Quy định về khen thưởng cho cán bộ CCVC của quỹ khen thưởng (Nguồn thu Viện phí - BHYT)

- Mức khen thưởng đột xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thưởng trong các phong trào thi đua, thưởng cho các cá nhân và tập thể tăng theo mức lương cơ sở.

- Hội đồng thi đua khen thưởng tiến hành họp xét các khoa phòng về thực hiện quy chế bệnh viện, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn để xét khen thưởng đột xuất.

3. Quy định về chi của Quỹ phúc lợi (Nguồn thu Viện phí - BHYT)

- Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên, Công đoàn cơ sở: Chi các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, thăm quan:

- Chi cho cán bộ vào những ngày lễ, tết (Tết dương lịch và tết nguyên đán).

- Chi mua sắm tổ chức tết nguyên đán.

- Chi hội nghị tổng kết, hội nghị công chức viên chức, Tổ chức kỷ niệm các ngày Lễ lớn: Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày chiến thắng 30/4; Ngày Quốc tế lao động 01/5; Ngày tết Thiếu nhi 01/6; Tết Trung thu (15/8 âm); Ngày Quốc Khánh 2/9; Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, Chi tổng kết, Các cuộc hội nghị.

- Chi thăm hỏi gia đình cán bộ là thân nhân thương binh, liệt sỹ ngày 27/7.

- Chi hỗ trợ sinh hoạt phí cho cán bộ tham gia đào tạo dài hạn và ngắn hạn,

- Tặng quà cho gia đình các cán bộ công nhân viên chức trong đơn vị có hoàn cảnh khó khăn vào những ngày lễ, tết.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của CLB ngân hàng máu sống, Chi hỗ trợ cho tình nguyện viên hiến máu tình nguyện (Hỗ trợ 300.000/đơn vị máu).

- Chi hỗ trợ các hoạt động của xã, trường được phân công phụ trách.

- Chi hỗ trợ các hoạt động của cơ quan đơn vị cư trú, hoạt động trên địa bàn xã được phân công phụ trách.

- Hỗ trợ các xã khó khăn, hỗ trợ phong trào của tổ dân phố nơi đơn vị cư trú.
- Hỗ trợ đoàn viên công đoàn có hoàn cảnh khó khăn (10 triệu – 20 triệu),
- Hỗ trợ Ủng hộ các quỹ do các cơ quan, các đoàn thể phát động,
- Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ.

=>> Nội dung và mức chi cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định căn cứ vào nguồn quỹ hiện có tại từng thời điểm.

- Chi hỗ trợ lấy chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh, cấp bổ sung hoạt động chuyên môn và các chứng chỉ khác phục vụ cho nhu cầu phát triển của bệnh viện (Bệnh viện chỉ hỗ trợ chi trả đối với cán bộ mà bệnh viện có nhu cầu sử dụng trong hoạt động chuyên môn, còn các chứng chỉ khác để phục vụ cho mục đích cá nhân của cán bộ do cá nhân tự chi trả).

- Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ CCVC.

- Chi thăm hỏi các lãnh đạo trong tỉnh và huyện (ôm hoặc mát): Lãnh đạo đương chức, lãnh đạo đơn vị nghỉ hưu (tỉnh, huyện), bố mẹ lãnh đạo đương chức: 200.000 đ - 500.000 đ;

- Chi tiền nhuận bút của cán bộ viết tin, bài đăng trên Website của Bệnh viện, Mức chi: 50.000/tin, bài. (Cán bộ viết tin, bài không được viết bài trong giờ hành chính);

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho cán bộ trực 60.000 đ/ngày/người trực từ thứ 2 đến thứ 6, còn hỗ trợ 45.000đ/ngày/người cho ngày trực thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết (Trực chuyên môn T7+CN, lễ tết ngân sách đã hỗ trợ 15.000đ/ngày/người).

- Chi may quần áo BLu cho cán bộ chuyên môn, Quần áo bảo hộ cho cán bộ trực tiếp đốt chất thải y tế, bảo vệ, lái xe ô tô cứu thương, trang phục cho cán bộ làm công tác hành chính: 02 bộ/người/năm và thanh toán theo giá thị trường.

- Hỗ trợ trực bảo vệ cơ quan 1.000.000/tháng/2 người. (Đối với 02 cán bộ trực).

- Chi hỗ trợ cán bộ trực tết Nguyên đán:

+ Trực chuyên môn: - 300.000/người/ngày (Từ ngày 30 tết – ngày mùng 3 tết)
- 200.000/người/ngày (Các ngày còn lại)

+ Trực thường trú: 300.000/đợt tết.

+ Trực hộ lý: 200.000/người/ngày

- Chi hỗ trợ cán bộ viên chức đi giao lưu, học tập kinh nghiệm: 02đoàn/năm với tổng số người từ 15 -25 người/đoàn: Hỗ trợ tiền đi lại, tiền lưu trú, Tiền thuê phương tiện vận chuyển thực hiện theo đúng Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 112/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Giang V/v Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

=> Tất cả các mức hỗ trợ trên do Hội đồng thi đua khen thưởng, Ban giám đốc xem xét quyết định.

4. Quy định về chi của quỹ phát triển sự nghiệp (Nguồn thu Viện phí - BHYT)

- 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, sửa chữa lớn tài sản cố định.

+ Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, hỗ trợ tiền học phí, tiền sinh hoạt phí; Huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị.

Điều 12. Quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước tại đơn vị, chi phí bảo hiểm xe ô tô, xe máy cơ quan.

Căn cứ thông tư số: 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính 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, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Căn cứ quyết định số 2092/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 V/v quy định danh mục tài sản mua sắm tập trung đối với các đơn vị sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang (Bao gồm các tài sản: Máy photocopy (có số lượng mua sắm từ 02 chiếc/năm trở lên), Máy điều hòa nhiệt độ (có số lượng mua sắm từ 02 chiếc/năm trở lên), Máy chiếu đa năng (có số lượng mua sắm từ 04 chiếc/năm trở lên), Máy tính (Bao gồm bộ máy tính để bàn, máy tính xách tay có số lượng mua sắm từ 04 bộ/năm trở lên);

- Tài sản cơ quan được giao cho các khoa, phòng hoặc cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân => Nếu mất thì khoa phòng hoặc cá nhân quản lý có trách nhiệm đền bù.

- Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào dự toán giao hàng năm xem xét quyết định việc sửa chữa các tài sản bị hư hỏng và mua sắm mới tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

- Giao cho phòng Hành chính – quản trị tổng hợp dự trù mua sắm, sửa chữa các loại tài sản do các phòng đề xuất báo cáo Thủ trưởng cơ quan phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm, sửa chữa.

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, mua hồ sơ bệnh án đồ dùng, quần áo, chăn màn bệnh nhân.v.v. thanh toán thực tế phát sinh trong năm với tinh thần tiết kiệm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Hàng hoá mua về phải đảm bảo chất lượng, số lượng, chủng loại, quy cách theo như hợp đồng hoặc hoá đơn mua hàng. Các tài sản sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu bàn giao cụ thể, nếu sửa chữa không đảm bảo chất lượng, thì người trực tiếp thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm bồi thường cho cơ quan.

- Căn cứ tiêu chuẩn định mức quy định TSCĐ trên 100.000.000đ thì phải đấu thầu. Khi có kế hoạch và kinh phí mua sắm, sửa chữa thì người được giao nhiệm vụ phải lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa loại tài sản cần mua sắm sửa chữa sau đó trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Người được giao nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa phải chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật về chất lượng, giá cả, quy cách loại tài sản mua sắm, sửa chữa đã ghi trong hợp đồng.

- Phí bảo hiểm xe ô tô: Chi theo thực tế phát sinh

- Khi thủ tục Hợp đồng, hoá đơn, nghiệm thu, bàn giao xong, chuyển cho bộ phận kế toán kiểm tra và thanh toán cho bên cung cấp.

Điều 13. Quy định việc xử lý vi phạm

Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong quy chế này. Hàng năm cơ quan có báo cáo tài chính công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức và các cơ quan có liên quan theo quy định.

Các khoa phòng Bệnh viện sử dụng vượt định mức hỗ trợ trong quy chế này phải có báo cáo giải trình để Ban Giám đốc Bệnh viện xem xét và giải quyết cho phù hợp. Mọi trường hợp sử dụng không hợp lý, sai mục đích, làm hư hỏng thất thoát tài sản thì phải bồi thường số tiền đã sử dụng vượt định mức.

- Căn cứ vào mức hỗ trợ cho các đối tượng như trên, cuối quý hoặc cuối năm trên cơ sở kết quả thực hiện và thay đổi:

+ Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

+ Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước (hoặc định mức cao hơn quy định của nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp đảm bảo toàn bộ hoặc một phần chi hoạt động) thì cơ quan phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

- Làm thất thoát thuốc, vật tư tiêu hao: Cá nhân nào vi phạm cá nhân đó chịu trách nhiệm, tập thể nào vi phạm tập thể đó chịu trách nhiệm trước ban Giám Đốc.

- Các trường hợp làm hỏng, thất thoát tài sản của khoa, phòng quản lý: Tập thể khoa, phòng và cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý phải chịu trách nhiệm bồi thường theo giá trị của tài sản đó.

- Thất thoát tài sản chung của cơ quan: Bảo vệ phải chịu trách nhiệm bồi thường theo giá trị của tài sản.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được đưa ra thảo luận công khai và đã được thống nhất thông qua tại hội nghị cán bộ công chức của cơ quan ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Các chứng từ phát sinh kể từ ngày 01/01/2019 được thanh toán theo định mức quy định tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh tăng hoặc giảm, hay có vướng mắc toàn thể cán bộ viên chức phản ánh kịp thời với ban Giám đốc hay Ban chấp hành Công đoàn để sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Thời gian thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ kể từ ngày 01/01/2019 đến hết 31/12/2019.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Ngoan

GIÁM ĐỐC



Phạm Anh Văn