

Mê Linh, ngày tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVML ngày .../01/2025
của Giám đốc BVĐK huyện Mê Linh)*

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

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán, hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3699/QĐ-SYT ngày 17/12/2024 của Sở Y tế Hà Nội về việc Giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các đơn vị thuộc Sở Y tế Hà Nội;

Là đơn vị đảm bảo chi thường xuyên. Đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở dự thảo và lấy ý kiến của toàn bộ cán bộ công nhân viên chức của đơn vị.

A. Mục đích xây dựng Quy chế

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

- Là căn cứ để Kho bạc nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo dõi, kiểm tra quy định.

- Sử dụng tài chính đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, đối tượng áp dụng của quy chế chi tiêu nội bộ:

- *Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ*: Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí, bao gồm:

Thu từ hoạt động dịch vụ y tế; dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do Quỹ Bảo hiểm y tế chi trả.

Thu khác theo quy định.

- *Đối tượng áp dụng*: Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng tại Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh.

C. Nội dung cụ thể của Quy chế chi tiêu nội bộ:

Quy định các khoản thu, chi hoạt động thường xuyên của đơn vị trong năm.

Quy định chi trích lập và sử dụng các quỹ: thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

Quy định tiền thưởng thực hiện Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 04/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 31/7/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thông tư số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/1/2012 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Thủ tướng chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2022 của Bộ Lao động Thương Binh xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động Thương Binh xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 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; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 về việc chế độ phụ

cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ; Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 05/07/2018 của HĐND Thành phố Hà Nội;

Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 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.

1. Quy định về tiền lương, tiền công

Tất cả cán bộ viên chức, người lao động Bệnh viện được chi trả tiền lương, tiền công theo hệ số tiền lương, phụ cấp lương được duyệt hoặc theo mức hợp đồng đã ký đúng quy định của Nhà nước.

Cán bộ viên chức, người lao động Bệnh viện nghỉ việc riêng không có lý do ngày nào sẽ không được hưởng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương ngày đó (*tính theo ngày làm việc thực tế tại tháng đó*).

Cán bộ viên chức, người lao động đủ điều kiện được nâng lương, chuyển hạng chức danh nghề nghiệp 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 thu nhập tăng thêm*).

Cán bộ Bệnh viện nghỉ chế độ Bảo hiểm xã hội thì tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương trong thời gian nghỉ do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định.

Cách tính tiền lương cơ bản

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/2/2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP).

Lương cơ bản được tính theo công thức:

$$TL_{cb} = \frac{L_{cs} \times (h_i + VK_i) \times C_i}{C_d}$$

Trong đó:

- TL_{cb} : Tiền lương cơ bản
 - L_{cs} : Mức lương cơ sở đối với CNVCNLD do Nhà nước ban hành
 - h_i : Hệ số lương ngạch bậc của CNVCNLD thứ i
 - VK : Hệ số vượt khung (nếu có) của người lao động thứ i
 - C_i : Số ngày công thực tế của CNVCNLD thứ i
 - C_d : Số ngày công trong tháng theo chế độ quy định
- Cách chi trả lương cơ bản được thực hiện theo thời gian công tác thực tế.

2. Quy định về phụ cấp theo lương

- *Phụ cấp chức vụ*

Căn cứ Thông tư số 23/2005/TT-BYT ngày 25/8/2005 của Bộ Y tế, áp dụng mức hưởng phụ cấp chức vụ theo phân loại Bệnh viện hạng II.

Cụ thể: Đối với Bệnh viện hạng II

TT	Chức danh	Hệ số
1	Giám đốc	0.8
2	Phó giám đốc	0.7
3	Trưởng khoa, phòng và tương đương	0.5
4	Phó trưởng khoa, phòng và tương đương	0.4
5	Điều dưỡng trưởng khoa	0.4

- Phụ cấp thâm niên vượt khung

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

- 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 Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, ngày 19/01/2012 hướng dẫn Nghị định số 56/2011/NĐ-CP của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập, thống nhất cụ thể như sau:

TT	Tên khoa, phòng	Mức hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề				
		Mức 70%	Mức 60%	Mức 50%	Mức 40%	Mức 20%
1	Tài chính kế toán					20%
2	Tổ chức cán bộ và Hành chính quản trị					20%
3	Điều dưỡng					20%
4	Kế hoạch tổng hợp và vật tư y tế					20%
5	Dinh Dưỡng Tiết Chế				40%	
6	Ngoại tổng hợp				40%	
7	Khám bệnh đa khoa				40%	
8	Chuyên khoa Tai Mũi Họng, Răng Hàm Mặt, Mắt				40%	
9	Sản				40%	
10	Cấp cứu, Hồi sức tích cực và chống độc		60%			
11	Nhi			50%		
12	Nội tổng hợp				40%	
13	Truyền nhiễm		60%			

14	Y học cổ truyền				40%	
15	Kiểm soát nhiễm khuẩn				40%	
16	Dược				40%	
17	Chẩn đoán hình ảnh				40%	
18	Xét nghiệm				40%	

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 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; Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc của Kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

Căn cứ thực tế tại đơn vị như sau:

Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với CCVC thuộc biên chế nhà nước.

Mức phụ cấp được quy định gồm 3 mức hệ số: 0,3; 0,2; 0,1 so với mức lương tối thiểu chung:

TT	Đối tượng khoa, phòng	Mức hưởng phụ cấp			Ghi chú
		Mức 0,3	Mức 0,2	Mức 0,1	
1	Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và chống độc	0.3			Áp dụng cán bộ làm bộ phận Hồi sức, cấp cứu
2	Khoa Sản			0.1	Toàn bộ khoa
3	Tài chính kế toán		0.2	0.1	Kế toán trưởng: 0.2 Phụ trách kế toán: 0.1 Thủ quỹ: 0.1

- 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; Công văn số 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; Công văn số 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 (*áp dụng cho cán bộ văn thư bệnh viện*).

Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh quy định đối tượng, mức hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm cụ thể như sau:

Đối tượng hưởng (khoa,	Mức hưởng phụ cấp				Đề xuất Slượng	Ghi chú
	Mức	Mức	Mức	Mức		

phòng)	c 0,4	0,3	0,2	0,1	hưởng	
Ban Giám đốc			0.2		3	Giám đốc, Phó giám đốc trực tiếp làm công tác chuyên môn, chỉ đạo chuyên môn toàn Bệnh viện.
Phòng Tổ chức cán bộ và Hành chính quản trị			0.2		1	Áp dụng lưu trữ viên hưởng 0.5 xuất
Phòng KHTH&VTYT			0.2		1	Cán bộ phụ trách lưu trữ, quản lý hồ sơ bệnh án hưởng 0.5 xuất
Khoa Ngoại tổng hợp			0.2		3	Áp dụng số cán bộ chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (trong 48h) thuộc ca mổ loại I, II. - Tổ gây mê
Khoa Khám bệnh			0.2		2	Áp dụng với phòng khám trực tiếp khám, chữa bệnh, phục vụ bệnh nhân đa liễu
Tổ Nội soi tiêu hóa			0.2		5	Toàn bộ tổ nội soi
Khoa liên Chuyên khoa TMH-RHM-Mắt				0.1	5	Áp dụng bộ phận trực tiếp chữa răng và làm răng giả
Khoa Sản			0.2		2	Áp dụng số cán bộ chăm sóc, điều trị bệnh nhân sau mổ (trong 48h) thuộc ca mổ loại I, II.
Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và chống độc			0.2			Mức 0.2 áp dụng tổ nội soi Mức 0.2 áp dụng 01 cán bộ điều trị bệnh nhân đột quỵ, xuất huyết não khoa HSCC
Khoa Thận nhân tạo				01		Cả khoa
Khoa Nhi				0.1		Áp dụng 01 cán bộ gián tiếp điều trị bệnh nhân truyền nhiễm
Khoa Truyền nhiễm	0.4					Toàn bộ khoa

Khoa Nội tổng hợp			0.2		1	Chăm sóc bệnh nhân đột quỵ, xuất huyết não (hưởng khi có Bệnh nhân)
Khoa Nội tim mạch lão học			0.2		1	Chăm sóc bệnh nhân đột quỵ, xuất huyết não (hưởng khi có Bệnh nhân)
Khoa Y học cổ truyền			0.2		1	Áp dụng bộ phận sử dụng máy có dòng điện cao tần để điều trị bệnh nhân
Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn			0.2		100% khoa	Áp dụng với cán bộ trực tiếp phục vụ vệ sinh buồng bệnh và giặt quần áo bệnh nhân - Cán bộ xử lý vận hành hệ thống chất thải lỏng độc hại
Khoa Dược			0.2		02	Áp dụng với 01 thủ kho hóa chất, 01 phụ trách pha chế, ra lẻ thuốc
Khoa Chẩn đoán hình ảnh	0.4		0.2			Bộ phận siêu âm: 0.2 Bộ phận CĐHA 0.4
Khoa Xét nghiệm		0.3	0.2		1 người mức 0.3; Còn lại: 0.2	Mức 0.3: áp dụng với cán bộ trực tiếp làm xét nghiệm vi sinh Mức 0.2: áp dụng cán bộ làm xét nghiệm sinh hóa, huyết học, ký sinh trùng

- Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, kiêm nhiệm, độc hại và phụ cấp đặc thù.

Thực hiện theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ viên chức và hợp đồng trong quỹ lương.

Phụ cấp chức vụ, độc hại, trách nhiệm, kiêm nhiệm được tính theo công thức:

$$PC = h_p \times L_{cs}$$

Trong đó:

PC: Tiền phụ cấp (Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, độc hại).

h_p : Hệ số phụ cấp (Phụ cấp chức vụ, độc hại, trách nhiệm, kiêm nhiệm).

L_{cs} : Mức lương cơ sở đối với CNVCNLD do Nhà nước ban hành.

Phụ cấp ưu đãi nghề được tính theo công thức:

$$UĐ = TL_u \times L_{cs} \times (h_i + VK_i + h_{cv})$$

Trong đó:

UĐ: Tiền phụ cấp ưu đãi ngành

TL_u: Tỷ lệ ưu đãi ngành

L_{cs}: Mức lương cơ sở đối với CNVCNLD do Nhà nước ban hành

h_i: Hệ số lương ngạch bậc của CNVCNLD thứ i

VK_i: Hệ số vượt khung của người lao động thứ i (nếu có)

h_{cv}: Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có)

**/Cán bộ đi học về chuyên môn Y, Dược có thực hành tại Bệnh viện hoặc về làm thứ 7, Chủ nhật, tham gia thường trực ít nhất 04 ngày/tháng sẽ được hưởng ưu đãi ngành.*

3. Chế độ tiền thưởng

Thực hiện theo Quy chế tiền thưởng năm 2025 của Bệnh viện (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/08/2024 Của Bộ tài chính về việc hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo NĐ số 73/2024/NĐ-CP.

4. Chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật

Căn cứ Thông tư số 29/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 của Bộ Lao động Thương Binh xã hội quy định tiêu chuẩn phân loại lao động theo điều kiện lao động.

Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2022 của Bộ Lao động Thương Binh xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động Thương Binh xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

Căn cứ vào kết quả đo lường, kiểm tra môi trường lao động của Bệnh viện đa khoa huyện Mê Linh. 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 huyện Mê Linh quy định.

- Nguyên tắc tổ chức bồi dưỡng: không được trả bằng tiền, không được đưa vào đơn giá tiền lương.

- Mức bồi dưỡng: bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định mức và được chi trả bằng hiện vật có giá trị bằng tiền tương ứng theo mức sau:

Mức 1: 13.000 đồng/ngày

Mức 2: 20.000 đồng/ngày

Mức 3: 26.000 đồng/ngày

Mức 4: 32.000 đồng/ngày

Mức hưởng số chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật, áp dụng đối với các khoa, phòng sau:

TT	Tên nghề hoặc công việc (Thông tư 11/2020/TT-BLĐTBXH)	Điều kiện lao động loại	Mức bồi dưỡng/ngày				Áp dụng tại khoa, phòng	Số xuất hưởng
			Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4		
I	Điều kiện lao động loại V	I	I	I	I	I	I	I
1	Trực tiếp khám, điều trị, xét nghiệm và phục vụ bệnh nhân phong, tâm thần, lao và các bệnh truyền nhiễm.	V	I	Mức 2	I	I	-Khoa Truyền nhiễm, -khoa Xét nghiệm - Khoa Chẩn đoán hình ảnh	- Toàn bộ cán bộ chuyên môn y khoa Truyền nhiễm, Hộ lý khoa Truyền nhiễm 0.5 - khoa Xét nghiệm: 0.5 -Khoa Chẩn đoán hình ảnh: 0.5 xuất
2	Giặt, làm sạch, phơi, là ủi quần áo ga giường, chăn, gối, đệm,... của bệnh nhân truyền nhiễm.	IV	Mức 1				KSNK	0.5 xuất

**/ Phòng TCCB&HCQT tổ chức mua sắm theo quy định và cấp phát hàng tuần tương đương mức hưởng, số định mức hưởng và tổng hợp bảng kê, lập chứng từ, hoá đơn thanh toán theo quy định.*

5. Các khoản đóng góp theo lương.

Thực hiện theo quy định của Nhà nước

Tỷ lệ đóng góp hiện tại đang áp dụng:

Khoản mục	Bệnh viện đóng (%)	Người lao động đóng (%)	Tổng cộng (%)
Bảo hiểm xã hội	17.5%	8%	25.5%
Bảo hiểm y tế	3%	1.5%	4.5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	2%
Kinh phí công đoàn	2%	1%	3%
Cộng	23.5%	11.5%	35%

6. Quy định khác về tiền lương, hợp đồng lao động và tiền lương hợp đồng lao động.

- *Nguồn chi trả lương lao động hợp đồng:* Nguồn thu được để lại sau khi chi trả đầy đủ lương và các khoản phụ cấp cho viên chức và hợp đồng trong quỹ lương được sử dụng để chi trả lương cho đối tượng hợp đồng.

- *Quy định về tăng lương, tăng lương trước thời hạn:*

+ Đối tượng là cán bộ biên chế, hợp đồng 111 (HĐ68 cũ): Thực hiện theo quy định của Nhà nước và theo hướng dẫn của Sở Y tế Hà Nội.

+ Đối tượng là người lao động ký hợp đồng chuyên môn, phục vụ..... (theo Nghị định 111) với Bệnh viện:

Tùy theo nhu cầu sử dụng lao động của Bệnh viện, hàng năm Bệnh viện thực hiện ký hợp đồng lao động với thời hạn tối đa là 1 năm – 3 năm với các đối tượng là bác sỹ, dược sỹ, điều dưỡng, kỹ thuật viên và lao động khác. Sau khi kết thúc hợp đồng lao động, nếu bệnh viện có nhu cầu tiếp tục hợp đồng, bệnh viện sẽ thông báo cho người lao động trong vòng 30 ngày trước khi hết hạn hợp đồng.

Mức lương khởi điểm áp dụng cho các đối tượng hợp đồng này là mức lương bậc 01 tương đương với ngạch lương cùng loại của cán bộ biên chế. Lương hợp đồng trả theo ngày công làm việc thực tế (kể cả ngày nghỉ bù trực, ngày nghỉ chế độ theo quy định).

Thực hiện tăng lương thường xuyên cho cán bộ hợp đồng theo quy định

- *Quy định về nộp bảng chấm công, thời hạn thanh toán lương cho cán bộ, nhân viên và người lao động:*

Thời hạn nộp bảng chấm công: hàng tháng các Khoa, Phòng nộp bảng chấm công cho Phòng TCCB&HCQT chậm nhất vào ngày 03 của tháng tiếp theo.

Phòng TCCB&HCQT có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán lương cho cán bộ, viên chức và người lao động và chuyển phòng Tài chính kế toán trước ngày 08 hàng tháng. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm thanh toán tiền lương cho cán bộ trước ngày 15 hàng tháng.

Trường hợp chuyển chậm lương cho cán bộ, viên chức và người lao động các bộ phận liên quan sẽ phải chịu sự xử lý vi phạm theo quy định tại Nghị định 105/2015/NĐ-CP ngày 12/1/2015.

- *Quy định thời gian học việc:*

Đối tượng học việc là bác sỹ đa khoa: thời gian học việc từ 1 đến 3 tháng, sau khi hết thời gian học việc bệnh viện thực hiện ký hợp đồng lao động và được xét tăng lương định kỳ theo quy định như đối với cán bộ biên chế.

Đối tượng học việc là cán bộ có trình độ đại học khác: thời gian học việc từ 3 đến 6 tháng, sau khi hết thời gian học việc bệnh viện thực hiện ký hợp đồng lao

động với mức lương bậc 01 tương đương với cán bộ biên chế cùng ngạch, và được xét tăng lương định kỳ.

Đối tượng học việc là cán bộ có trình cao đẳng, trung cấp: thời gian học việc từ 6 đến 12 tháng hoặc đến khi cán bộ được cấp chứng chỉ hành nghề, sau khi được cấp chứng chỉ hành nghề cán bộ hoàn thiện thủ tục nộp Phòng TCCB&HCQT và trình hội đồng tuyển dụng xét duyệt đạt tiêu chuẩn bệnh viện sẽ thực hiện ký hợp đồng lao động theo quy định, và được xét tăng lương định kỳ. Trường hợp cán bộ chuyên môn y, được đã có chứng chỉ hành nghề, thời gian học việc từ 03 đến 06 tháng, tùy từng trường hợp sẽ do hội đồng bệnh viện quyết định.

Trường hợp khác: Một số vị trí đòi hỏi chuyên môn kỹ thuật khó tuyển dụng như Công nghệ thông tin, Thiết bị y tế, thời gian học việc từ 01 đến 03 tháng, sau khi hết thời gian học việc bệnh viện thực hiện ký hợp đồng lao động với mức lương bậc 01 tương đương với cán bộ biên chế cùng ngạch, và được xét tăng lương định kỳ.

Trường hợp tuyển dụng lao động là Hộ lý, bảo vệ, lái xe: căn cứ nhu cầu công việc Giám đốc Bệnh viện xem xét ký hợp đồng lao động ngay hoặc ký hợp đồng học việc, thời gian học việc theo quy định tại hợp đồng học việc ký với cá nhân người lao động.

*/ Trong thời gian học việc nếu cán bộ vi phạm quy chế Bệnh viện 01 lần thì sẽ phải học việc lại 6 tháng, nếu vi phạm quy chế bệnh viện từ 02 lần trở lên bệnh viện sẽ thực hiện chấm dứt hợp đồng học việc theo quy định.

*/ Các đối tượng thuộc diện cấp chứng chỉ hành nghề phải tự thực hiện hồ sơ xin cấp chứng chỉ hành nghề của cá nhân.

- *Quy định về chi lương đối với cán bộ đi học*

Đối với cán bộ biên chế, cán bộ lao động hợp đồng là Bác sỹ và các đối tượng khác có quyết định cử đi học khi đơn vị có nhu cầu được hưởng 100% lương.

Trường hợp cán bộ xin đi học tự túc: chỉ được hưởng lương những ngày làm việc thực tế, ngày đi học không hưởng lương.

Các bác sỹ hợp đồng được cử đi học, hàng tuần phải về làm việc tại bệnh viện ít nhất 01 ngày thứ 7 hoặc chủ nhật.

- Đối với Bác sỹ đang học việc tại Bệnh viện. Nếu Bệnh viện có nhu cầu cử đi đào tạo sẽ được xem xét hỗ trợ chi phí đào tạo trên cơ sở thỏa thuận ký kết hợp đồng đào tạo giữa hai bên.

- ***Quy định về thời gian công tác tại bệnh viện đối với cán bộ được cử đi học sau khi hoàn thành khóa học:***

Thời gian phục vụ tối thiểu đối với cán bộ được cử đi học sau khi hoàn thành khóa học (trừ trường hợp có sự điều động của cơ quan quản lý) như sau:

- + Cán bộ học xong trình độ đại học: 05 năm
- + Cán bộ là bác sỹ đi học chuyên khoa định hướng: 07 năm
- + Cán bộ là bác sỹ đi học thạc sỹ, bác sỹ chuyên khoa I: 10 năm
- + Cán bộ là bác sỹ đi học Tiến sỹ, chuyên khoa II: 15 năm
- + Cán bộ đi học ngắn hạn khác: 3 năm

Các đối tượng được cử đi học nếu sau khi học xong hoặc vẫn đang đi học mà không tiếp tục làm việc tại bệnh viện thì phải hoàn trả các khoản chi phí hỗ trợ trong thời gian đi học như: học phí, thu nhập tăng thêm, các khoản hỗ trợ khác. Phải thực hiện bồi thường các khoản chi phí Bệnh viện chi trả trong thời gian đi học theo hệ số qui định tại qui chế đào tạo của bệnh viện(nếu có), và theo Hợp đồng đào tạo của cá nhân cán bộ đó trước khi đi học.

Điều 2. Tiền trực, tiền phẫu thuật, thủ thuật, tiền làm ngoài giờ

1. Tiền trực, tiền phẫu thuật, thủ thuật

Thực hiện theo quy định của Nhà nước: Khoản 2 Điều 26 Nghị định 60/2021/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BTC-BNV-BLDTBCH ngày 26/02/2014 của Liên bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ nội vụ, Bộ lao động thương binh và xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

a) Tiền trực

Theo chế độ Nhà nước, cán bộ trực được nghỉ bù 01 ngày các khoa tự sắp xếp thời gian nghỉ bù – nghỉ bù không tính thu nhập tăng thêm.

Chế độ phụ cấp thường trực:

Người lao động thường trực 24/24 giờ được hưởng mức phụ cấp như sau:

90.000 đồng/người/ca trực.

Người lao động thường trực ngày làm việc bình thường được tính theo theo ca trực 16/24 giờ, được hưởng mức bằng 0,75 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ, cụ thể mức hưởng là: **67.500 đồng/người/phiên trực**.

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 thường trực như sau:

+ Thường trực 24/24 giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hằng tuần được nghỉ bù 01 ngày; vào các ngày lễ, Tết được nghỉ bù 02 ngày;

+ Thường trực theo ca 12/24 giờ hoặc ca 16/24 giờ được nghỉ ít nhất 12 giờ tiếp theo.

Các chế độ khác liên quan đến công tác trực được thực hiện theo qui định của Nhà nước.

Tiền trực được thanh toán vào ngày 20 của tháng kế tiếp.

b) Tiền phẫu thuật, thủ thuật

Căn cứ Khoản 2 Điều 26 Nghị định 60/2021/NĐ-CP; Quyết định 73/2011/QĐ-TTg, đơn vị thống nhất nội dung chi Phẫu thuật, thủ thuật cụ thể như sau:

Thực hiện chi theo danh mục kỹ thuật được duyệt.

Đối với các danh mục kỹ thuật có mức chi tiền PTTT cao hơn mức thu thực hiện trích 10% số thu sau khi đã trừ chi phí theo định mức VTTHHC để chi tiền PTTT.

Thời gian chi trả phụ cấp phẫu thuật thủ thuật: Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật được thanh toán vào ngày 20 hàng tháng, sau khi các Khoa đã chuyển đầy đủ chứng từ thanh toán về Phòng KHTH&VTYT để kiểm soát và trình giám đốc phê duyệt.

Đối với các dịch vụ kỹ thuật của Khoa nào đã được chi trả phụ cấp phẫu thuật thủ thuật nếu sau khi quyết toán Bảo hiểm y tế từ chối thanh toán thì thực hiện thu hồi lại số phụ cấp đã chi trả bằng cách trừ trực tiếp vào số phụ cấp phẫu thuật thủ thuật của Khoa đó tại tháng thực hiện quyết toán.

2. Tiền làm ngoài giờ

Căn cứ vào nhu cầu công việc, Lãnh đạo Khoa, Phòng yêu cầu cán bộ, viên chức và người lao động làm thêm giờ phải lập phiếu báo làm ngoài giờ theo quy định và báo cáo Ban giám đốc, Phòng TCCB&HCQT để phê duyệt.

Phòng TCCB&HCQT các tránh nhiệm kiểm tra, giám sát cán bộ làm thêm giờ theo quy định.

Tiền làm thêm giờ được tính theo quy định của Luật lao động hiện hành.

Thời gian làm thêm giờ: Mỗi người lao động làm thêm không quá 40 giờ/01 tháng và không quá 300 giờ/01 năm. Các trường hợp khác để giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn thì áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành.

Mức chi trả cho mỗi giờ làm việc ngoài giờ hành chính (làm thêm giờ, trong ngày nghỉ, ngày lễ) được thực hiện theo Quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 về hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động

Giờ làm việc chính thức từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần: Thực hiện theo quy định của Bệnh viện.

Tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ	x	150% (ngày thường) 200% (ngày T7, CN) 300% (ngày Lễ, Tết)	x	Số giờ thực tế làm thêm
-------------------------------	---	----------------------	---	---	---	-------------------------------

*/ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (mức 300% đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73,74,75 và 78 của Bộ Luật Lao động).

Tiền làm thêm giờ được xác định bằng tiền lương của một tháng, bao gồm: Tiền lương cơ bản, các khoản phụ cấp theo lương và hệ số vượt khung (nếu có) chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong 01 tháng (08 giờ/ngày; 22 ngày/tháng).

Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán vào ngày 20 của tháng tiếp theo.

Điều 3. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

Thực hiện theo Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài Chính Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 4. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị

Thực hiện theo Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài Chính Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Mức chi hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học:

Người chủ trì	2,000,000 đồng
Thư ký	500,000 đồng
Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	3,000,000 đồng
Báo cáo viên được cơ quan tổ chức hội thảo đề nghị viết báo cáo, không trình bày tại hội thảo	1,500,000 đồng

Thành viên tham gia hội thảo:

300,000 đồng

- Chi thuê chuyên gia thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội Quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước là cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

Điều 5. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

1. Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế- kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm: hoạt động khám bệnh, chữa bệnh có thẻ BHYT, bệnh nhân không có thẻ BHYT. Các khoản chi đã được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước.

2. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định bao gồm: hoạt động phòng khám tiêm chủng, khu điều trị chất lượng cao, dịch vụ khám bệnh chất lượng cao,... căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng và công bố giá theo quy định. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

Thực hiện chi tiền công tác phí, chi hội nghị tiếp khách thực hiện theo quy định của Nhà nước, hiện tại là Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Chi công tác phí

Căn cứ thực hiện:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định 1215/QĐ-UBND ngày 20/2/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc thí điểm khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý hành chính của Thành phố.

- Đối tượng được hưởng công tác phí

Cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng theo quy định của Pháp luật làm việc tại Bệnh viện.

- Các khoản chi phí được thanh toán công tác phí bao gồm

Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

- Hình thức thanh toán công tác phí

+ *Khoán xăng xe:*

- Khoán xăng xe, công tác phí đi công tác Ban giám đốc, cụ thể như sau:

Giám đốc: 5.000.000 đồng/tháng

Phó giám đốc: 2.000.000 đồng/tháng

• **Khoản công tác phí:** Khoản công tác phí 300.000đ/01 người/01 tháng với các đối tượng: Thủ quỹ, kế toán giao dịch, văn thư, cán bộ hành chính, 01 cán bộ phòng KHTH&VTYT.

+ *Thanh toán trực tiếp*

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí.

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;

+ Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định tại thông tư số Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính.

- Những trường hợp không được thanh toán công tác phí.

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Nội dung và mức chi công tác phí.

+ Khoản đi công tác phí ngoại huyện cho cán bộ đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày, quãng đường trên 30km/01 lượt đi): 120.000 đồng/01 lượt/ngày.

+ Chi phí đi lại: theo loại phương tiện được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo quy định (tiền thuê phương tiện, vé tàu, vé xe, ...).

+ Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú: đối với những trường hợp cán bộ đi công tác phải nghỉ lại qua đêm nơi đến công tác mức khoán: 120.000đ/ngày/người.

- Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 300.000đ/ngày/người.

Đi công tác ở các vùng còn lại: Mức khoán 200.000đ/ngày/người.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Giám đốc Bệnh viện duyệt chi theo tiêu chuẩn quy định, cụ thể như sau:

Được thanh toán mức giá thuê phòng tối đa là 600.000/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Những trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định phê duyệt theo quy định.

Tiền công tác phí thanh toán hàng tháng, cán bộ công nhân viên, người lao động gửi chứng từ thanh toán công tác phí tại phòng kế toán vào ngày 25 hàng tháng. Sau ngày 25 hàng tháng chứng từ công tác phí chuyển thanh toán vào tháng sau.

Phòng TCCB&HCQT có trách nhiệm tổng hợp chứng từ công tác phí của cán bộ bệnh viện trình Giám đốc phê duyệt và chuyển Phòng Tài chính kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

- Về sử dụng ô tô phục vụ công tác: Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước, đơn vị xây dựng quy chế quy định cụ thể các đối tượng được sử dụng xe ô tô hiện có của đơn vị hoặc thuê xe dịch vụ, không sử dụng xe ô tô không đúng quy định.

Khi sử dụng xe đi công tác phải có lệnh điều xe và có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị kèm theo công văn, giấy mời,...

Không sử dụng xe công phục vụ nhu cầu cá nhân.

Căn cứ vào lệnh điều xe, lịch trình xe chạy. Kế toán vào sổ theo dõi lịch trình xe chạy theo lệnh điều xe, hàng tháng kế toán đối chiếu với cây xăng và thanh toán tiền theo định mức như sau:

- Xe cấp cứu BN : 20 lít xăng /100Km.
- Dầu nhớt: 3.000 km/ 05 lít.

Lái xe chịu trách nhiệm bảo quản, vệ sinh xe hàng ngày theo quyết định phân xe không để xe bẩn, bụi bám mất vệ sinh. Hàng tuần Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn các trách nhiệm kiểm tra, giám sát và xác nhận tình trạng vệ sinh của xe vào sổ theo dõi theo quy định.

Trường hợp xe không đảm bảo vệ sinh lái xe được giao nhiệm vụ quản lý xe phải chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc, Phòng TCCB&HCQT đồng thời xem xét việc đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong tháng.

Lái xe chịu trách nhiệm kiểm tra dụng cụ, chuẩn bị đầy đủ trước khi chuyển bệnh nhân như bình oxy, quản lý, giữ chìa khoá tủ thuốc cấp cứu. Tủ thuốc cấp cứu trên xe và ô xy giao cho Khoa Dược kiểm tra và mở sổ theo dõi, trường hợp thuốc và ô xy không đảm bảo trong quá trình vận chuyển, cấp cứu bệnh nhân Khoa Dược phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định.

Lái xe phải báo cáo Phòng TCCB&HCQT về việc đi công tác hoặc chuyển bệnh nhân trong giờ hành chính, trường hợp sử dụng xe trong giờ trực lái xe báo cáo và xin ý kiến trực tiếp đồng chí trực lãnh đạo. Các trường hợp đặc biệt, khẩn cấp lái xe sử dụng xe báo cáo Giám đốc Bệnh viện xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp.

2. Chi hội nghị, tiếp khách

a) Tiếp khách

Chi tiếp khách trung ương, thành phố, Tỉnh, huyện : 250.000/1 người/1 ngày, nước uống 20.000đ/ 1 buổi/1 người.

Phòng TCCB&HCQT có trách nhiệm báo cơm và làm thủ tục thanh toán kịp thời.

b) Chi hội nghị, sơ kết, tổng kết

Chi Sơ kết, tổng kết chi: Tùy theo tình hình tài chính đơn vị Giám đốc đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho từng hội nghị.

Điều 7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

a) Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận (bút viết, giấy in, giấy phô tô,) của các năm trước, đơn vị đã xây dựng mức khoán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng cho các Khoa, Phòng, bộ phận hoặc khoán bằng tiền, cụ thể như sau:

- Đơn giá khoán: bao gồm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng. Bệnh viện chỉ mua những vật dụng cấp thiết phát sinh phục vụ bệnh nhân.

+ Các phòng chức năng và khoa không điều trị bệnh nhân

Căn cứ số sử dụng thực tế các Khoa, Phòng sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng đơn vị mua sắm và cung cấp, để tăng cường việc tiết kiệm nguồn lực bệnh viện, đơn vị thực hiện khoán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng đảm bảo số giao khoán thấp hơn số đơn vị tổ đã chức mua sắm các năm trước, định mức khoán cụ thể như sau:

STT	Khoa/Phòng	Mức khoán (đồng/tháng)
1	Phòng KHTH	1.700.000
2	TCCB&HCQT	2.000.000
3	Phòng Tài chính kế toán	2.700.000
4	Phòng Điều dưỡng	300.000
5	Khoa Dược	4.200.000
6	Khoa CDHA	600.000
7	Khoa Xét nghiệm	800.000
8	Khoa Dinh Dưỡng	250.000
9	Khoa KSNK	688.000

+ Các khoa khám và điều trị bệnh nhân nội trú:

Căn cứ số lượng bệnh nhân thực tế, và khảo sát bệnh án khám bệnh, chữa bệnh của từng Khoa, Phòng TCCB&HCQT thống kê số lượng văn phòng phẩm cần thiết cho mỗi bộ phận, khảo sát đơn giá mua văn phòng phẩm trên thị trường, đơn vị thực hiện khoán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng cho các Khoa, định mức khoán cụ thể như sau:

Đơn vị tính: đồng

STT	khoa, phòng	Đơn giá/ Bệnh án nội trú	Đơn giá/ bệnh nhân ngoại trú	Đơn giá/ BN khám cấp thuốc	Tiểu đường/ huyết áp/ viêm gan	Tiếp đón BN ban đầu (giấy giữ thẻ)	Bộ phận cấp cứu ban đầu
1	Khoa Y học cổ truyền	8.900	2.000	1.000			
2	Khoa Nhi	5.800		1.000			
3	Khoa Phụ sản	7.600		1.000			
	Khoa Răng Hàm mặt	6.000	2000	1.000			
	Khoa Mắt	6.000		1.000			
4	Khoa Tai Mũi Họng	6.000		1.000			
5	Khoa Ngoại tổng hợp	8.000		1.000			
6	Khoa CC, HSTC&CD	10.600		1.200			4.000
7	Khoa Nội TH	6.300		1.000	1.000		
	Khoa Nội TM-LH	6.300		1.000	1.000		
8	Truyền nhiễm	7.500		1.000	1.000		
9	Nội soi			3.500			
				1.000	1.000	140	
10	Khám bệnh	Khoán giấy in nhiệt gọi bệnh nhân 300.000 đồng/tháng					
11	Phòng khám yêu cầu			1.500			
12	Đơn nguyên thận nhân tạo	5.000 đồng / lượt chạy thận					
13	Khoa Ngoại	Nilong trải bàn mổ khoa ngoại : 10.000 đồng/ 1 lượt bệnh nhân phẫu thuật -Khoán 1.000.000 đồng/năm mua dép phòng mổ					
14	Tổ khám sức khỏe lái xe	150.000 đồng/tháng					

- Đơn giá khoán vật tư, hóa chất phục vụ công tác giặt là, vệ sinh văn phòng, buồng bệnh: căn cứ số lượng đồ vải các bộ phận sử dụng và bàn giao cho Khoa KSNK giặt là, đơn giá nước giặt, nước tẩy trên thị trường, Phòng TCCB&HCQT

thống kê, khoán kinh phí vật tư, hóa chất phục vụ công tác giặt là, vệ sinh buồng bệnh cho Khoa KSNK và các Khoa, Phòng, định mức khoán cụ thể như sau:

+ Nước giặt, nước xả, tẩy giặt đồ bệnh nhân

Nội dung	Đơn vị tính	đơn giá (đồng/1kg)	SP
Đồ thường	1kg	575	Nước giặt
Nhà mổ, truyền nhiễm	1kg	613	Nước giặt
giaven giặt 1kg đồ lây nhiễm	1kg	550	giaven
giaven giặt 1kg Đồ thường	1kg	123	giaven
Nước xả vải - 1kg đồ giặt	1kg	177	nước xả
Giặt chiếu thường	1kg	73	Bột giặt
giaven Giặt chiếu truyền nhiễm	Chiếc	805	Giaven

+ Đồ dùng, vật tư, hóa chất, túi nilon phục vụ công tác vệ sinh

STT	Khoa, phòng	Định mức khoán (đồng/tháng)
1	Phòng Tài chính kế toán	200,000
2	Phòng Tổ chức cán bộ	700,000
3	Phòng Kế hoạch tổng hợp	200,000
4	Phòng Điều dưỡng	200,000
5	Khoa Khám bệnh – Khám yêu cầu – Nội soi	1,500,000
6	Khoa Dược	500,000
7	Khoa Dinh dưỡng	200,000
8	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	1,300,000
9	Khoa Xét nghiệm	700,000
10	Đơn nguyên Huyết học truyền máu	700,000
11	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	950,000
12	Khoa Y học cổ truyền	1,150,000
13	Khoa Nội Tổng hợp	1,000,000
14	Khoa Nội Tim mạch lão học	1,000,000
15	Khoa Răng Hàm Mặt	500,000
16	Khoa Mắt	500,000
17	Khoa Tai Mũi Họng	500,000
18	Khoa Phụ sản	1,700,000
19	Khoa Nhi	1,600,000
20	Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và chống độc	1,700,000
21	Khoa Ngoại	1,800,000
22	Khoa Truyền Nhiễm	950,000
23	Khoa Thận nhân tạo	900,000

	Tổng cộng	20.450.000
--	------------------	-------------------

+ Khoản Đồ dùng, vật tư, hóa chất, túi nilon phục vụ công tác vệ sinh

STT	Khoa, phòng	Định mức khoán (đồng/tháng)
1	Phòng Tài chính kế toán	200,000
2	Phòng Tổ chức cán bộ	700,000
3	Phòng Kế hoạch tổng hợp	200,000
4	Phòng Điều dưỡng	200,000
5	Khoa Khám bệnh – Khám yêu cầu – Nội soi	1,500,000
6	Khoa Dược	500,000
7	Khoa Dinh dưỡng	200,000
8	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	1,300,000
9	Khoa Xét nghiệm	700,000
10	Đơn nguyên Huyết học truyền máu	700,000
11	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	950,000
12	Khoa Y học cổ truyền	1,150,000
13	Khoa Nội Tổng hợp	1,000,000
14	Khoa Nội Tim mạch lão học	1,000,000
15	Khoa Răng Hàm Mặt	500,000
16	Khoa Mắt	500,000
17	Khoa Tai Mũi Họng	500,000
18	Khoa Phụ sản	1,700,000
19	Khoa Nhi	1,600,000
20	Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và chống độc	1,700,000
21	Khoa Ngoại	1,800,000
22	Khoa Truyền Nhiễm	950,000
23	Khoa Thận nhân tạo	900,000
	Tổng cộng	20.450.000

*/ Đầu tháng từ ngày mùng 05 đến mùng 10. Phòng TCCB&HCQT hoàn thiện danh sách chi theo định mức, số liệu bệnh nhân căn cứ dựa vào tháng trước của các khoa.

b) Về cước phí điện thoại:

Sử dụng điện thoại cố định

Khoản điện thoại cố định:

Phòng Tổ chức hành chính: 250.000đ/01 tháng

Các khoa phòng còn lại: 100.000đ/01 tháng

Sử dụng Internet: Theo hợp đồng Bệnh viện ký với nhà cung cấp.

Hỗ trợ điện thoại di động:

Nguồn kinh phí hỗ trợ: Sử dụng nguồn kinh phí tự chủ của Bệnh viện.

Giám đốc: 700.000đ/01 tháng

Phó giám đốc: 500.000đ/01 tháng

Trưởng phòng, Trưởng khoa Dược: 300.000đ/01 tháng

Trưởng khoa, được giao nhiệm vụ điều hành quản lý khoa: 200.000đ/01 tháng.

Tổ trưởng tổ QLCL bệnh viện: 200.000đ/01 tháng.

Cán bộ TTBYT, CNTT, thợ điện; một (01) cán bộ chăm sóc khách hàng làm hồ sơ sức khỏe lái xe, đổi bằng lái xe: 200.000đ/01 tháng.

Cán bộ là Điều dưỡng trưởng, được giao nhiệm vụ điều dưỡng trưởng, phó khoa, phó phòng, lái xe, thủ quỹ, tổ trưởng tổ bảo vệ mức khoán: 100.000đ/01 tháng.

* Các đối tượng là Trưởng phòng, trưởng khoa, phó khoa, điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng, hộ sinh trưởng và các cán bộ được hỗ trợ tiền điện thoại di động nếu tắt máy không liên lạc được từ 03 lần trở lên thì cắt tiền hỗ trợ điện thoại di động.

Điều 8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

Sử dụng điện thấp sáng

Cán bộ kỹ thuật điện chịu trách nhiệm thống kê thiết bị điện và xây dựng phương án sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả.

Toàn thể cán bộ công nhân viên chức sử dụng điện tiết kiệm điện, thực hiện tắt toàn bộ thiết bị điện khi không dùng (không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân).

Tổ bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, ghi sổ các khoa, phòng sử dụng điện không đúng mục đích, nếu phát hiện khoa phòng nào vi phạm sẽ thực hiện phạt hành chính đối với Khoa, Phòng đó. Mức phạt do ban thanh tra Bệnh viện quyết định.

Trực lãnh đạo giám sát bảo vệ trong giờ trực.

Trưởng, phó Phòng TCCB&HCQT giám sát trực bảo vệ trong giờ làm việc.

Điều 9. Chi khác

- Chi cho cán bộ, viên chức đi luân phiên tại cơ sở và cán bộ các đơn vị đến luân phiên tại Bệnh viện:

+ Thực hiện theo Quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Sở y tế: Hiện tại áp dụng theo Nghị định số 14/2013/QĐ-TTg ngày 20/02/2013 thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 18/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014 của Bộ y tế.

+ Căn cứ vào nguồn kinh phí của Bệnh viện, hỗ trợ:

Đối với cán bộ của Bệnh viện đi luân phiên tại các cơ sở y tế: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế đồng thời Bệnh viện hỗ trợ 50.000đ/người/ngày.

Đối với cán bộ tại các Bệnh viện tuyến trên xuống Bệnh viện: Bệnh viện hỗ trợ theo tình hình thực tế cán bộ tuyến trên xuống công tác luân phiên, mức hỗ trợ từng lần do Giám đốc quyết định.

- Chi hành chính (bao gồm mua chè, nước, cà phê,..) phục vụ công tác hành chính của bệnh viện: mức chi không quá 2.500.000đ/tháng, giao Phòng TCCB&HCQT thực hiện mua sắm và thanh toán theo quy định.

- Chi cán bộ tham gia khám bệnh ngày thứ 7 theo Phụ lục hợp đồng ký với BHXH huyện Mê Linh: Bác sỹ 500.000 đồng /người/ngày; Điều dưỡng và nhân viên các vị trí khác: 300.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiền ăn trưa cán bộ thực hiện khám sức khỏe ngoại viện theo các hợp đồng khám sức khỏe bệnh viện ký với các tổ chức: 50.000 đồng/người/ngày.

- Chi cán bộ trung tâm văn hóa, truyền thông hỗ trợ bệnh viện viết bài, ghi hình các video quảng bá hoạt động bệnh viện: mức chi tối đa 500.000 đến 1.000.000 đồng/người/ngày.

- Chi cán bộ chuyên trách nhà thuốc Bệnh viện ngoài giờ 3.000.000đ/tháng từ nguồn kinh phí hoạt động nhà thuốc bệnh viện thu được.

- Chi hỗ trợ bác sỹ: 1.500.000 đồng/người/tháng.

- Chi cán bộ hoạt động mạng lưới quản lý chất lượng bệnh viện: tiền điện thoại, giám sát, báo cáo và họp hàng tháng: 200.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ đội cấp cứu cơ động: đi cơ động ngoài giờ ngày thường hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày; thứ 7, chủ nhật hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày; lễ, tết hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ cấp cứu ngoại viện: Tùy theo tình hình cụ thể, mức hỗ trợ do đồng chí Giám đốc quyết định.

- Chi hỗ trợ tổ cấp cứu lưu động tại Chi Đông: hỗ trợ tiền ăn 50.000 đồng/người/ngày.

- Khoản chi phí rửa xe, vệ sinh nội thất xe, gửi xe, vá lốp, xe ô tô cứu thương với mức khoán: 1.500.000 đồng/xe.

- Chi hỗ trợ Bác sỹ trực không nghỉ bù: 100.000 đồng/ngày.

- Chi hỗ trợ Bác sỹ Đơn nguyên thận nhân tạo khi làm việc 2 ca/ngày: 150.000đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ khoa có báo cáo sự cố nhiều nhất trong tháng: 500.000 đồng/khoa, có phân tích nguyên nhân và giải pháp phòng ngừa sự cố.

- Chi hỗ trợ hàng tháng đối với viên chức chuyên trách về công nghệ thông tin (theo Nghị quyết 08/2020/NĐ-HĐND ngày 21/12/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố).

- Chi hỗ trợ cán bộ tuyển trên về hỗ trợ chuyên môn tại bệnh viện theo Hợp đồng chuyên môn: Mức chi theo định mức qui định trong hợp đồng chuyên môn bệnh viện ký với bệnh viện tuyển trên.

- Chi thuê bác sỹ có chuyên môn phù hợp với nhu cấp thiết của bệnh viện: Mức chi theo định mức qui định trong hợp đồng chuyên môn bệnh viện ký với các cá nhân được thuê theo quy định.

Cán bộ viên chức có bằng chuyên môn về công nghệ thông tin được giao nhiệm vụ chuyên trách (trực tiếp chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước, triển khai, quản trị hệ thống) về công nghệ thông tin theo đề án vị trí việc làm do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và có báo cáo Đề án Vị trí việc làm về Sở Y tế Hà Nội.

Mức chi: Người có trình độ đại học hoặc trên đại học được hưởng mức hỗ trợ: 2 lần mức cơ sở/người/tháng.

Người có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp được hưởng mức hỗ trợ : 1.5 lần mức cơ sở/người/tháng.

Bệnh viện thực hiện chi 01 vị trí được giao nhiệm vụ quản lý điều hành hệ thống công nghệ thông tin tại đơn vị.

Đối với tổ công nghệ thông tin: có hỗ trợ tham gia vận hành, quản trị hệ thống, chi hỗ trợ tổ công nghệ thông tin 2.000.000 đồng/tháng.

- Chi hỗ trợ hàng tháng đối với viên chức được giao nhiệm vụ làm đội trưởng, đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cấp cơ sở (theo khoản 3 điều 34 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính Phủ).

Mức chi: hệ số 0.2 lương tối thiểu vùng ($0.2 \times 4.960.000$ đồng = 992.000 đồng).

- Chi hoạt động thực hành, chi hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu thực hiện theo Phương án xây dựng giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 21/2024/TT-BYT ngày 17/10/2024 của Bộ Y tế về việc quy định phương pháp định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh.

Giá thu của dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu phải được kê khai theo Qui định tại Quyết định 70/2024/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND thành phố Hà Nội.

- Chi tiền thuê xe đưa cán bộ bệnh viện đi học tập, trao đổi kinh nghiệm về các mô hình chuyên môn, mô hình ứng công nghệ thông tin,... tại các đơn vị bạn, giao Phòng TCCB&HCQT thuê xe và thanh toán theo chi phí phát sinh thực tế.

- Chi hỗ trợ hàng tháng đối với cán bộ quản lý nhằm nâng cao chất lượng quản lý và hiệu quả hoạt động tại các bộ phận của cán bộ được giao quản lý, từ đó nâng cao hiệu quả hoạt động chung của đơn vị. Mức chi căn cứ vào tình hình tài chính đơn vị, Đảng ủy – Ban Giám đốc bệnh viện sẽ ra quyết định.

- Chi cán bộ tham gia tập huấn, Mức chi cho cán bộ tham gia tập huấn, triển khai Nghị quyết của đơn vị không quá 50.000 đồng/người/ngày (các chương trình

này phải có công văn hướng dẫn kèm theo của cấp trên, còn nếu tập huấn và triển khai Nghị quyết thường kỳ thì chỉ chỉ cho cán bộ giảng dạy).

Khi tập huấn, triển khai Nghị quyết phải có danh sách cán bộ tham gia cụ thể và được Giám đốc phê duyệt. Danh sách cán bộ thực tế tham gia tập huấn do Phòng TCCB&HCQT chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo Giám đốc bệnh viện.

Chi phí giảng viên tập huấn theo qui định: Thực hiện theo Công văn số 4875/UBND-KT ngày 09/10/2018 của UBND thành phố Hà Nội.

- Chi công tác chỉ đạo tuyến:

+ Hỗ trợ cán bộ các Trạm y tế tham gia tập huấn, nhận chuyển giao kỹ thuật chuyên môn.

+ Hỗ trợ cán bộ bệnh viện tham gia công tác chỉ đạo tuyến.

Mức hỗ trợ tùy theo tình hình tài chính đơn vị, giám đốc quyết định mức chi cho công tác chỉ đạo tuyến theo từng kế hoạch cụ thể.

- Chế độ nghỉ phép, nghỉ bù.

Nghỉ phép: Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ tài chính, Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư 141/2011/TT-BTC).

Các khoản thanh toán đối với cán bộ, viên chức nghỉ phép thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính.

- Chế độ nghỉ phép hàng năm: Các khoa, phòng bố trí cán bộ nghỉ phép theo quy định, nếu cán bộ không có nhu cầu nghỉ phép, không nghỉ phép năm đơn vị không chi trả tiền phép.

Cán bộ nghỉ phép theo quy định: căn cứ và nhu cầu thực tế của cán bộ, các Khoa, Phòng sắp xếp, báo cáo Phòng TCCB&HCQT, Ban giám đốc phê duyệt cho cán bộ nghỉ phép theo quy định. Lãnh đạo Khoa, Phòng chủ động sắp xếp số ngày nghỉ phép trên mỗi đợt theo nguyện vọng cán bộ và phải đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của Khoa và đơn vị.

Cán bộ hợp đồng khi làm việc đủ 12 tháng trở lên (không kể thời gian học việc, nghỉ thai sản, ốm kéo dài) sẽ thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy định và do khoa, phòng sắp xếp, bố trí đảm bảo công việc.

Nghỉ bù:

Thời gian nghỉ bù trực được thực hiện theo qui định tại Quyết định 73/2011/QĐ-TTg, nếu không nghỉ đúng ngày thì trực tiếp Trưởng khoa điều hành và chịu trách nhiệm về nhân lực trong khoa không đề nghị điều động cán bộ hỗ trợ từ các bộ phận khác.

Thứ 7, CN trực: Trưởng khoa chủ động bố trí nghỉ bù và làm việc kể cả biên chế và hợp đồng.

Khoa nào yêu cầu cán bộ đi làm do không xếp được nghỉ bù thì Trưởng khoa đó phải có đề nghị trước hội nghị giao ban ngày hôm đó để Phòng KHTH&VTYT và TCCB&HCQT theo dõi và chi trả chế độ cho cán bộ theo quy định.

Điều 10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/ thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

Các hoạt động mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản được thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước gồm:

Luật số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội: Luật Đấu thầu;

Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 17/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ Quyết định số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị Quyết 29/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định về thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán chi thường xuyên ngân sách Thành phố để thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội.

Các văn bản quy định khác của nhà nước về mua sắm phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Hàng năm các Khoa, Phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và dự kiến kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác xây dựng dự toán đầu năm.

Các nội dung thực hiện mua sắm tài sản do Hội đồng mua sắm tổ chức họp và căn cứ vào dự toán hàng năm để thống nhất mua sắm. Hội đồng mua sắm báo cáo Giám đốc phê duyệt hình thức mua sắm, bộ phận chịu trách nhiệm mua sắm theo quy định của Nhà nước.

Các loại hoạt động mua sắm dưới 50 triệu đồng tùy theo dự toán mua sắm của các khoa và nhu cầu thực tế của đơn vị Giám đốc ra quyết định mua cho kịp thời.

Phòng TCCB&HCQT chịu trách nhiệm các hoạt động mua sắm và cung ứng hàng hóa, tài sản, dịch vụ phục vụ các hoạt động hành chính chung của đơn vị, hoạt động mua sắm sửa chữa liên quan đến các tài sản thiết bị điện, nước, hạ tầng cơ sở, vật kiến trúc khác.

Phòng KHTH&VTYT, Tổ quản lý chất lượng bệnh viện chịu trách nhiệm các hoạt động mua sắm và cung ứng hàng hóa, tài sản, dịch vụ liên quan đến Hệ thống công nghệ thông tin, trang thiết bị y tế, trang thiết bị chuyên môn, y dụng cụ, vật tư y tế, in ấn biểu mẫu phục vụ cho công tác khám chữa bệnh, hoạt động quản lý chất lượng bệnh viện.

Khoa Dược chịu trách nhiệm mua sắm và cung ứng thuốc, vật tư tiêu hao hóa chất cho các hoạt động chuyên môn của bệnh viện.

Các bộ phận khác thực hiện mua sắm, cung ứng hàng hóa phục vụ hoạt động bệnh viện khi có yêu cầu của Ban giám đốc bệnh viện.

Phòng TCKT chịu trách nhiệm hướng dẫn thủ tục thanh toán và thanh toán kinh phí mua sắm hàng hóa, tài sản, dịch vụ khi có đầy đủ hồ sơ thanh toán do các Bộ phận liên quan cung cấp theo quy định.

- Đối với mua sắm đồng phục bệnh viện, đồ vải phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của đơn vị.

Phòng TCB&HCQT đảm bảo đủ quần áo, chăn, chiếu, màn cho bệnh nhân. Phòng TCCB&HCQT phải dự trù hàng năm có trách nhiệm đối chiếu với phòng kế toán và nhập kho, cấp phát phải thông qua phòng Tài chính kế toán.

Khi quần áo bệnh nhân rách, hỏng, cần hủy phải có biên bản kiểm tra hỏng, hủy trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt hủy theo quy định.

Đồng phục chuyên môn cán bộ, lao động: 02 bộ/người/năm.

Hình thức, màu sắc đồng phục khối chuyên môn bệnh viện thực hiện theo quy định của ngành y tế.

Cán bộ mới đến công tác trong thời gian thử việc tự túc quần áo đồng phục theo quy định. Cán bộ hợp đồng ký hợp đồng từ 01/7 hàng năm sẽ được may 01 bộ đồng phục theo quy định. Phòng TCCB&HCQT chịu trách nhiệm đề xuất và thực hiện mua sắm theo quy định.

**/ Hàng năm căn cứ vào tình hình tài chính đơn vị, Đảng ủy, Ban giám đốc Bệnh viện sẽ quyết định việc mua sắm đồng phục hành chính chung toàn viện, phục vụ hoạt động các ngày lễ, Tết chung của đơn vị. Kinh phí thực hiện mua sắm đồng phục chuyên môn và đồng phục hành chính chung toàn viện không quá 5 triệu đồng/01 người/01 năm.*

- Quy định quản lý tài sản (thực hiện theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp).

Đối với tài sản của Bệnh viện: Căn cứ quyết định giao tài sản hoặc phiếu xuất kho tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ làm việc của Phòng tài chính kế toán cho các Khoa, Phòng các Khoa, Phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo đúng qui định. Trường hợp kiểm tra phát hiện tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ bị mất hoặc hỏng do quá trình bảo quản, sử dụng sai qui định thì Khoa, Phòng đó phải chịu trách nhiệm bồi thường cho Bệnh viện theo giá mua mới trên thị trường ở thời điểm hiện phát hiện bị mất hoặc hỏng.

Đối với tài sản cá nhân là phương tiện đi lại và mũ bảo hiểm: Cán bộ công nhân viên và người lao động có trách nhiệm để mũ bảo hiểm và phương tiện đi lại của cá nhân tại khu vực để xe theo quy định của Bệnh viện, không để sai nơi quy định, trường hợp phát hiện mất cắp tài sản tổ bảo vệ có trách nhiệm bồi thường cho người bị mất tài sản theo giá thị trường (hoặc thỏa thuận với người bị mất cắp tài sản). Nếu phát hiện mất cắp tài sản là phương tiện đi lại và mũ bảo hiểm của cán bộ công nhân viên chức và người lao động do không để đúng nơi qui định thì tổ bảo vệ không phải bồi thường cho người bị mất cắp mà cá nhân người bị mất cắp phải tự chịu trách nhiệm.

Đối với các tài sản cá nhân khác: Cán bộ công nhân viên và người lao động có trách nhiệm tự quản lý tài sản cá nhân khi mang đến nơi làm việc trong Bệnh viện.

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

1. Trích lập các Quỹ

Kinh phí tiết kiệm được trong năm của Bệnh viện được sử dụng cho các nội dung sau:

Trích quỹ bổ sung thu nhập.

Trích lập phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập quỹ phúc lợi

Trích lập quỹ khen thưởng

Hàng năm sau khi xác định được chênh lệch thu lớn hơn chi (Tổng thu trừ tiền thuốc, tiền vật tư, tiền máu, tiền hóa chất và các chi phí khác) (nếu có). Phòng tài chính kế toán Báo cáo Giám đốc ra Quyết định trích lập các quỹ theo quy tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

Sử dụng 25% chênh lệch thu lớn hơn chi trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Sử dụng 5% chênh lệch thu lớn hơn chi trích Quỹ Khen thưởng.

Sử dụng 50% chênh lệch thu lớn hơn chi trích quỹ Bổ sung thu nhập.

Sử dụng 20% chênh lệch thu lớn hơn chi trích Quỹ Phúc lợi.

Căn cứ tình hình sử dụng Quỹ đặc thù ngành năm 2024, năm 2025 bệnh viện tạm thời không trích lập bổ sung Quỹ đặc thù ngành.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm bằng hoặc nhỏ hơn hai lần quỹ tiền lương cấp bậc ngạch bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định trong năm, đơn vị ưu tiên sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, trích lập 4 quỹ: Quỹ Bổ sung thu nhập, Quỹ Khen thưởng, Quỹ Phúc lợi, Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, trong đó, đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công hiện trong năm. Mức trả thu nhập tăng thêm, trích lập các quỹ căn cứ theo mức chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm do Giám đốc đơn vị quyết định vào cuối năm tài chính. (quy định tại Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ

tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài chính, tài sản khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập).

Cuối năm, căn cứ vào mức kinh phí tiết kiệm được, căn cứ vào nhiệm vụ chi, nhu cầu sử dụng và số dư hiện có trong các Quỹ Đảng ủy, Ban giám đốc tổ chức hợp thống nhất mức trích từ quỹ cụ thể.

2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ Bổ sung thu nhập

- Cách xác định Quỹ Bổ sung thu nhập

Thu nhập tăng thêm được thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ vào nguồn kinh phí Bệnh viện tiết kiệm được (Nguồn ngân sách tiết kiệm được, chênh lệch thu, chi (thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao,...) hoạt động dịch vụ y tế được để lại). Căn cứ vào tình hình tài chính trong năm, Bệnh viện thực hiện trích 50% chênh lệch thu chi (*nếu có*) vào Quỹ bổ sung thu nhập để chi lương tăng thêm, chi bổ sung thu nhập cho cán bộ bệnh viện.

Tổng Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2.0 (hai) lần quỹ tiền lương cấp bậc ngạch bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định trong năm. Tổng quỹ lương để trả thu nhập tăng thêm 01 năm được xác định:

$$TQLTT = Lcs \times L \times 12 \times 2 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

TQLTT: là tổng quỹ lương tăng thêm.

Lcs: Là tổng tiền lương cấp bậc ngạch bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định hàng năm.

L: là số cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Bệnh viện.

- Sử dụng quỹ bổ sung thu nhập: Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng chi các nội dung quy định gồm:

+ Chi hỗ trợ cán bộ biên chế thuộc khối hành chính, cán bộ gián tiếp phục vụ bệnh nhân, lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP, tỷ lệ chi bằng: 20% (Lương + Phụ cấp chức vụ).

+ Chi hỗ trợ cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ Điều dưỡng trưởng khoa và tương đương: 750.000 đồng/ tháng, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ Điều dưỡng trưởng đơn nguyên hỗ trợ 350.000 đồng/tháng. Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý điều hành khoa hỗ trợ 900.000 đồng/tháng, cán bộ được giao phụ trách đơn nguyên hỗ trợ 450.000 đồng/tháng. Trường hợp Phó trưởng khoa được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành khoa đã hưởng phụ cấp chức vụ nên không hưởng khoản hỗ trợ thêm.

+ Chi lương tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động bệnh viện.

+ Chi hỗ trợ phụ cấp kiêm nhiệm Đảng ủy Bệnh viện.

+ Chi hỗ trợ thu nhập hàng tháng cho cán bộ có mức lương thấp hơn lương tối thiểu vùng theo quy định.

Mức hỗ trợ do Ban giám đốc, Ban chấp hành công đoàn bệnh viện thống nhất quyết định.

+ Chi hỗ trợ thu nhập cán bộ, viên chức và người lao động bệnh viện tham gia các nhiệm vụ chuyên môn khác theo điều động của bệnh viện hoặc cơ quan cấp trên.

+ Chi các nội dung khác theo qui định của Nhà nước.

- Phương án chi lương tăng thêm

Hàng tháng sau khi xác định số chênh lệch thu – chi tạm tính (nếu có), Phòng TCKT dự kiến số chi thu nhập tăng thêm trong tháng báo cáo Ban đời sống, Giám đốc bệnh viện phê duyệt và thực hiện chi lương tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Tổng số chi lương tăng thêm dự kiến chi được sử dụng như sau:

+ Chi lương tăng thêm Ban giám đốc: 10%

+ Chi lương tăng thêm chung toàn viện (không bao gồm ban giám đốc): 90%

Trong đó:

Sử dụng 60% chi lương tăng thêm chung toàn viện

Sử dụng 40% chi lương tăng thêm các khoa có chênh lệch thu – chi trong tháng dương, chi lương tăng thêm Khoa Xét nghiệm, Lương tăng thêm Khoa Chuẩn đoán hình ảnh.

Quỹ lương tăng thêm của Khoa Xét nghiệm: Sử dụng 5% X 50 % chênh lệch thu chi xét nghiệm toàn viện làm quỹ lương tăng thêm.

Quỹ lương tăng thêm của Khoa CDHA: Sử dụng 7% X 50 % chênh lệch thu chi CDHA toàn viện làm quỹ lương tăng thêm.

Đối với các Khoa HSCCTC&CD, Khoa Thận nhân tạo, Đơn nguyên gây mê hồi sức ngoài khoản tiền lương tăng thêm hưởng từ 60% quỹ chung của toàn viện (nếu có) sẽ hưởng khoản lương tăng thêm tính theo bình quân lương tăng thêm từ 40% quỹ lương tăng thêm của các khoa có chênh lệch thu chi.

- Lương tăng thêm được chi cho cán bộ, viên chức, người lao động căn cứ vào các chỉ tiêu sau:

Hệ số chi lương quy định tại quy chế này.

Xếp loại lao động hàng tháng của cán bộ, viên chức và người lao động.

Xếp loại hàng tháng của Khoa, Phòng.

Kết quả hoàn thành chỉ tiêu chuyên môn, chỉ tiêu tài chính của Khoa, Phòng được giao chỉ tiêu chuyên môn và chỉ tiêu tài chính.

+ Đánh giá, phân loại lao động trong tháng

Lao động tại bệnh viện được xếp theo loại A, B, C, và không xét lương tăng thêm:

Lao động xếp loại A: hưởng 100% lương tăng thêm theo qui định

Lao động xếp loại B: hưởng 80% lương tăng thêm loại A

Lao động xếp loại C: hưởng 50% lương tăng thêm loại A

Không xét lương tăng thêm: không xét lương tăng thêm đối với cán bộ vi phạm quy chế chuyên môn, các quy định của đơn vị, của ngành và pháp luật của nhà nước 03 lần/tháng.

** Các trường hợp cá nhân, tập thể vi phạm quy chế chuyên môn, các quy định của đơn vị, của ngành và pháp luật của nhà nước ở mức độ nghiêm trọng, việc xét phân loại lao động sẽ thực hiện theo chỉ đạo của Ban giám đốc, Hội đồng kỷ luật bệnh viện.*

Cụ thể:

** Tại các Khoa Lâm sàng, Khoa CĐHA, Khoa Xét nghiệm*

- Hàng tháng Các khoa thực hiện họp và đánh giá phân loại lao động theo các Loại: A, B, C và không xét lương tăng thêm căn cứ vào năng suất công việc và kết quả hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong tháng.

Cán bộ nghỉ phép chỉ tính lương tăng thêm cho các ngày làm việc thực tế trong tháng.

Thời gian cán bộ đi học, nghỉ bù được hưởng lương tăng thêm hoặc không được hưởng lương tăng thêm căn cứ vào đánh giá và đề xuất của Khoa/Phòng có cán bộ đi học, nghỉ bù trong tháng.

Cán bộ nghỉ ốm quá 15 ngày làm việc/tháng không xét lương tăng thêm.

- Ban đời sống thông qua kết quả phân loại của các Khoa và đánh giá lao động đối với cá nhân người lao động có vi phạm quy định trong tháng, quý xét lương tăng thêm.

- Các Khoa có các trường hợp xuất toán lặp lại nhiều lần cùng 1 nguyên nhân đã được thông báo thì xếp loại lao động B của tập thể khoa.

** Tại Khối hành chính, Khoa Dược, Khoa KSNK, Khoa Dinh dưỡng TC*

- Căn cứ theo Bảng phân công nhiệm vụ của cá nhân, các Khoa/Phòng thực hiện đánh giá, phân loại lao động theo các Loại: A, B, C và không xét lương tăng thêm.

- Chi tiết nhiệm vụ của các Khoa/Phòng chức năng được công khai và các Khoa Lâm Sàng, Cận Lâm Sàng, Các bộ phận khác có trách nhiệm phản hồi về mức độ thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân tại các Khoa/Phòng chức năng, từ đó làm căn cứ để BDS xem xét thông qua kết quả phân loại và đánh giá lao động tại các Phòng chức năng, Khoa Dược, KSNK, DDTC

- Khoa Dược

Cung ứng thuốc: tiếp nhận đề xuất, thực hiện cung ứng thuốc theo hợp đồng đã ký,...

- Khoa dinh dưỡng tiết chế: thực hiện theo nhiệm vụ của khoa DDTC

- Phòng TCKT: Tiếp nhận hồ sơ thanh toán - rà soát hồ sơ - trả hồ sơ (chưa hoàn thiện); thanh toán hồ sơ hoàn thiện,...

- Phòng KHTH&VTYT: Tiếp nhận các nội dung liên quan đến chuyên môn y tế của bệnh viện, Hướng dẫn quản lý, sử dụng trang thiết bị y tế, công nghệ thông tin,... tiếp nhận đề xuất mua sắm, sửa chữa theo nhiệm vụ phòng được phân công - thực hiện mua sắm, sửa chữa - thực hiện thủ tục thanh toán - chuyển hồ sơ thanh toán sang phòng tckt,...

- Phòng TCCB&HCQT: Thực hiện hướng dẫn các nội dung liên quan đến công tác cán bộ, thực hiện các nhiệm vụ hành chính của bệnh viện, ... tiếp nhận đề xuất mua sắm, sửa chữa theo nhiệm vụ phòng được phân công - thực hiện mua sắm, sửa chữa - thực hiện thủ tục thanh toán - chuyển hồ sơ thanh toán sang phòng tckt,...

- Phòng Điều Dưỡng: thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng Điều dưỡng.

*/ Các Khoa, Phòng sẽ xây dựng các tiêu chí kiểm tra dựa theo mục tiêu phát triển của bệnh viện và sẽ căn cứ trên các công tác mà Khoa/phòng đảm nhiệm có mối liên hệ với các Khoa/Phòng khác, ***các trường hợp không thực hiện đúng theo các tiêu chí đã nêu thì cán bộ được phân công sẽ đánh xếp loại lao động là B hoặc C theo quy định.*** Sau khi đánh giá các kết quả chỉ số được gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để tính tổng hợp, và kết quả sẽ báo cáo Ban đời sống làm căn cứ thực hiện bình xét và chi trả thu nhập tăng thêm.

** Trong tháng người lao động nghỉ ốm, nghỉ phép (dài ngày) không xét lương tăng thêm.*

*/ Các trường hợp quyết toán kinh phí khám chữa bệnh BHYT nếu Khoa bị xuất toán do nguyên nhân chủ quan của cán bộ khoa thì thu hồi số xuất toán tương ứng từ quỹ lương tăng thêm của Khoa.

*/ Do hoạt động đặc thù, lương cơ sở để tính lương tăng thêm của Khoa Hồi sức cấp cứu tích cực và chống độc, Khoa Thận nhân tạo sẽ tính trên cơ sở tổng chi lương tăng thêm chi tổng hệ số chi lương tăng thêm toàn viện (không bao gồm khoản chi lương tăng thêm của Ban giám đốc).

**/ Hệ số tính thu nhập tăng thêm của cán bộ theo chuyên môn nghiệp vụ, chức danh công tác, cụ thể như sau:*

TT	Nội dung	Hệ số lương tt cơ sở	Hệ số trách nhiệm lãnh đạo:	Hệ số hỗ trợ trách nhiệm, kiêm nhiệm	Hệ số phụ cấp bác sỹ	Hỗ trợ khác	Tổng hệ số
1	Giám đốc	2.0	3.0		1.0		6.0
2	Phó giám đốc	1.5	2.0		1.0		4.5

3	Phó giám đốc - CTCD	1.5	2.0	0.5	1.0		5.0
4	Trưởng Phòng - kiêm trưởng khoa - bác sỹ	1.0	1.6	0.5	1.0		4.1
5	Trưởng Khoa/Phòng; PT Khoa/Phòng - bác sỹ	1.0	1.6		1.0		3.6
6	Trưởng Khoa/Phòng; Phụ trách Khoa/Phòng:	1.0	1.6				2.6
7	Phụ trách đơn nguyên - bác sỹ	1.0	1.6		1.0		3.6
8	Phó Khoa/Phòng - Bác sỹ	1.0	1.4		1.0		3.4
9	Phó Khoa/Phòng:	1.0	1.4				2.4
10	Điều Dưỡng trưởng/KTV trưởng:	1.0	1.2				2.2
11	Phụ trách điều dưỡng đơn nguyên:	1.0	1.2				2.2
12	Kế toán trưởng	1.0				1.2	2.2
13	Kế toán bảo hiểm	1.0				1.0	2.0
14	Tổ trưởng tổ công tác xã hội	1.0				0.3	1.3
15	Cán bộ dược lâm sàng (01 suất)	1.0				0.4	1.4
	<i>Cán bộ biên chế</i>						
16	Bác sỹ biên chế	1.0			1.0		2.0
17	Đại học khác	1.0					1.0
18	Cao đẳng hoặc tương đương	0.8					0.8
19	Trung cấp	0.6					0.6
20	Sơ cấp, lao động phổ thông	0.5					0.5
	CÁN BỘ HỢP ĐỒNG						
21	Bác sỹ hợp đồng	0.8			0.8		1.6
22	Hợp đồng đại học khác	0.7					0.7
23	Hợp đồng cao đẳng	0.6					0.6
24	Hợp đồng khác	0.4					0.4

+ Kết quả hoàn thành chỉ tiêu chuyên môn, chỉ tiêu tài chính.

Căn cứ bảng kế hoạch chuyên môn và kế hoạch tài chính bệnh viện giao cho các Khoa, báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng do Phòng KHTH&VTYT, Phòng TCKT báo cáo, các khoa đạt và không đạt chỉ tiêu chuyên môn, chỉ tiêu tài chính sẽ tính bổ

Đối với các Khoa có chỉ tiêu chuyên môn, chỉ tiêu tài chính

+ Chỉ tiêu chuyên môn: Hoàn thành $\geq 80\%$

+ Chi tiêu tài chính:

Hoàn thành từ 100% đến dưới 110%	Khoa được chi thêm 5% phần tăng thêm
Hoàn thành từ 110% đến dưới 120%	Khoa được chi thêm 10% phần tăng thêm
Hoàn thành từ 120% đến dưới 130%	Khoa được chi thêm 15% phần tăng thêm
Hoàn thành từ 130% trở lên	Khoa được chi thêm 20% phần tăng thêm

(phần tăng thêm là phần tạm trích quỹ bổ sung thu nhập từ phần chênh lệch thu chi vượt chỉ tiêu tài chính theo kế hoạch).

+ Khoa đạt chỉ tiêu chuyên môn dưới 80%, không đạt chỉ tiêu tài chính

Chỉ tiêu tài chính thấp hơn <60%	không xét lương tăng thêm
Hoàn thành từ 60% đến dưới 70%	50% lương tăng thêm chung
Hoàn thành từ 70% đến dưới 80%	60% lương tăng thêm chung
Hoàn thành từ 80% đến dưới 90%	70% lương tăng thêm chung

**/ Phân bổ doanh thu, chi phí tại một số khoa, bộ phận đặc thù để xác định chênh lệch thu chi.*

- Đối với quỹ lương tăng thêm của khoa XN, Khoa CDHA, Khoa HSCCTC&CD, Khoa Thận nhân tạo, Đơn nguyên gây mê hồi sức sẽ phân bổ vào chi phí các khoa theo số thu xét nghiệm, CDHA của từng Khoa.

- Thu các dịch vụ Nội soi tiêu hóa, Nội soi tai mũi họng tại các Khoa được phân bổ 70% số thu về Khoa Khám bệnh và Khoa TMH; 30% số thu phân bổ về các khoa chỉ định thực hiện dịch vụ.

- Chi phí nhà mổ được phân bổ theo từng ca phẫu thuật cho các khoa có bệnh nhân thực hiện phẫu thuật tại nhà mổ.

- Chi phí KSNK, Dược, DDTTC được tính như chi phí quản lý chung và không phân bổ theo khoa lâm sàng.

Căn cứ vào nhu cầu công việc, một số Khoa, Phòng có thể sắp xếp Cán bộ, viên chức và người lao động đi làm vào ngày thứ 7 hoặc chủ nhật và nghỉ bù vào ngày làm việc trong tuần. Thời gian đi làm vào ngày thứ 7 hoặc chủ nhật này được cộng vào thời gian làm việc thực tế để tính lương tăng thêm nhưng không tính tiền làm thêm giờ. Việc sắp xếp cán bộ này phải được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt thông báo với Phòng tổ chức cán bộ để giám sát cán bộ đi làm vào ngày nghỉ.

**/ Các trường hợp đặc biệt phải nghỉ ốm khi xếp loại lao động theo ngày làm việc thực tế sẽ do Ban đời sống quyết định.*

- Quy định về chi lương tăng thêm đối với cán bộ đi học

Đối với cán bộ đang đi học là Bác sỹ, cán bộ có chức danh quản lý: được hưởng chế độ lương tăng thêm, thưởng khác nếu cán bộ đó tham gia trực thứ 7 hoặc chủ nhật theo sự phân công, quản lý khoa, phòng. Hàng tuần phải có mặt tại khoa 01 ngày thứ 7 hoặc chủ nhật và 01 ngày khác trong tuần.

Đối với cán bộ trong biên chế thuộc các đối tượng còn lại đi học: Cán bộ đi học dài hạn, ngắn hạn là viên chức do cơ quan cử đi học không hưởng thu nhập tăng thêm và các khoản thưởng khác, nếu về làm thứ 7, Chủ nhật hoặc tham gia trực trú sẽ được tính như sau: 1 ngày thứ 7 hoặc Chủ nhật sẽ được tính hưởng lương tăng thêm bằng 02 ngày làm việc khác trong tuần. Đi làm ngày nào hưởng lương tăng thêm ngày đó.

b) Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp của đơn vị, các khoản chi khác được quy định cụ thể tại Quy chế này.

- Chi đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ (tất cả cán bộ đi học khi có Quyết định của Sở Y tế sẽ được chi trong quỹ phát triển sự nghiệp).

+ Đối với đối tượng có chức danh bác sĩ được bệnh viện cử đi học: bệnh viện hỗ trợ 100% học phí.

+ Đối với các cán bộ biên chế khác được bệnh viện cử đi học: bệnh viện hỗ trợ tối đa 50% học phí.

+ Đối với cán bộ hợp đồng: Tự túc kinh phí khi có nhu cầu đi học.

Một số trường hợp đặc biệt khác do nhu cầu phát triển của đơn vị, khi bệnh viện có yêu cầu sẽ hỗ trợ 100% học phí.

- Chi thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo Quy định.

- Chi hỗ trợ thu hút đối với nguồn nhân lực là bác sĩ

Đối với các bác sĩ mới về công tác tại bệnh viện, mức hỗ trợ một lần ngay khi về bệnh viện làm (thời gian yêu cầu cống hiến cho đơn vị tối thiểu từ 5 năm trở lên), mức chi cụ thể:

+ Đối với Giáo sư, Phó giáo sư: 100.000.000 đồng.

+ Đối với Tiến sĩ, BSCCKII: 80.000.000 đồng.

+ Đối với Thạc sĩ, BSCKI: 50.000.000 đồng.

+ Đối với bác sĩ định hướng: 20.000.000 đồng.

+ Bác sĩ đa khoa: 15.000.000 đồng.

Trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc bệnh viện quyết định mức hỗ trợ đối với Bác sĩ mới về công tác.

- Chi Hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước phục vụ hoạt động nghiên cứu:

Thực hiện theo định mức Quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi thù lao tối đa tham gia hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học như sau:

Người chủ trì:	2,000,000 đồng
Thư ký	500,000 đồng
Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	3,000,000 đồng
Báo cáo viên được cơ quan tổ chức hội thảo đề nghị viết báo cáo, không trình bày tại hội thảo	1,500,000 đồng
Thành viên tham gia hội thảo:	300,000 đồng

Hỗ trợ cán bộ tốt nghiệp CKI, thạc sĩ tốt nghiệp: 3.000.000 đồng/ người; tốt nghiệp CKII, tiến sĩ 5.000.000 đồng/người (*thực hiện hỗ trợ khi cán bộ đã được nhận bằng*).

Chi hỗ trợ đối với cá nhân viết bài trên trang thông tin bệnh viện: 500.000 đồng/bài.

Chi Hỗ trợ công tác nghiên cứu khoa học:

+ Các khoa, phòng có đề án cải tiến, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được hỗ trợ: 1.000.000 – 3.000.000 đồng.

+ Các sáng kiến cải tiến về kỹ thuật về chuyên môn y được áp dụng thực tiễn tại Bệnh viện, đề tài nghiên cứu khoa học có hiệu quả áp dụng thực tế đã được nghiệm thu được hỗ trợ: 3.000.000 – 7.000.000 đồng

Chi các khoản khác theo qui định của Nhà nước.

c) Quỹ Phúc lợi

- Chi các ngày Lễ, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán

Chi ngày Lễ, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán: tùy theo tình hình tài chính đơn vị, căn cứ biên bản họp của đơn vị, Giám đốc quyết định việc chi và mức chi cụ thể cho từng lần.

Mức chi: Căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, giám đốc quyết định mức chi cụ thể.

- Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỉ

Chi thăm hỏi ốm đau (nằm điều trị tại các bệnh viện).

Thực hiện: Phòng Tổ chức hành chính, Ban chấp hành Công đoàn chịu trách nhiệm tổ chức, thăm hỏi khi có yêu cầu (Công đoàn chủ trì).

Đối tượng là cá nhân, tư thân phụ mẫu, con ruột, vợ, chồng thuộc các tổ chức ngoài đơn vị (các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan) nếu có thông báo ốm nằm trong bệnh viện hoặc có đề xuất của Phòng TCCB&HCQT chi 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/ 01 lần thăm hỏi.

Chi mừng thọ cha, mẹ của cán bộ Bệnh viện: mức chi từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/người/lần hoặc 01 giỏ quà/01 người/lần có giá trị tương đương.

Cán bộ sinh đẻ: Hỗ trợ 500.000 đồng/01 lần.

Cán bộ, viên chức, người lao động tại Bệnh viện chết: Hỗ trợ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người.

Chi đám hiếu

Đối tượng là tứ thân phụ mẫu của cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại bệnh viện chi: 01 vòng hoa/lăng hoa + lễ viếng từ 1.000.000đ – 2.000.000 đồng/đám.

Đối tượng là cá nhân thuộc các tổ chức ngoài đơn vị (các Sở, Ban, Ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan) nếu có thông báo hoặc đề xuất của Phòng TCCB&HCQT chi: 01 vòng hoa/lăng hoa + lễ viếng từ 1.000.000đ đồng đến 2.000.000 đồng/đám.

Đối với các trường hợp đi thăm hỏi ốm đau, đi đám hiếu, hỉ ngoại huyện, bệnh viện thực hiện thuê xe đưa đoàn đoàn đi, chi phí thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh (có hóa đơn tài chính theo quy định).

Tiền ăn: 50.000 đồng/01 người nếu phải đi qua trưa hoặc tối.

Chi đám cưới cán bộ, viên chức: mức chi 500.000đ/người.

- Chi thăm quan học tập, nghỉ mát hàng năm:

Trong năm Ban chấp hành công đoàn phối hợp với bệnh viện, các Khoa, Phòng sắp xếp công việc chuyên môn và tổ chức cho cán bộ, viên chức, người lao động (trừ đối tượng học việc) đi thăm quan, nghỉ mát theo quy định.

Bệnh viện hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ kinh phí thăm quan, du lịch, nghỉ mát hàng năm, mức hỗ trợ do Giám đốc và Ban đời sống quyết định theo tình hình tài chính của năm.

Bệnh viện chỉ thực hiện hỗ trợ cho cán bộ, viên chức đi tham quan, nghỉ mát thực tế.

- Chi khác từ quỹ phúc lợi.

Hỗ trợ tiền ăn trưa cho cán bộ: Căn cứ số dư còn lại của Quỹ phúc lợi của bệnh viện Giám đốc quyết định việc hỗ trợ tiền ăn trưa cho cán bộ viên chức và người lao động, mức hỗ trợ tối thiểu là 17.000đ người/ngày.

Hỗ trợ thêm tiền ăn đêm đối với cán bộ trực:

+ Ca trực 16/24 giờ, mức hỗ trợ là 15.000đ/người/phiên trực

+ Ca trực 24/24 giờ, mức hỗ trợ 5.000/người/phiên trực

Hỗ trợ trực đêm cho tổ bảo vệ: 20.000 đồng/ngày

Hỗ trợ cho các cá nhân, đơn vị có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Hỗ trợ chi tổ chức kỷ niệm những ngày lễ lớn.

Chi sinh nhật cán bộ bệnh viện: Hàng tháng Phòng TCCB&HCQT có trách nhiệm lập danh sách cán bộ có ngày sinh nhật trong tháng trình Giám đốc phê duyệt. Phòng TCCB&HCQT chuẩn bị: 01 thiệp chúc mừng và 200.000 đồng/01 người thực hiện chi cho cán bộ vào ngày giao ban tuần đầu tiên trong tháng, Công đoàn Bệnh viện chi bánh kẹo, hoa chúc mừng.

Khi có thiên tai thảm họa hoặc do yếu tố thời tiết khắc nghiệt, Bệnh nhân quá nghèo có thể hỗ trợ thêm tiền ăn cho Bệnh nhân, cũng có thể hỗ trợ tiền ăn cho Bệnh nhân khi cần thiết để thu hút Bệnh nhân đến khám chữa bệnh tại Bệnh viện. (Phải thông qua hội nghị của Giám Đốc, Công đoàn, phòng Tài chính kế toán, Hội đồng người bệnh, phòng Điều dưỡng, phòng Kế hoạch tổng hợp – vật tư y tế).

Chi thực hiện Khám sức khỏe miễn phí cho các đối tượng chính sách trên địa bàn huyện.

Chi hỗ trợ cán bộ thuộc tổ công tác xã hội, tổ điện nước, 01 cán bộ phụ trách trang thiết bị y tế, 01 cán bộ phụ trách hệ thống lọc nước thận nhân tạo: 300.000 đồng/người/tháng.

Chi hỗ trợ cán bộ phun thuốc muỗi: 300.000 đồng/người/lần

Chi hỗ trợ cán bộ tham gia hiến máu tình nguyện: 300.000 đồng/người.

Chi công tác Đại hội các đoàn thể theo dự trù trung bình 01 đại biểu 50.000đ.

Chi hỗ trợ các đoàn thể hoạt động cho phong trào: Tuỳ theo từng phong trào và có hướng dẫn của cấp trên.

Chi tham dự lễ kỷ niệm, lễ mít tinh, đại hội, ngày truyền thống tại các đơn vị ngoài Bệnh viện với mức chi:

+ Chi mua hoa chúc mừng: 01 giỏ hoa hoặc 01 lẵng hoa.

+ Chi quà chúc mừng từ 500.000đ đến 1.000.000đ/01 lượt.

Chi các nội dung khác theo quy định của Nhà nước.

Chi chúc Tết, Ngày thầy thuốc Việt Nam cho nguyên cán bộ lãnh đạo hưu trí của Bệnh viện.

- Chi tổ chức cho cán bộ và con cán bộ đạt giải các tại kỳ thi chính thức Cấp Quốc tế; Quốc gia; Cấp tỉnh, thành phố; Cấp huyện đi dâng hương hàng năm căn cứ vào đề xuất của Công đoàn bệnh viện.

- Chi hoạt động công đoàn, thanh niên.

Căn cứ vào nguồn kinh phí từ Quỹ phúc lợi của Bệnh viện, Giám đốc quyết chi theo kế hoạch công đoàn ngành và đoàn thanh niên, mức chi do Giám đốc quyết định. Các kế hoạch đột xuất của đơn vị, Ban giám đốc họp, Giám đốc phê duyệt chi theo thực tế, nhưng không quá 70% tổng kinh phí thực hiện.

Các ngày lễ tết thiếu nhi hỗ trợ con em cán bộ công nhân viên và bệnh nhân khoa Nhi mỗi cháu từ 50.000 – 100.000đ/1 cháu/1 lần.

d) Quỹ Khen thưởng

Quỹ khen thưởng được sử dụng để chi khen thưởng cho các cá nhân, tập thể theo qui định, cụ thể:

- Khen thưởng tập thể (có tiêu chí kèm theo)

Tập thể xếp loại xuất sắc có kết quả chấm điểm từ 95đ trở lên thưởng	5.000.000đ - 7.000.000đ
Tập thể xếp loại tốt có kết quả chấm điểm từ 90đ đến 94đ	4.000.000đ - 5.000.000đ
Tập thể xếp loại khá có kết quả chấm điểm từ 80đ đến 89đ	2.000.000đ - 4.000.000đ
Tập thể xếp loại khá có kết quả chấm điểm từ 70đ đến 79đ	1.000.000đ - 2.000.000đ
Tập thể đạt các danh hiệu thi đua khác	500.000đ - 2.000.000đ
Khen thưởng đột xuất khác đối với tập thể	1.000.000đ - 3.000.000đ

Khen thưởng **tập thể** đạt danh hiệu trong các Hội thi do các Sở, ban, ngành, huyện tổ chức: 500.000 đồng/01 lần đạt giải thưởng.

Tiêu chí khen thưởng đối với khoa/phòng

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm chuẩn
I	Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ	60
1	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao	35
	Hoàn thành vượt mức chỉ tiêu kế hoạch giao hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ giao - Đối với các khoa có chỉ tiêu KH giao: Đạt chỉ tiêu kế hoạch giao từ 90% trở lên - Đối với các phòng chức năng, các khoa cận lâm sàng không có chỉ tiêu KH giao hoàn thành nhiệm vụ đạt từ 90% khối lượng công việc giao trở lên	35
	Hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch giao hoặc hoàn thành nhiệm vụ giao (đạt chỉ tiêu kế hoạch giao từ 70% đến 89%)	30
	Không hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch giao hoặc nhiệm vụ được giao hoặc để xảy ra sai phạm nghiêm trọng về chuyên môn (Đạt chỉ tiêu dưới 70% hoặc để xảy ra sai phạm về chuyên môn)	20
2	Cải tiến chất lượng bệnh viện	15
	Hoàn thành hoặc vượt mức các chỉ tiêu, mục tiêu cải tiến chất lượng đặt ra trong năm	15
	Hoàn thành được từ 90% các chỉ tiêu, mục tiêu cải tiến chất lượng đặt ra trong năm	10
	Chưa hoàn thành các chỉ tiêu mục tiêu cải tiến chất lượng đặt ra trong năm	5
3	Nghiên cứu khoa học, triển khai kỹ thuật mới trong năm	5

	Có cá nhân làm chủ đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến hoặc triển khai kỹ thuật mới trong năm đánh giá đạt hiệu quả	5
	Có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến hoặc kỹ thuật mới trong năm nhưng không hiệu quả	3
	Không có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến hoặc kỹ thuật mới trong năm	0
4	Triển khai thực hiện 5S (<i>Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ, Sẵn sàng, Sẵn sàng</i>)	5
	Triển khai và duy trì thực hiện 5S tại khoa, phòng	5
	Triển khai nhưng không duy trì thực hiện 5S tại khoa, phòng	3
	Không triển khai thực hiện 5S tại khoa, phòng	0
II	Thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước	30
1	Tổ chức học tập, quán triệt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước:	10
	Tổ chức tốt việc tuyên truyền, phổ biến theo kế hoạch của đơn vị các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước tới toàn thể cán bộ trong khoa, phòng. Thực hiện tốt việc triển khai văn bản chỉ đạo của đơn vị.	10
	Có thực hiện tuyên truyền, phổ biến kế hoạch của đơn vị nhưng chưa hiệu quả hoặc nộp báo cáo không đúng thời gian quy định bị nhắc nhở, đôn đốc trước giao ban bệnh viện 2 lần trở lên/năm	8
	Không triển khai thực hiện văn bản chỉ đạo của đơn vị	5
2	Tham gia hội họp, tập huấn chuyên môn tại đơn vị	5
	Lãnh đạo đi họp đúng thành phần, đúng thời gian quy định. Cử cán bộ khoa, phòng tham gia đầy đủ các buổi tập huấn của đơn vị	5
	Cử cán bộ tham gia tập huấn không đầy đủ theo quy định.	3
	Không tham gia dự họp hoặc đến muộn không xin phép 2 lần trở lên/năm. Không cử cán bộ tham gia tập huấn đầy đủ theo quy định	0
3	Thực hiện tốt nếp sống văn minh văn hóa công sở, đơn vị văn hóa	5
	Trang phục theo đúng quy định đơn vị. Thực hiện tốt nếp sống văn minh, văn hóa giao tiếp đơn vị. Không có cán bộ hút thuốc trong khoa, phòng	5
	Có cán bộ bị nhắc nhở về trang phục chưa đúng quy định.	3
	Có cán bộ vi phạm nếp sống văn minh, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử. Có cán bộ hút thuốc trong khoa, phòng	0
4	Thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị	5

	Cán bộ khoa, phòng thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định của đơn vị. Không có cán bộ viên chức, người lao động trong khoa, phòng khiếu kiện khiếu nại vượt cấp	5
	Có cán bộ khoa, phòng bị nhắc nhở trước giao ban bệnh viện về thực hiện nội quy, quy chế đơn vị.	3
	Có cán bộ vi phạm từ hình thức cảnh cáo trở lên. Có cán bộ viên chức, người lao động trong khoa, phòng khiếu kiện khiếu nại vượt cấp	0
5	Tham gia hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên phát động	5
	Tham gia đầy đủ hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên phát động	5
	Tham gia chưa đầy đủ	3
	Không tham gia	0
III	Tổ chức triển khai và thực hiện tốt các nhiệm vụ về công tác thi đua khen thưởng	10
1	Thực hiện kế hoạch và tổng kết công tác thi đua khen thưởng của đơn vị	5
	Có triển khai kế hoạch của đơn vị, có đăng ký thi đua và đảm bảo đúng thời gian quy định. Hồ sơ trình khen đầy đủ, đúng thủ tục, thời gian quy định	5
	Có đăng ký, triển khai và nộp hồ sơ đề nghị nhưng chưa đầy đủ và chậm so với thời gian quy định bị nhắc nhở trước giao ban.	3
	Không triển khai, không có đăng ký thi đua và không nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng	0
2	Thực hiện phong trào "Đổi mới phong cách thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng người bệnh" và phong trào "Người tốt, việc tốt"	5
	Thực hiện ký cam kết đảm bảo đúng thời gian quy định. Có thư khen của người bệnh về tinh thần thái độ phục vụ của cán bộ khoa, phòng. Không có đơn thư phản ánh, khiếu nại về tinh thần thái độ phục vụ vi phạm quy tắc ứng xử quy định tại Thông tư 07/2014/TT-BYT. Tham gia cuộc thi viết về gương điển hình tiên tiến "Người tốt, việc tốt", có bài viết gửi đúng thời hạn.	5
	Thực hiện ký cam kết chậm so với thời gian quy định. Không có bài viết giới thiệu gương điển hình tiên tiến và không giới thiệu gương người tốt việc tốt.	3
	Có đơn thư phản ánh, khiếu nại về tinh thần thái độ phục vụ vi phạm quy tắc ứng xử quy định tại Thông tư 07/2014/TT-BYT.	0
	Tổng cộng	100

* Phương thức chấm điểm:

- Tổng điểm: 100 điểm = 100%
- * Xếp loại:
 - Xuất sắc: đạt từ 95% điểm trở lên
 - Tốt: đạt từ 90% - 94% điểm
 - Khá: đạt từ 70% - 89% điểm
 - Trung bình: đạt từ 50% - 69% điểm

- Khen thưởng cá nhân

Khen thưởng đột xuất khác đối với cá nhân	300,000
Cá nhân có Con CBCNV đạt giải các kỳ thi chính thức cấp Quốc tế	2,000,000 1,000,000
Cá nhân có Con CBCNV đạt giải các kỳ thi chính thức cấp Quốc Gia	
Cá nhân có Con CBCNV đạt giải các kỳ thi chính thức cấp Thành phố, Tỉnh	500,000
Cá nhân có Con CBCNV đạt giải các kỳ thi chính thức cấp huyện	200,000

* Đối với khen thưởng cá nhân: Bằng khen, Chiến sĩ thi đua các cấp, giấy khen nêu tiền khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng của đơn vị sẽ thực hiện khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

* Các trường hợp đặc biệt cứu sống bệnh nhân, hiến máu cứu người: 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng.

* Khen thưởng cán bộ bệnh viện đạt danh hiệu Thầy thuốc ưu tú: 2.000.000 đồng

* Khen thưởng cán bộ bệnh viện khi thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II: 1.000.000 đồng

- Chi khác

Khen thưởng hàng năm cho cá nhân, tập thể các khoa, phòng, các đơn vị có đóng góp cùng Bệnh viện hoàn thành tốt công tác chuyên môn. Với mức từ 500.000 - 10.000.000đ (khen thưởng đột xuất khi được Hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất, giám đốc quyết).

Đối với cá nhân hoặc các Khoa, Phòng có thành tích xuất sắc từ các khoa phòng (có đăng ký từ đầu năm) cuối năm bình xét, Hội đồng thi đua khen thưởng họp và xét để chuyển lên các cấp có thẩm quyền phê duyệt và khen thưởng tại chỗ tùy theo thành tích đạt được.

Chi thưởng cho các cá nhân, tập thể ngoài đơn vị có đóng góp thành tích cho đơn vị. Các cá nhân và tập thể ngoài đơn vị có đóng góp với thành tích của đơn vị tùy theo từng quý, 6 tháng hoặc 1 năm, Hội đồng thi đua khen thưởng, đề xuất trích thưởng cùng cán bộ, viên chức và người lao động của Bệnh viện.

Mức chi do Giám đốc và Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định căn cứ theo tình hình tài chính của Bệnh viện.

Cán bộ có Bài viết trên cổng thông tin điện tử bệnh viện khen thưởng: 200.000đồng/1 bài.

Chi khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất cho các trường hợp khác theo quy định của Nhà nước.

e) Quỹ Đặc thù ngành

Trong quá trình hoạt động chuyên môn, nếu xảy ra các rủi ro đặc biệt gây tổn hại về sức khỏe và tính mạng người bệnh, Hội đồng chuyên môn của bệnh viện sẽ họp xem xét mức độ rủi ro (trường hợp cần thiết có thể trưng cầu ý kiến của trung tâm giám định pháp y), lập biên bản và trình Đảng ủy, Ban giám đốc xem xét ra quyết định phê duyệt mức hỗ trợ cho người bệnh, hoặc người nhà người bệnh, nguồn chi từ quỹ thù của bệnh viện theo qui định đặc. Cụ thể:

- Rủi ro chuyên môn do nguyên nhân khách quan Bệnh viện có trách nhiệm bồi thường cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh theo biên bản làm việc với người/người nhà người bệnh.

- Rủi ro chuyên môn do nguyên nhân chủ quan của cán bộ Khoa, Bệnh viện hỗ trợ 50% chi phí bồi thường cho người bệnh, gia đình người bệnh theo biên bản bồi thường với người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.

Điều 12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Bệnh viện mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại phục vụ hoạt động chuyên môn của Bệnh viện theo quy định tại Nghị định 60/2022/NĐ-CP.

Hiện tại đơn vị đã mở tài khoản tại Ngân hàng Vietinbank – CN Quang Minh, Agribank – CN Mê Linh phục vụ hoạt động đơn vị theo quy định.

Căn cứ nhu cầu thực tế, để tạo điều kiện thuận lợi cho khách hàng trong thanh toán, trong năm 2025 Bệnh viện xem xét mở thêm tài khoản tại các Ngân hàng BIDV; Vietcombank..., để thực hiện hoạt động của đơn vị theo quy định.

Điều 13. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường vi phạm quy chế bệnh viện, quy chế ngành và các quy định Pháp luật của Nhà nước.

1. Kỷ luật

Các cá nhân, tập thể không chấp hành nội quy, Quy chế của ngành, của Bệnh viện đề ra tùy theo mức độ mà hội đồng thi đua khen thưởng xem xét và quyết định hình thức kỷ luật (dựa trên bảng quy chế mà ban đời sống đưa ra với các hình thức vi phạm).

Các cán bộ công nhân viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị nếu vi phạm những quy định của nghị định 176/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ sẽ xử phạt theo quy định của nghị định 176/NĐ-CP.

Riêng cán bộ vi phạm về tinh thần thái độ tiếp xúc, y đức bị bệnh nhân hay người nhà bệnh nhân có đơn tố cáo hình thức kỷ luật nhẹ nhất là khiển trách, ghi lý lịch. Đối với cán bộ hợp đồng yêu cầu học việc lại 3 tháng.

Cán bộ biên chế: Trong thời gian hợp đồng hàng năm nếu không hoàn thành nhiệm vụ trong 2 năm, đơn vị xét chất dứt hợp đồng lao động.

Các tập thể, cá nhân làm thất thoát tiền, hư hỏng tài sản của Nhà nước của đơn vị đều phải bồi thường. Tài sản có trong sổ sách theo dõi hàng năm kiểm kê đến phải báo tăng, báo giảm đúng quy định của Nhà nước. Kế toán theo dõi tài sản phải có sổ sách xuất nhập rõ ràng cập nhật cùng các khoa phòng hàng năm kiểm kê đầy đủ.

Đồng thời với việc bồi thường khi mất, hư hỏng tài sản người được phân công bảo vệ tài sản còn phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của ngành và hội đồng thi đua khen thưởng đưa ra.

Cán bộ nhân viên mặc quần, áo công tác ra khỏi Bệnh viện trái quy định (không làm nhiệm vụ) xử phạt 200.000đ/người/lần. Đi dép không đúng quy định, không đeo thẻ trong khi làm việc phạt: 100.000đ/người/lần.

Thực hiện phạt tiền 300.000 đồng/lần vào quỹ ủng hộ bệnh nhân nghèo của Bệnh viện đối với tập thể có cá nhân nấu ăn trưa tại Khoa, Phòng. Từ lần thứ 3 trở đi cắt thi đua cả năm của Khoa, Phòng đó.

Hồ sơ bệnh án trả muộn theo quy định phạt 2.000đ/1 hồ sơ/1 ngày chậm nộp (tính theo ngày làm việc hành chính) bệnh án (quy chế bệnh viện).

Xử phạt vi phạm qui chế chuyên môn, qui chế bệnh viện:

Cá nhân vi phạm các qui định lần đầu phạt tiền theo các mức cụ thể như sau:

+ Các nhân vi phạm qui chế chuyên môn lần đầu: xử phạt từ 300.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

+ Thực hiện phạt về hút thuốc lá nơi công cộng: Phạt từ 50.000đ đến 100.000đ/01 lần vi phạm.

Trường hợp cá nhân hút thuốc lá nơi công cộng bị người cơ quan khác hoặc nhà báo ghi hình, viết bài, cá nhân đó bị xử lý kỷ luật theo quy định.

+Cán bộ, viên chức và người lao động để xe không đúng nơi quy định xử phạt 200.000đ/01 lượt vi phạm.

+ Cán bộ vứt rác không đúng nơi quy định phạt 100.000đ/01 lần vi phạm.

Vi phạm từ lần 2 trở lên mức phạt gấp đôi lần vi phạm trước đó.

Lãnh đạo khoa, Phòng có cán bộ vi phạm qui chế chuyên môn, qui chế bệnh viện:

+ Các Khoa, phòng có ba (03) đến bốn (04) người vi phạm qui chế chuyên môn, qui chế bệnh viện trong 01 tháng không xét khen thưởng đối với Trưởng Khoa, Phòng, Điều dưỡng trưởng khoa của tháng đó.

+ Trường hợp có từ 05 người vi phạm qui chế chuyên môn, qui chế bệnh viện trong tháng, không xét khen thưởng đối với Trưởng Khoa, Phòng, Điều dưỡng trưởng khoa của tháng đó. Đồng thời khiển trách đối và phạt tiền với mức phạt từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/01 người.

Các Khoa, Phòng có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng làm đề xuất gửi các phòng chức năng thực hiện, các phòng nhận được đề xuất phải có phản hồi lại Khoa, Phòng có đề xuất chậm nhất 05 ngày làm việc và phải triển khai thực hiện trong vòng 15-30 ngày làm việc (trừ trường hợp đề xuất không nằm trong danh mục bệnh viện quyết định, Ví dụ: thầu tập trung thuốc, TTB,...). Trường hợp không thực hiện đúng quy định Phòng chức năng phải nộp phạt 200.000 đồng vào Quỹ Phúc lợi của Bệnh viện.

Xử phạt theo quy định của Nhà nước

Sinh đẻ có kế hoạch: Toàn đơn vị thực hiện không sinh con thứ 3. Nếu cán bộ vi phạm ngoài xử phạt theo quy định Nhà nước, đơn vị không xét các hình thức khen thưởng là 1 năm; nếu sinh con thứ 4 thì >2 năm trở lên (vẫn hỗ trợ lương tăng thêm).

Các khoản tiền phạt vi phạm thu từ cán bộ, viên chức và người lao động trong Bệnh viện được đưa vào quỹ Phúc lợi của đơn vị.

2. Đi khám sức khỏe cho các đơn vị, doanh nghiệp.

Khi đi khám sức khỏe cho các đơn vị, doanh nghiệp khác phải có đội ngoại viện. Đội ngoại viện có trách nhiệm lưu động khi có nhu cầu hỗ trợ đơn vị bạn, cấp cứu hoặc địa phương diễn tập...

Phòng Kế hoạch tổng hợp thành lập đội ngoại viện Giám đốc ký quyết định nếu cần thuê xe của bệnh viện phải được Giám đốc phê duyệt, trực lãnh đạo phê duyệt.

Tổ Khai thác hợp đồng khám sức khỏe có trách nhiệm đánh giá, báo cáo giá dự kiến thu, giá tham dự thầu đối với các hợp đồng khám sức khỏe cho các đơn vị, tổ chức đảm bảo số thu được đủ chi trả các chi phí phát sinh cho hoạt động đó và có chênh lệch đưa vào các quỹ của bệnh viện theo quy định.

3. Chế độ ký hợp đồng của đơn vị đối với người lao động.

Căn cứ vào thực tế giường bệnh thực hiện và lượng bệnh nhân đến khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện Ban giám đốc quyết định việc ký hợp đồng lao động với các đối tượng lao động phù hợp với nhu cầu để đảm bảo công tác khám chữa bệnh được kịp thời. Hợp đồng này do người lao động thỏa thuận với bệnh viện – Giám đốc ký, các chế độ thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Đối với các cán bộ hợp đồng khi đi thi tuyển công chức hoặc chuyển công tác đến bất kỳ ở đơn vị nào cũng phải báo cáo khoa phòng. Khoa phòng đó báo cáo lên ban Giám đốc và phòng Tổ chức cán bộ để chấm dứt hợp đồng trước khi đi thi tuyển. Nếu như không chấm dứt hợp đồng, để tạo điều kiện công tác thì các

đối tượng đó phải đảm bảo ngày công làm việc, trực trú theo quy định không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của đơn vị. Trường hợp không chấp hành quy định này thì bệnh viện không thực hiện chuyển tiếp các thủ tục chấm dứt hợp đồng cho cán bộ đó khi đơn phương chấm dứt hợp đồng sai quy định.

Khi muốn chấm dứt hợp đồng cần báo trước 30 ngày đối với hợp đồng xác định thời hạn, 45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn để đơn vị sắp xếp công việc. Trường hợp không báo trước coi như đơn phương chấm dứt hợp đồng, bệnh viện không có trách nhiệm về các giấy tờ văn bản chấm dứt hợp đồng, mọi thủ tục về BHXH tự người lao động phải tự liên hệ nếu có nhu cầu.

4. Quy định khác

Đối với cán bộ và tư thân phụ mẫu của cán bộ bệnh viên khi nằm điều trị nếu nằm phòng điều trị tự nguyện thì được miễn đóng tiền phòng điều trị tự nguyện.

Điều 14. Các quy định về phân công trách nhiệm.

- Bác sỹ

Thực hiện đúng chức trách, quy chế chuyên môn, ngoài ra thực hiện các công việc chuyên môn khác khi có điều động đột xuất được lãnh đạo nhất trí, chấp hành đầy đủ các quy chế thường trực.

- Bác sỹ trưởng tua trực Lâm sàng Bệnh viện: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ trực lãnh đạo và có trách nhiệm về chuyên môn trực của toàn bệnh viện (điều động các nhân viên trực trong toàn bệnh viện khi cần hỗ trợ, tập trung cho bộ phận nào đó trong tua trực bệnh viện nhưng phải báo cáo để trực lãnh đạo nắm được).

Các đội cấp cứu lưu động khi có cấp cứu ngoại viện sau khi xin ý kiến trực lãnh đạo.

Các bác sỹ thực hiện đúng chức năng tại các khoa phòng được phân công, trực trú đúng quy chế.

Giải quyết các công tác chuyên môn toàn viện trong tua trực – Hội chẩn Lãnh đạo khi cần thiết.

Trực lãnh đạo: Thực hiện đúng quy chế thường trực của Bộ y tế quy định. Do điều kiện bệnh viện còn thiếu bác sỹ, các bác sỹ thay phiên đi học nên trực lãnh đạo còn tham gia thêm công tác khám bệnh, hội chẩn bệnh khi có yêu cầu.

Bác sỹ thường trú: phải có mặt ngay khi có yêu cầu.

- Trưởng, phó khoa – phòng.

Thực hiện đúng chức trách chuyên môn, làm công tác quản lý tại các khoa, phòng; có trách nhiệm đôn đốc cán bộ trong khoa phòng để hoàn thành nhiệm vụ, tham mưu cho Giám đốc để có những sửa đổi quy định của bệnh viện cho phù hợp với khoa phòng trên tinh thần tập trung để xây dựng bệnh viện cho phù hợp với khoa phòng trên tinh thần tập trung để xây dựng bệnh viện. Các ý kiến mang tính chất xây dựng bệnh viện mà không được lãnh đạo bệnh viện thông qua thì trưởng phó các khoa phòng đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Khi đơn đốc các cán bộ trong khoa phòng thực hiện nội quy, quy chế ngành và bệnh viện nếu cán bộ trong khoa không thực hiện thì phải báo cáo lên lãnh đạo bệnh viện.

- Điều dưỡng trưởng khoa.

Thực hiện đúng chức trách chuyên môn, làm công tác quản lý điều dưỡng và hộ lý của các khoa phòng.

Thực hiện vệ sinh khoa phòng đảm bảo sạch sẽ.

Thực hiện đúng chế độ chăm sóc bệnh lý.

Không để người nhà bệnh nhân ra vào khoa phòng bừa bãi gây mất trật tự.

Nếu cán bộ điều dưỡng và hộ lý của khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo trưởng khoa để có hướng khắc phục thật sớm, nếu không khắc phục được phải báo cáo điều dưỡng trưởng bệnh viện và điều dưỡng trưởng phải chịu trách nhiệm khắc phục nếu không khắc phục được sẽ báo cáo lên lãnh đạo bệnh viện.

Khoa phòng nào vi phạm quy chế hoạt động của đơn vị, quy chế ngành, quy chế chuyên môn.v.v. thì điều dưỡng trưởng và trưởng khoa đó phải chịu trách nhiệm, không được hưởng tiền thưởng trách nhiệm hoặc phải trừ tiền thưởng trách nhiệm (trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa đó không được xét bất kỳ hình thức thi đua khen thưởng nào của năm đó và sẽ kéo dài thời gian tăng lương từ 03 tháng trở lên tùy theo hội đồng thi đua khen thưởng xem xét).

Các nội dung khác không quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện theo Quy định của Nhà nước.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

GIÁM ĐỐC

Bùi Đức Tiệp

Trần Quang Trịnh