

DỰ THẢO

SỞ Y TẾ TỈNH LÂM ĐỒNG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
BÌNH THUẬN

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

Số: /QĐ-BVBT Lâm Đồng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công;

Căn cứ Quyết định số 1089/QĐ-UBND, ngày 13/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bình Thuận thuộc Sở Y tế tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Công văn số 1731/STC-HCSN ngày 29/7/2021 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc triển khai Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; Công văn số 119/STC-HCSN ngày 20/01/2025 của Sở Tài chính tỉnh Lâm Đồng về việc

hướng dẫn kinh phí, nguồn và phương thức thực hiện chi trả tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động ngày 16/12/2025 của Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận;

Căn cứ Công văn số /SYT-KHTC ngày .../.../2026 của Sở Y tế tỉnh Lâm Đồng về việc thẩm tra dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận;

Theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, phòng Tổ chức cán bộ, phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được thực hiện trong năm ngân sách 2026; thay thế các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 3. Chủ tịch Công đoàn cơ sở bệnh viện; Trưởng các khoa, phòng; viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (báo cáo);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Khu vực XVI;
- Công đoàn cơ sở Bệnh viện (phối hợp);
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCCB, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Lê Huỳnh Phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA BÌNH THUẬN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVBT ngày tháng năm 2026
của Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.
- Làm cơ sở để viên chức, người lao động trong Bệnh viện hoàn thành nhiệm vụ và hưởng các chế độ chi tiêu theo quy định.
- Bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, công bằng; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi; tạo động lực giữ chân và thu hút nhân lực có chất lượng cao.
- Là căn cứ tổ chức thực hiện chi tiêu, kiểm soát chi, quyết toán và tự chủ tài chính theo quy định của đơn vị tự chủ nhóm 2.
- Là cơ sở để Kho bạc Nhà nước kiểm soát thanh toán và các cơ quan quản lý Nhà nước thực hiện giám sát, thanh tra, kiểm toán.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này điều chỉnh toàn bộ hoạt động chi tiêu của Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận
- Áp dụng đối với khoa/phòng và từng viên chức, người lao động của Bệnh viện.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện các nội dung của Quy chế được bảo đảm từ:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu sự nghiệp được để lại theo cơ chế tự chủ.
- Nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; quỹ phúc lợi; quỹ khen thưởng; quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh; quỹ bổ sung thu nhập.
- Nguồn viện trợ, tài trợ và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 4. Nguyên tắc chi tiêu

1. Bảo đảm phù hợp với khả năng tài chính và dự toán được phê duyệt.
2. Mọi khoản chi phải đúng chế độ, đúng định mức, đúng mục đích, đúng thẩm quyền.
3. Chi theo khối lượng công việc thực tế, có chứng từ hợp lệ, đúng quy định.
4. Các mức chi nội bộ tại Quy chế này không vượt mức do Nhà nước quy định.
5. Trường hợp văn bản pháp luật thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới.

Điều 5. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
4. Thông tư 56/2022/TT-BTC hướng dẫn 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 hoặc giải thể đơn vị.
5. Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / của UBND tỉnh Lâm Đồng về giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Y tế giai đoạn 2026 - 2030;
6. Nghị quyết 20/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, khai thác, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công.
7. Nghị quyết 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí mua sắm và các dự án xây dựng.

Điều 6. Yêu cầu chung khi thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ

Hoạt động tài chính của đơn vị phải tuân thủ đúng quy định pháp luật; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn của Bệnh viện.

Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất; bảo đảm số liệu chính xác, trung thực, đúng quy định kế toán.

CHƯƠNG II

NHỮNG NỘI DUNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Chế độ tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định

Căn cứ Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 và trong thời gian chờ hướng dẫn thực hiện cải cách tiền lương, Bệnh viện thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và quy định của Chính phủ về mức lương tối thiểu, phụ cấp đặc thù và phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với viên chức ngành y tế.

1. Thời giờ làm việc

a) Thời giờ làm việc bình thường: 08 giờ/ngày.

b) Các khoa/phòng thuộc danh mục nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thực hiện 07 giờ/ngày, gồm:

Khoa: Truyền nhiễm; Hồi sức cấp cứu; Hồi sức tích cực – Chống độc; Gây mê - Hồi sức; Tâm thần; Chẩn đoán hình ảnh; Ung bướu; bộ phận Vi sinh và Xét nghiệm HIV thuộc Khoa Xét nghiệm; bộ phận Nhi cấp cứu sơ sinh của Khoa Nhi; Tổ xử lý chất thải – nước thải và Công nhân nhà đại thể thuộc Phòng Hành chính quản trị (*Quy định này không áp dụng đối với nhân viên làm ca hoặc trực 24/24.*)

2. Chi trả tiền lương hằng tháng

2.1. Chế độ tiền lương đối với viên chức

Viên chức được chi trả lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo hệ số được hưởng nhân với mức lương cơ sở.

2.2. Chế độ tiền lương đối với người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ:

Áp dụng cho lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hỗ trợ – phục vụ.

a) Tiền lương: áp dụng theo các bảng lương công chức, viên chức quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ và phù hợp với vị trí việc làm.

b) Phụ cấp: thực hiện như đối với viên chức nếu thuộc đối tượng được hưởng.

c) Chế độ liên quan tiền lương: thực hiện tương tự viên chức.

d) Nhân viên mới ký hợp đồng: tháng đầu được chi trả lương vào đầu tháng kế tiếp căn cứ bảng chấm công.

2.3. Chế độ tiền lương cho nhân viên y tế đã nghỉ hưu nhưng được mời làm việc lại

Áp dụng đối với người có trình độ chuyên môn cao hoặc nhiều kinh nghiệm, phù hợp nhu cầu của Bệnh viện.

a) Thực hiện ký hợp đồng lao động theo Điều 148 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

b) Mức lương theo thỏa thuận, căn cứ nhu cầu công việc và quyết định của bệnh viện.

c) Không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng và không vượt quá 03 lần mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành.

2.4. Thời hạn hợp đồng lao động:

Áp dụng cho lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hỗ trợ – phục vụ.

a) Người lao động được ký hợp đồng lao động lần đầu là 03 tháng; sau khi hết thời hạn hợp đồng lần đầu nếu đạt yêu cầu, được ký hợp đồng xác định thời hạn 01 năm.

b) Sau khi kết thúc hợp đồng 01 năm, nếu người lao động có phẩm chất tốt, chuyên môn tốt, có Biên bản nhận xét – đánh giá của khoa/phòng thì được xem xét tiếp tục ký hợp đồng và tuyển dụng theo quy định.

2.5. Thời gian chi trả: từ ngày 06 đến ngày 10 hằng tháng trên cơ sở ngày công thực tế. Viên chức, Người lao động nghỉ việc riêng không lý do không được hưởng lương.

2.6. Phòng Tổ chức và Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm chấm công, lập hồ sơ đề xuất, tham mưu chi trả theo đúng quy định hiện hành.

3. Nâng lương, nâng ngạch

a) Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

b) Trường hợp quyết định nâng lương ban hành sau thời điểm đủ điều kiện thì được truy lĩnh tiền lương, nhưng không truy lĩnh thu nhập tăng thêm.

Phòng Tổ chức và Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề xuất, tham mưu chi trả theo đúng quy định hiện hành.

4. Chế độ Bảo hiểm xã hội

Nghỉ ốm đau, thai sản thực hiện theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Phòng Tổ chức và Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm chấm công, lập hồ sơ đề xuất tham mưu chi trả theo đúng quy định hiện hành.

5. Đi học dài hạn

Người lao động đi học liên tục trên 01 tháng được hưởng phụ cấp khu vực tại nơi học; các phụ cấp khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Phòng Tổ chức và Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm lập hồ sơ, đề xuất, tham mưu chi trả theo đúng quy định hiện hành.

6. Các khoản phụ cấp

Thực hiện theo các quy định của Chính phủ, Thông tư liên Bộ và các chính sách phụ cấp đặc thù ngành y tế; đồng thời căn cứ mức hưởng do bệnh viện quy định theo từng khu vực, từng đối tượng. Việc chi trả phải được giám sát số ca, số ngày thực tế, đảm bảo đúng chế độ.

Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp Phòng Tài chính kế toán thường xuyên kiểm tra, rà soát và tham mưu chi trả đúng quy định.

Cụ thể từng khoản phụ cấp như sau:

6.1. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo Thông tư 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 về xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế, áp dụng đối với:

Ban Giám đốc;

Trưởng/Phó khoa phòng;

Điều dưỡng trưởng bệnh viện;

Điều dưỡng trưởng khoa.

Lưu ý: Không hưởng phụ cấp chức vụ trong thời gian đi học trên 03 tháng.

6.2. Phụ cấp trách nhiệm công việc:

Căn cứ các văn bản: Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005; Thông tư số 02/2009/TT-BTP ngày 17/9/2009; Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020.

Các mức hỗ trợ bao gồm:

Hệ số 0,2: Kế toán trưởng; Đội trưởng PCCC–CNCH (*tính theo mức lương cơ sở*).

Hệ số 0,1: Tổ trưởng các tổ: Công tác xã hội, Tổ xe, Tổ điện, Tổ quản lý môi trường, duy tu sửa chữa và các tổ khác do Giám đốc quyết định (*không áp dụng với tổ thời vụ*).

Hệ số 0,3: Phụ cấp trách nhiệm giám định tư pháp (*theo mức lương tối thiểu chung*).

Lưu ý: Người không làm công việc có chế độ phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp này.

6.3. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm (tính theo hệ số lương)

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 Công văn 6608/BYT-TCCB ngày 12/8/2005; Công văn 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 đối với ngành lưu trữ. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp phòng, ban liên quan liên quan trình Giám đốc ban hành quyết định phụ cấp độc hại, nguy hiểm (tính theo hệ số lương) theo đúng quy định.

Nguyên tắc tính:

Làm việc dưới 4 giờ/ngày: tính $\frac{1}{2}$ ngày

Làm việc từ 4 giờ trở lên: tính cả ngày

6.4. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm (bồi dưỡng bằng hiện vật)

Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022; Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp phòng, ban liên quan liên quan trình Giám đốc ban hành quyết định bồi dưỡng bằng hiện vật theo định suất.

Mức hưởng chia theo 3 mức:

Mức 3: 26.000 đồng/ngày.

Mức 2: 20.000 đồng/ngày.

Mức 1: 13.000 đồng/ngày.

6.5. Phụ cấp ưu đãi theo nghề

- Được thực hiện theo quy định tại: Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ; Nghị định số 05/2023/NĐ-CP ngày 15/02/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2011/NĐ-CP; Nghị định số 06/VBHN-BYT ngày 29/7/2024 của Bộ Y tế (văn bản hợp nhất về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập); Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của liên Bộ Y tế – Nội vụ – Tài chính;

- Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp đơn vị liên quan trình Giám đốc ban hành quyết định mức chi cụ thể theo phụ cấp được áp dụng theo vị trí việc làm, căn cứ phân công nhiệm vụ và điều kiện lao động thực tế tại từng khoa/phòng.

- Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (trả lương ngoài biên chế): căn cứ vị trí việc làm, bộ phận công tác và nhiệm vụ được phân công, người lao động được hưởng mức phụ cấp tương ứng mức phụ cấp ưu đãi nghề đối với viên chức và được chi trả từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

- Riêng viên chức, người lao động tham gia các khóa đào tạo liên tục trên 3 tháng thì không được hưởng (*khoản 2 Điều 3 Thông tư Liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của liên Bộ Y tế - Nội vụ - Tài chính*)

6.6. Phụ cấp thường trực

- Căn cứ Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng chính phủ về quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức và người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch; Bệnh viện hỗ trợ thêm quy định, mức chi và chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị như sau:

Loại thường trực	Đối tượng trực	Ngày thường (đồng)	Thứ 7, chủ nhật (đồng)	Lễ, Tết (đồng)
1. Trực 24/24	- Khu vực: Khoa HSTCCĐ; Nhi CC; GMHS; Khoa Hồi sức Cấp cứu; 01 BS trực Ngoại CTCH-Ngoại TK; 01 BS Ngoại Tổng hợp	172.500	225.000	310.500
	- Ngoại Thận Tiết niệu; 01 BS trực sản; Trục lãnh đạo. - Các khoa phòng còn lại	115.000	149.500	207.000
2. Trực 12/24	- Khoa HSTC & CĐ; Nhi CC; GMHS; Khoa Hồi sức Cấp cứu.	86.000	112.000	155.000
	- Các khoa phòng còn lại.	57.500	75.000	103.500
3. Trực 16/24	Khoa HSTCCĐ; Nhi CC; GMHS; Khoa Hồi sức Cấp cứu	129.000	168.000	232.000
4.	Các Khoa, Phòng bắt buộc làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật, Lễ, Tết (đủ 8 giờ)	Không hưởng	60.000	82.800
5. Trực tập sự, trực phụ	Thanh toán chế độ	Bằng 50% theo quy định từng khu vực		

- Viên chức, người lao động thường trực 24/24 và ca làm đêm 8/24 được hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/phiên trực.

- Chế độ nghỉ bù sau phiên trực:

+ Viên chức, người lao động thường trực 24/24 giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần được nghỉ bù 01 ngày và được hưởng nguyên lương.

+ Viên chức, người lao động thường trực 24/24 giờ vào ngày Lễ, Tết nghỉ bù 02 ngày.

+ Viên chức, người lao động thường trực theo ca 12/24 hoặc ca 16/24 giờ được nghỉ ít nhất 12 giờ tiếp theo.

+ Viên chức, người lao động trực tập sự, trực phụ của phòng kế toán (nếu có) được nghỉ bằng 1/2 thời gian như người trực chính.

+ Đối với đoàn đi lấy máu tình nguyện vào những ngày nghỉ thứ 7 và chủ nhật thì khoa phòng phải sắp xếp cho nghỉ bù. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc sẽ được Giám đốc xem xét giải quyết thanh toán ngày làm thêm.

- Đối với bác sỹ Khoa Truyền nhiễm: được hưởng phụ cấp độc hại, đặc thù theo khoa; những ngày làm việc tại Khoa Khám bệnh thực hiện theo giờ làm việc hành chính, không thanh toán tiền ngoài giờ.

- Chi hỗ trợ trực thường trú: 20.000 đồng/người/ngày.

- **Hỗ trợ trực đường dây nóng là 200.000 đồng/người/tháng**

6.7. Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật

Căn cứ Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế và Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp đặc thù với công chức, viên chức và người lao động trong cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch do Bộ trưởng Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành.

- Mức phụ cấp phẫu thuật:

Đối tượng	Mức phụ cấp (đồng/ca phẫu thuật)			
	Loại đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
Người làm thủ thuật chính, hoặc người gây mê hồi sức hoặc châm tê chính.	280.000	125.000	65.000	50.000
Người phụ thủ thuật hoặc người phụ gây mê hồi sức hoặc phụ châm tê.	200.000	90.000	50.000	30.000
Người giúp việc cho ca thủ thuật	120.000	70.000	30.000	15.000
Tổng số người tối đa trong ê kíp phẫu thuật	07 người	07 người	06 người	05 người

- Mức phụ cấp thủ thuật: bằng 0.3 mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại, cụ thể như sau:

Đối tượng	Mức phụ cấp (đồng/người/thủ thuật)			
	Loại đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
Người làm thủ thuật chính, hoặc người gây mê hồi sức hoặc châm tê chính.	84.000	37.500	19.500	15.000

Người phụ thủ thuật hoặc người phụ gây mê hồi sức hoặc phụ châm tê.	60.000	27.000	15.000	9.000
Người giúp việc cho ca thủ thuật	36.000	21.000	9.000	4.500
Tổng số người tối đa trong Ê kíp thủ thuật	04 người	04 người	03 người	02 người

- Việc chi trả phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật: chi theo số người thực tế làm việc và số lượng các loại dịch vụ đã được thực hiện.

- Định mức nhân lực cho từng ca phẫu thuật, thủ thuật không được vượt quá khung theo từng chuyên khoa quy định tại Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế và tổng số tiền phụ cấp phẫu thuật - thủ thuật/ca không được vượt quá khung giá quy định tại Thông tư số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 26/02/2014 như sau:

STT	Phân loại phẫu thuật, thủ thuật	Mức phụ cấp tối đa (đồng/ca)	
		Phẫu thuật	Thủ thuật
1	Loại đặc biệt	1.520.000	300.000
2	Loại I	660.000	144.000
3	Loại II	340.000	63.000
4	Loại III	190.000	28.500

Tất cả các phẫu thuật, thủ thuật phải được xếp đúng loại, các phiếu tổng hợp phẫu thuật, thủ thuật phải sắp xếp theo thứ tự thời gian ngày, tháng, năm thực hiện (bắt đầu từ ngày 01 và kết thúc vào ngày cuối cùng của tháng). Số người thực tế thực hiện phẫu thuật, thủ thuật và trong định mức quy định.

6.8. Chi từ nguồn thu của đơn vị cho viên chức và người lao động có phụ cấp ưu đãi nghề thấp theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ công tác tại các phòng: TCCB, TCKT, VTTBYT, CNTT, KHTH, HCQT và QLCL với mức chi bằng (10%) x (mức lương cơ sở) x (HS lương + HS phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung).

Điều 8. Chế độ làm thêm giờ

1. Nguyên tắc chung

a) Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019, tổng số giờ làm thêm của người lao động không vượt quá 200 giờ/năm.

b) Theo khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động và Điều 61 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; Do đặc thù cung cấp dịch vụ khám, chữa bệnh liên tục, Bệnh viện được bố trí làm thêm giờ nhưng không vượt quá 40 giờ/tháng và không vượt quá 300 giờ/năm

c) Trường hợp bố trí người lao động làm thêm từ 200 đến 300 giờ/năm, Bệnh viện thực hiện thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 62 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

2. Tiền lương làm thêm giờ

a) Việc chi trả tiền lương làm thêm cho bác sĩ trực thường trú, viên chức và người lao động được thực hiện theo Điều 98 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

b) Tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
--------------------------------	----------	--	----------	---	----------	------------------------

Trong đó:

150%: làm thêm vào ngày làm việc bình thường;

200%: làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

300%: làm thêm vào ngày Lễ, Tết.

c) Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm (*từ 22 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau*), ngoài mức hưởng nêu trên, Thực hiện theo Điều 97 Bộ luật Lao động năm 2019 người lao động được trả thêm: ít nhất 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường và thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

3. Phòng Tổ chức, phòng Tài chính kế toán phối hợp với các phòng, ban thực hiện chấm công, kiểm tra, lập hồ sơ, đề xuất, tham mưu chi trả đúng quy định hiện hành.

Điều 9. Các khoản thanh toán cho cá nhân

1. Chế độ bảo hiểm và chế độ nghỉ

Bệnh viện thực hiện đầy đủ các chế độ theo quy định của Nhà nước đối với viên chức và người lao động, bao gồm:

a) Các loại bảo hiểm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thai sản và các chế độ liên quan.

b) Chế độ nghỉ: nghỉ phép năm, nghỉ lễ – tết, nghỉ vì lý do hiếu – hỷ, nghỉ tham quan – nghỉ dưỡng và các chế độ nghỉ khác theo quy định hiện hành.

2. Chế độ trợ cấp thôi việc đối với viên chức, người lao động

Bệnh viện thực hiện chế độ trợ cấp thôi việc theo quy định của pháp luật hiện hành.

Thời gian tính trợ cấp được xác định từ ngày viên chức - người lao động bắt đầu làm việc tại Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận đến thời điểm đủ điều kiện xem xét hưởng trợ cấp theo quy định.

3. Phòng Tổ chức, phòng Tài chính kế toán phối hợp với các phòng, ban thực hiện chấm công, kiểm tra, lập hồ sơ, đề xuất, tham mưu chi trả đúng quy định hiện hành.

Điều 10. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học của bệnh viện

Nguyên tắc và căn cứ thực hiện

1. Thực hiện theo:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung Thông tư 40;

Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về chế độ công tác phí và hội nghị.

2. Các khoản chi khác:

Trang trí, in ấn tài liệu theo quy định và từ nguồn huy động hợp pháp (nếu có).

Nước uống giữa giờ cho đại biểu: tối đa 30.000 đồng/người/buổi.

Ngoài các mức chi theo quy định của Nhà nước, tùy tính chất hội nghị (hội nghị tổng kết năm, hội nghị VC – NLĐ, ngày truyền thống ngành 27/02...) Giám đốc Bệnh viện quyết định mức chi bổ sung cho viên chức và người lao động.

3. Phòng Hành chính quản trị và phòng Tài chính kế toán phối hợp với các phòng, ban liên quan đề xuất, tham mưu, đảm bảo thực hiện chi đúng quy định hiện hành.

Điều 11. Chi hoạt động chuyên môn và chi quản lý

1. Xử lý các khoản bị Giám định BHYT từ chối thanh toán liên quan đến các khoa

Căn cứ chỉ tiêu kế hoạch được giao, giá dịch vụ khám chữa bệnh và phân cấp quản lý thu, Bệnh viện giao kế hoạch thu cho từng khoa. Sau khi kiểm tra, đối chiếu và thống nhất số liệu với khoa, Bệnh viện sẽ thực hiện:

1.1. Trừ số tiền bị xuất toán vào thu nhập tăng thêm của khoa hoặc trừ vào nguồn thu dịch vụ theo yêu cầu của khoa để bù phần bị từ chối thanh toán, bảo đảm cân đối nguồn thu chung của Bệnh viện.

1.2. Trường hợp người bệnh tạm nộp cao hơn chi phí thực tế, phần tiền thừa được chuyển nộp vào Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh của bệnh viện sau khi hoàn tất quyết toán.

Việc xử lý các khoản xuất toán còn căn cứ theo hiệu quả kinh tế cụ thể của từng khoa phòng. Phòng Tài chính kế toán chủ trì phối hợp với các phòng ban tham mưu thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Chi cho các hoạt động chuyên môn và công tác quản lý

Căn cứ điểm a mục 3 Điều 12: đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025

Căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch giao từ đầu năm của Sở Y tế.

Căn cứ chỉ tiêu kế hoạch chuyên môn của Bệnh viện.

2.1. Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn (trong trường hợp đơn vị chi từ nguồn thu sự nghiệp, không phải nguồn ngân sách nhà nước) hoặc bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước. Trưởng các phòng, ban và Trưởng Phòng Tài chính kế toán đề xuất tham mưu đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

2.2. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, Trưởng các phòng, ban và Trưởng Phòng Tài chính kế toán xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị tham mưu thực hiện, trường hợp chưa có quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị thì tham mưu bổ sung để thực hiện.

Trên cơ sở tham mưu của Trưởng các phòng, ban và Trưởng Phòng Tài chính kế toán, sau khi thống nhất trong Ban Giám đốc, Giám đốc Bệnh viện sẽ thống nhất cho phép thực hiện các khoản chi:

- a) Thuốc, hoá chất sinh phẩm, phim, dịch truyền, vật tư tiêu hao y tế
- b) Chi các hoạt động đấu thầu: chi thuê tư vấn, thẩm định, photo in ấn, các loại văn phòng phẩm liên quan để lập hồ sơ mời thầu, đăng tin mời thầu theo thực tế phát sinh.
- c) Căn cứ Quyết định số 5959/QĐ-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chí cơ sở y tế Xanh – Sạch – Đẹp: chi thuê Hợp đồng với tổ chức, cá nhân có chuyên môn để trông, chăm sóc và cắt tỉa cây cảnh, hoa, cây xanh, thảm cỏ ... trong Bệnh viện.
- d) Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động đứng tên hoạt động khám, chữa bệnh của Bệnh viện theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016

của Chính phủ về việc quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, theo điểm b mục 4 Điều 40. Điều kiện cấp giấy phép hoạt động chung đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh là: 10.000.000 đồng/tháng (tính từ ngày Hợp đồng có hiệu lực)

đ) **Cấp phát trang phục y tế (bằng hiện vật) cho viên chức và người lao động 02 bộ/người/năm theo quy định của Bộ Y tế tại Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015. Các phòng chức năng mặc trang phục, đồng phục theo quy định của Bệnh viện, khi may trang phục phải gắn logo Bệnh viện. Trường hợp nghỉ việc không làm đủ 12 tháng trong năm thì phải trả lại trang phục y tế. Riêng viên chức nghỉ hưu và hợp đồng mới tuyển mà trong năm đó làm việc trên 6 tháng thì cấp đủ 02 bộ/năm; dưới 6 tháng cấp 01 bộ/người/năm.**

e) Chi thuê hợp đồng bác sỹ đã nghỉ hưu phục vụ chuyên môn khám bệnh tại bệnh viện. Mức chi căn cứ thỏa thuận trên hợp đồng lao động do Giám đốc quyết định.

g) In ấn biểu mẫu chuyên môn: hằng năm Bệnh viện sẽ lập kế hoạch sử dụng, tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu để cung cấp các biểu mẫu in ấn.

h) **Chi đoàn Khám sức khỏe ngoài Bệnh viện: 100.000 ngày/ người (nếu không đủ km theo quy định được hưởng công tác phí)**

i) **Chi phát triển các ứng dụng CNTT: 1.000.000 đồng/ tháng**

k) **Chi hỗ trợ đối với cán bộ CNTT có trình độ đại học trở lên mức 3.000.000 đồng/tháng/người, các trường hợp còn lại 2.000.000 đồng/tháng/người (khi có mức hỗ trợ khác cao hơn thì chỉ được thanh toán mức hỗ trợ cao nhất)**

k) Viên chức và người lao động khi được lãnh đạo mời làm ngoài giờ nếu tự túc phương tiện đi lại được hỗ trợ xăng xe như sau: Vào ban đêm (từ 21 giờ đêm đến 05 giờ sáng) nếu bệnh viện không có xe: 100.000 đồng/lần mời bao gồm cả lượt đi và về để khoán hỗ trợ taxi. Các giờ còn lại: 50.000 đồng (tính cả 2 lượt đi và về).

3. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn

3.1. Thanh toán chế độ đi học cho cá nhân (nguồn thu khám chữa bệnh)

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018

a) Học, dự các lớp tập huấn, nghiệp vụ: từ 07 ngày trở lên phải có Quyết định hoặc công văn cử đi học của cấp có thẩm quyền (Bệnh viện, Sở Y tế hoặc Sở Nội vụ).

- Học phí và tiền tài liệu học tập: chỉ theo phiếu thu hợp lệ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nộp bản gốc, không chấp nhận giấy xác nhận), không chi cho các lớp ngoại khóa và tài liệu tham khảo. Tài liệu sau khi học xong nộp về thư viện Bệnh viện.

- Mức hỗ trợ tiền ăn (không áp dụng cho khóa đào tạo trực tuyến): chỉ hỗ trợ đối với trường hợp cơ sở đào tạo không hỗ trợ tiền ăn. Nếu học thêm vào ngày thứ 7 hoặc chủ nhật phải có xác nhận của nhà trường:

+ Khóa học (dưới 7 ngày): được thanh toán như chế độ công tác phí.

+ Khóa học (từ 7 đến < 30 ngày): chi 50.000 đồng/người/ngày.

+ Khóa học (từ 01 tháng < 3 tháng): chi 30.000 đồng/người/ngày.

+ Khóa học (từ 3 tháng < 6 tháng): chi 30.000 đồng/người/ngày.

+ Khóa học (từ 6 tháng trở lên): chi 20.000 đồng/người/ngày.

- Mức hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: chỉ được áp dụng đối với các trường hợp cơ sở đào tạo không sắp xếp chỗ ở cho học viên (thanh toán có hóa đơn hợp lệ).

+ Khóa học từ $02 \leq$ ngày đến < 10 ngày :

. Tại thành phố trực thuộc Trung ương; các thành phố là đô thị loại 1: được thanh toán mức giá phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

. Tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Mức hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: chỉ được áp dụng đối với các trường hợp cơ sở đào tạo không sắp xếp chỗ ở cho học viên (thanh toán trường hợp khoán không có hóa đơn).

+ Khóa học từ 10 ngày đến < dưới 1 tháng: mức hỗ trợ 150.000 đồng/ngày/người nhưng không quá 3.000.000 đồng/người/khoá học.

+ Khóa học từ 01 tháng đến < 03 tháng: mức hỗ trợ 1.500.000 đồng/tháng.

+ Khóa học từ 03 tháng trở lên: mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/tháng.

- Hỗ trợ tiền tàu xe: căn cứ địa điểm của cơ sở đào tạo, hỗ trợ tiền tàu xe đi lại cho khóa học (gồm 01 lượt đi và về) theo giá cước phí thông thường tại từng thời điểm và phải có hoá đơn hợp lệ (vé), ngoài ra được thanh toán thêm tiền xe đi, về từ nhà ga, bến xe đến nơi học theo hoá đơn chứng từ hợp lệ (tối đa 150.000 đồng/lần; nếu phương tiện taxi phải theo đoàn từ 2 người trở lên), hoặc khoán nhưng cả đi lẫn về đối đa 50.000 đồng. Trường hợp đi bằng máy bay thì chỉ được thanh toán theo mức cước tàu, xe thông thường.

b) Học sau đại học

- Viên chức, người lao động đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn lên Tiến sĩ, , Thạc sĩ, chuyên khoa II, chuyên khoa I nằm trong nhu cầu đào tạo

hàng năm của đơn vị, được Sở Nội vụ, Sở Y tế hoặc Bệnh viện ra Quyết định cử đi học.

- Điều kiện thanh toán và mức trợ cấp thực hiện trong các trường hợp sau:

Sở Nội vụ ra Quyết định cử đi học: Điều kiện thanh toán và mức trợ cấp thực hiện theo Quyết định hiện hành của UBND tỉnh.

Sở Y tế ra Quyết định cử đi học: cá nhân đi học phải có cam kết sau hoàn thành đào tạo trở về phục vụ tại Bệnh viện gấp 3 lần thời gian đào tạo, kinh phí đào tạo sau đại học sẽ được Ban Giám đốc xem xét phê duyệt chi từ nguồn thu khám chữa bệnh của Bệnh viện.

Các trường hợp ôn thi sau đại học tạo điều kiện sắp xếp nghỉ vào thời gian nghỉ phép năm và được Ban Giám đốc phê duyệt.

c) Học cao đẳng, đại học

- Học trong và ngoài tỉnh (theo định hướng của Bệnh viện). Học Cao cấp, Trung cấp lý luận chính trị.

- Điều kiện thanh toán và mức trợ cấp thực hiện theo quy định hiện hành của Ủy ban Nhân dân tỉnh.

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: 600.000 đồng/tháng (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức lớp học xác nhận không sắp xếp chỗ ở cho học viên).

d) Thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng I, hoặc chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp

- Các trường hợp thi thăng hạng viên chức được phép nghỉ ôn thi, thi theo thông báo của cấp có thẩm quyền.

- Được hỗ trợ chế độ công tác phí theo quy định hiện hành theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

đ) Đền bù chi phí đào tạo

- Các trường hợp học đại học, sau đại học không nhận hỗ trợ của tỉnh tự ý bỏ việc hoặc xin thôi việc sau khi hoàn thành khóa học, phục vụ chưa đủ thời gian cam kết thì phải bồi hoàn toàn bộ tiền lương, thu nhập tăng thêm và các khoản thu nhập khác trong thời gian học đã nhận (theo cam kết).

- Các trường hợp học đại học, sau đại học nhận hỗ trợ của tỉnh (được Sở Nội vụ phê duyệt) không tham gia học do bỏ việc hoặc thôi việc trong thời gian đào tạo tự ý bỏ việc hoặc xin thôi việc sau khi hoàn thành khóa học nhưng không nhận được bằng tốt nghiệp, Trường hợp phục vụ chưa đủ thời gian quy định: số tiền bồi thường theo quy định của UBND tỉnh.

- Các trường hợp do Bệnh viện cử đi đào tạo ngắn hạn không nhận kinh phí đào tạo, tự ý bỏ việc hoặc xin thôi việc sau khi hoàn thành khóa học, phục vụ chưa đủ thời gian cam kết (gấp 03 lần thời gian đào tạo) thì phải bồi hoàn toàn bộ tiền lương, thu nhập tăng thêm và các khoản thu nhập khác trong thời gian học đã nhận.

- Các trường hợp do Bệnh viện cử đi đào tạo ngắn hạn nhận kinh phí đào tạo, tự ý bỏ việc hoặc xin thôi việc sau khi hoàn thành khóa học, phục vụ chưa đủ thời gian cam kết (gấp 03 lần thời gian đào tạo) thì phải bồi hoàn toàn bộ tiền lương, kinh phí đào tạo, thu nhập tăng thêm và các khoản thu nhập khác trong thời gian học đã nhận; giấy chứng nhận, chứng chỉ (bản gốc) phải được lưu tại hồ sơ viên chức gấp 05 lần thời gian viên chức đi đào tạo.

e) Người đi hỗ trợ chuyên môn tuyển cơ sở

Được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp có thời gian trên 07 ngày thì được thanh toán tối đa tiền phòng ngủ nhưng không quá 300.000 đồng/ngày/đêm (ngoài tỉnh); 200.000 đồng/ngày/đêm (trong tỉnh) theo tiêu chuẩn phòng 02 người (nếu được Bệnh viện tuyển dưới hoặc tuyển trên bố trí chỗ ở thì không được thanh toán). Người hành nghề đi hỗ trợ chuyên môn tuyển cơ sở có thời gian liên tục từ đủ 1 tháng trở lên thì được thanh toán vé tàu xe, công tác phí đi, về theo quy định 01 lần/tháng.

3.2. Chế độ chi thù lao cho giảng viên

- Định mức chi thù lao cho báo cáo viên quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Lâm Đồng ; Nghị quyết số 307/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Lâm Đồng và căn cứ tình hình thực tế; khả năng kinh phí thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá bồi dưỡng VC - NLĐ quyết định các mức chi cụ thể như sau:

- Mức chi 1.500.000 đồng/người/buổi (04 tiết): giảng viên (báo cáo viên) Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; Giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sỹ khoa học, giảng viên cao cấp;

- Mức chi 1.200.000 đồng/người/buổi (04 tiết): giảng viên (báo cáo viên) Phó Giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính;

- Mức chi 400.000 đồng/người/buổi (04 tiết): giảng viên (báo cáo viên) cấp trưởng các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể chính trị - xã hội của tỉnh, Tỉnh ủy viên, Trưởng ban HĐND tỉnh;

- Mức chi 30.000 đồng/tiết (45 phút): báo cáo viên nội bộ triển khai Nghị quyết; chương trình đào tạo liên tục có kế hoạch đào tạo được Giám đốc duyệt trình độ từ đại học trở lên;

- Mức chi 200.000 đồng/lần: báo cáo viên nghiên cứu KHKT thường niên, báo cáo hội nghị Khoa học kỹ thuật;

3.3. Chi đào tạo – hướng dẫn thực hành

Tổ chức đào tạo thực hành quy định tại Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ quy định về tổ chức đào tạo thực hành trong khối ngành sức khỏe.

Căn cứ kế hoạch đào tạo, kế hoạch hướng dẫn thực hành hằng năm đã được Giám đốc phê duyệt, mức chi được xác định trên cơ sở khối lượng hướng dẫn, thời lượng thực hành, số lượng học viên, khả năng tài chính của đơn vị và các thỏa thuận với cơ sở đào tạo, Phòng Tổ chức chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính kế toán và các phòng, ban đề xuất, tham mưu thực hiện chi trả theo quy định hiện hành.

3.4. Đền bù chi phí thực hành đối với đối tượng hợp đồng lao động tại Bệnh viện

Các trường hợp vào Bệnh viện công tác tự ý bỏ việc hoặc xin thôi việc sau khi được cấp chứng chỉ hành nghề, phục vụ chưa đủ thời gian theo cam kết khi ký kết hợp đồng lao động thì phải bồi hoàn toàn bộ tiền lương do Bệnh viện chi trả trong thời gian thực hành.

4. Chế độ Chi khoán tiền khám chữa bệnh ngoại trú ngày thứ 7 trong tuần

- Bác sĩ khám: 500.000 đồng/người/ngày
- Điều dưỡng, kỹ thuật viên, bộ phận phục vụ, hỗ trợ: 400.000 đồng/người/ngày

Phòng Tài chính kế toán và các phòng, ban đề xuất, tham mưu thực hiện việc chi trả theo quy định hiện hành.

5. Chi tuyển dụng viên chức hằng năm

Mức chi: 300.000 đồng/ngày/người. Phòng Tổ chức và Phòng Tài chính kế toán đề xuất, tham mưu thực hiện việc chi trả theo quy định hiện hành.

6. Chi bồi dưỡng tiếp công dân, xử lý đơn thư

100.000 đồng/ngày/người theo Thông tư số 32/2016/TT-BTC (theo phát sinh thực tế công dân đến). Phòng Tổ chức và Phòng Tài chính kế toán đề xuất, tham mưu thực hiện việc chi trả theo quy định hiện hành.

7. Chi phí thuê mướn

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển hạn chế tối đa, các khoa phòng có nhu cầu lập phiếu gửi về phòng Hành chính quản trị để sắp xếp phối hợp giải quyết, kết hợp xe chuyển viện để giảm bớt chi phí. Tùy theo nhu cầu cụ thể chi theo phát sinh thực tế.

- Trên cơ sở kết quả đấu thầu lựa chọn nhà thầu thuê mướn tài sản để phục vụ công tác chuyên môn, thực hiện công tác khám chữa bệnh; chi thuê mướn hợp đồng với các công ty vệ sinh; công ty vệ sỹ bảo vệ an ninh trật tự trong Bệnh viện. Tùy theo tình hình thực tế Phòng Hành chính Quản trị phối hợp với

các bộ phận có liên quan tham mưu thực hiện lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định pháp luật.

- Các khoản hợp đồng thuê mướn không phải là tổ chức có hạch toán kế toán thì phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành.

Điều 12. Chi hỗ trợ theo quy chế phối hợp

Chi cho các đơn vị phối hợp

Đối với các nhiệm vụ phát sinh mang tính đột xuất, cấp bách hoặc các nội dung chi chưa được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ này, trên cơ sở tham mưu của Phòng Tài chính kế toán và các phòng, ban liên quan Giám đốc Bệnh viện xem xét, quyết định nội dung và mức chi. Nội dung chi và mức chi khi tham mưu cho Giám đốc phải cơ sở phù hợp quy định của pháp luật hiện hành về quản lý tài chính, kế toán, bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả, phù hợp khả năng tự chủ tài chính của đơn vị.

Điều 13. Chế độ công tác phí trong nước

Thực hiện theo 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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2018/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Nghị Quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của HĐND tỉnh Lâm Đồng quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng;

1. Điều kiện thanh toán

- Điều kiện được thanh toán công tác phí: viên chức và người lao động của bệnh viện đi công tác phải thực hiện đầy đủ quy định hành chính về cấp giấy đi đường và phê duyệt đi công tác tại quy định về công tác hành chính cơ quan (đúng công việc, đúng đối tượng được phân công, phân nhiệm) mới được thanh toán công tác phí.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán);

- Cự ly công tác (tính từ trụ sở cơ quan làm việc đến cơ quan công tác)

+ Từ 10 km trở lên, nếu công tác vùng cao, hải đảo; miền núi, vùng sâu;

+ Từ 15 km trở lên, nếu đi công tác đến vùng còn lại.

2. Mức Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác (thời gian đi trước và về sau theo giấy mời thì không được tính).

Đối với trường hợp chuyển viện lên tuyến trên, công tác phí của lái xe tính theo chuyển.

2.1. Đối tượng được thanh toán chế độ công tác phí

- Viên chức và người lao động được cử đi làm việc, dự hội nghị theo giấy mời của các cấp ngành liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn được Giám đốc cho phép.

- Viên chức và người lao động được cử đi công tác (giấy đi đường phải đóng dấu xác nhận nơi đi và nơi đến).

- Viên chức và người lao động được cử đi hội nghị, tập huấn, sau khi đi về phải viết bản tổng hợp nội dung hội nghị và báo cáo cho phòng Kế hoạch tổng hợp để sắp xếp báo cáo lại cho Bác sỹ, Điều dưỡng nghe hoặc triển khai nhiệm vụ. Các chi phí tài liệu được thanh toán khi có xác nhận tài liệu nộp cho phòng Kế hoạch tổng hợp (Thư viện).

2.2. Đối tượng không được thanh toán chế độ công tác phí

- Viên chức và người lao động tham gia sinh hoạt dự hội nghị theo giấy mời của các Hội thì không được thanh toán công tác phí, đơn vị sẽ tạo điều kiện về thời gian đi tham dự, nếu xét thấy cần thiết cho hoạt động của Bệnh viện thì Giám đốc cử đi và thanh toán theo chế độ.

- Các buổi hội thảo do các công ty tổ chức, những hội nghị đã được các tổ chức tài trợ tiền ăn, ở và đi lại.

2.3. Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác tại khu vực thuộc tỉnh (Bình Thuận cũ): 100.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại khu vực còn lại (Lâm Đồng và Đắk Nông cũ): 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi chuyển viện ngoài tỉnh (*từ bệnh viện Đa khoa Bình Thuận đến các bệnh viện tại Thành phố Hồ Chí Minh*) :

+ Bác sỹ đi chuyển viện trong trường hợp bệnh nhân nặng theo yêu cầu về chuyên môn: 200.000 đồng/chuyến.

+ Điều dưỡng: 125.000 đồng/chuyến

+ Lái xe: 125.000 đồng/chuyến.

- Chuyển viện dịch vụ trong tỉnh:

+ Điều dưỡng: 120.000 đồng/chuyến

+ Lái xe: 120.000 đồng/chuyến.

- Chuyển viện dịch vụ ngoài tỉnh:

+ Điều dưỡng: 150.000 đồng/chuyến

+ Lái xe: 150.000 đồng/chuyến

- Viên chức và người lao động được cử đi công tác ở Đặc khu Phú Quý thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày thực tế cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: công văn (giấy mời) hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử viên chức và người lao động đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi viên chức và người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2.4. Tiền tàu xe đi công tác

- Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thì được thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, (nhưng tối đa không quá giá cước phí vận tải thông thường tại cùng thời điểm); giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài hoá đơn phải kèm theo thẻ lên máy bay. Vé tàu xe, cầu phà thanh toán theo phương tiện giao thông Nhà nước và phải phù hợp với ngày, tháng, năm đi công tác.

- Đi công tác đến các tỉnh từ Đà Nẵng trở ra nếu đi công tác bằng tàu hỏa sẽ được thanh toán vé nằm, trường hợp gần hơn sẽ thanh toán vé ngồi.

- Ban Giám đốc được thanh toán vé máy bay theo quy định hiện hành.

- Đối với các trường khoa, phòng chưa đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay nhưng do yêu cầu công tác thì giám đốc sẽ xem xét quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.

- Ngoài ra viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán thêm tiền xe đi, về từ nhà ga, bến xe đến nơi công tác theo hoá đơn chứng từ hợp lệ (phương tiện xe taxi theo đoàn từ 2 người trở lên), hoặc khoán nhưng cả đi lẫn về tối đa 50.000 đồng.

2.5. Tiền thuê phòng nghỉ

Theo hình thức khoán

a) Đi công tác ≤ 02 ngày:

- Đối với viên chức lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

- + Tại thành phố thuộc Trung ương: được thanh toán với mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng.

- + Tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng.

- Đối với viên chức và người lao động còn lại

- + Tại thành phố thuộc Trung ương: được thanh toán với mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01

phòng (trừ viên chức đưa cán bộ đi khám sức khỏe BBVCSSKCB chỉ theo thực tế).

+ Tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

b) Đi công tác > 02 ngày:

- Đối với viên chức lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

+ Tại thành phố thuộc Trung ương: được thanh toán với mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng.

+ Tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng.

- Đối với viên chức và người lao động còn lại

+ Tại thành phố thuộc Trung ương: được thanh toán với mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng (trừ viên chức đưa cán bộ đi khám sức khỏe BBVCSSKCB chỉ theo thực tế).

+ Tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng.

(Tất cả các trường hợp thanh toán phòng nghỉ phải có hóa đơn thuế).

Nguyên tắc thanh toán tiền phòng ngủ

- Thanh toán theo tiêu chuẩn 01 người/01 phòng đối với viên chức lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2, các viên chức và người lao động còn lại 02 người/01 phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ một người khác giới thì được thanh toán tiền phòng nghỉ riêng.

- Nếu công tác tại Tp. HCM (không áp dụng chuyên viện) theo giấy mời là một ngày thì được thanh toán phòng ngủ tối đa 01 đêm. Trường hợp đặc biệt được Giám đốc duyệt chỉ sau khi xem xét theo nội dung và thời gian của giấy mời.

- Trường hợp viên chức và người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những viên chức và người lao động vẫn đề nghị thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Chứng từ để thanh toán công tác phí gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan cử viên chức và người lao động đi công tác và xác nhận của nơi đến công tác.

+ Phiếu cử đi công tác, hoặc giấy mời của nơi tổ chức.

+ Hóa đơn phòng ngủ, vé tàu xe (nếu có).

- Trường hợp không có hóa đơn phòng ngủ thì được thanh toán khoán bằng 50% phòng ngủ như có hóa đơn theo quy định nêu trên.

2.6. Tiền khoán công tác phí

Căn cứ theo yêu cầu chức năng nhiệm vụ của từng khoa, phòng phải thường xuyên giao dịch với các cơ quan, đơn vị, công ty, cửa hàng,... mức khoán công tác phí như sau:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| + Thủ quỹ: | 01 suất 500.000 đồng/ tháng. |
| + Phòng Tổ Chức cán bộ: | 01 suất, mỗi suất 150.000 đồng/tháng. |
| + Phòng Tài chính kế toán: | 02 suất, mỗi suất 150.000 đồng/tháng. |
| + Phòng Hành chính quản trị: | 02 suất, mỗi suất 150.000 đồng/tháng. |
| + Phòng Vật tư thiết bị y tế: | 01 suất, mỗi suất 150.000 đồng/tháng. |
| + Khoa Dinh dưỡng: | 01 suất, mỗi suất 200.000 đồng/tháng. |
| + Khoa Xét nghiệm: | 01 suất, mỗi suất 200.000 đồng/tháng. |

Điều 14. Chi tiếp khách

Bệnh viện bảo đảm thực hiện tiết kiệm, hợp lý trong hoạt động tiếp khách nhưng vẫn đáp ứng nhu cầu làm việc, hợp tác, phát triển chuyên môn.

Giám đốc quyết định đối tượng mời, địa điểm, thành phần tiếp khách; bảo đảm mức chi không vượt quy định tại Điều 30 và 31 Chương V của Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính.

Khi khách đến làm việc, Ban Giám đốc chủ trì công tác đón tiếp; Phòng Hành chính quản trị phối hợp tham gia thực hiện theo chỉ đạo của Ban Giám đốc; Lãnh đạo các khoa, phòng và cá nhân liên quan có trách nhiệm tham gia tiếp khách.

- Chi tiếp khách (theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC và Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước): chi chi đối với mỗi quan hệ công tác cần thiết trên tinh thần tiết kiệm, kế hoạch chi phải được lãnh đạo Bệnh viện duyệt, khi thanh toán phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ, ghi rõ nội dung làm việc, số lượng khách, đơn vị được tiếp, mức chi:

- + Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Chi giải khát: 30.000 đồng/ buổi (nửa ngày)/ người.

Điều 15. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng

1. Vật tư tiêu hao và thiết bị văn phòng

- Để tạo điều kiện chủ động cho các khoa phòng với mục đích mang lại hiệu quả cho công tác phục vụ người bệnh và thực hiện tiết kiệm, Bệnh viện lập kế hoạch mua một số vật tư tiêu hao và thiết bị văn phòng cần thiết nhập kho để cung cấp kịp thời khi có sự cố hỏng hóc như: Thiết bị điện, vật tư thiết bị văn phòng khác. Khi khoa phòng có yêu cầu Bệnh viện sẽ xem xét cụ thể đề xuất kho sử dụng, Bệnh viện sẽ không cung cấp số vật tư thiết bị văn phòng này cho các khoa, phòng khi chưa có nhu cầu sử dụng.

- Mục máy in, máy photocopy dựa trên định mức sử dụng của các khoa phòng có văn bản báo cáo sử dụng thực tế được thanh toán.

2. Văn phòng phẩm

- Bệnh viện thực hiện mua sắm cho các khoa, phòng trên cơ sở khảo sát định mức sử dụng của phòng Điều dưỡng, các khoa, phòng có trách nhiệm quản lý chất lượng hàng hoá giao nhận khi sử dụng. Phòng Điều dưỡng và Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn xem xét và điều chỉnh định mức cấp phát cho phù hợp theo từng thời điểm để nâng cao hiệu quả và chất lượng phục vụ người bệnh.

- Phòng Điều dưỡng, Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn cùng phối hợp xây dựng định mức sử dụng văn phòng phẩm, vật rẻ, vật liệu,... dựa trên nhu cầu sử dụng, chỉ tiêu giường bệnh, cơ sở biên chế, chức năng nhiệm vụ. Đối với các Tổ, Ban hoạt động mang tính chất chuyên đề chi theo thực tế nhu cầu sử dụng.

- Một số vật tư tiêu hao văn phòng và văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý đối với những kinh phí được giao cho Bệnh viện ngoài kinh phí được tự chủ tài chính như: Chương trình mục tiêu, phòng dịch, thiên tai,... Phòng Hành chính quản trị phối hợp với các bộ phận có liên quan sẽ lập kế hoạch mua và lồng ghép vào các đợt mua sắm tập trung của Bệnh viện đảm bảo tính kịp thời, định mức và mức chi thực hiện theo các quy định hiện hành, trường hợp chưa có văn bản pháp luật hiện hành quy định thì do Ban Giám đốc quyết định cụ thể trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

- Giấy photocopy sử dụng phải được vào sổ theo dõi để làm cơ sở tính định mức cấp phát. Căn cứ theo số lượng định mức đã xây dựng sẽ cấp phát theo định mức hoặc căn cứ theo định mức sẽ được khoán chi bằng tiền.

- Tất cả các khoản mua sắm đều phải thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành, có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính.

- Phòng Hành chính quản trị lập kế hoạch tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị văn phòng... cần mua sắm thường xuyên với số lượng lớn trong năm để tổ chức đấu thầu theo quy định hiện hành.

- Phòng Hành chính quản trị phối hợp Phòng Tài chính kế toán đối chiếu, theo dõi nhập, xuất, tồn kho để dự trù, cung cấp đủ sử dụng trong quý.

Điều 16. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Điện thoại cơ quan chỉ được dùng vào việc công, nghiêm cấm sử dụng vào các mục đích cá nhân. Để thuận tiện trong công tác giao dịch giải quyết công việc, đối nội đối ngoại và được quy định như sau:

- Đối với máy điện thoại cố định khoán chi cước thuê bao, cước nội hạt, di động, liên tỉnh với các phòng ban chức năng như sau:

- Các máy để bàn của Ban Giám đốc, Phòng trực lãnh đạo và Máy truy cập internet chỉ theo thực chi. Khoa Hồi sức cấp cứu chỉ theo thực tế nhưng phải có sổ theo dõi nội dung từng cuộc gọi, gọi đường dài và di động.

- Phòng Tài chính kế toán căn cứ theo mức khoán sẽ thanh toán cho các phòng chức năng theo nguyên tắc như mức khoán được quy định (dưới định mức thanh toán theo thực tế) nếu vượt định mức các khoa phòng, cá nhân phải trả tiền như sau:

+ Phòng Tài chính kế toán mức khoán 300.000 đồng/tháng

+ Phòng Tổ chức cán bộ mức khoán 200.000 đồng/tháng

+ Bộ phận Văn thư mức khoán 200.000 đồng/tháng

+ Khoa Dược mức khoán 300.000 đồng/tháng

+ Phòng HCQT mức khoán 150.000 đồng/tháng.

+ Phòng VTTBYT mức khoán 150.000 đồng/tháng.

+ Phòng KHTH mức khoán 200.000 đồng/tháng.

+ Khoa Nhi cấp cứu mức khoán 150.000 đồng/tháng.

+ Máy điện thoại của các khoa, phòng còn lại chỉ chi cho những cuộc gọi vào các máy trong Bệnh viện, không thanh toán cho những cuộc gọi di động và máy ở bên ngoài Bệnh viện.

- Ngoài cước phí điện thoại cố định trên Bệnh viện chi hỗ trợ thêm cước phí điện thoại di động để giải quyết công việc cho một số thành phần sau:

+ Ban Giám đốc: 400.000 đồng/tháng

+ Bí thư Đoàn TNCSHCM: 200.000 đồng/tháng

+ Trưởng khoa, phòng: 200.000 đồng/tháng

+ Kế toán trưởng: 200.000 đồng/tháng

(Các khoa có bệnh phức tạp hoặc trên 50 giường bao gồm như: Khoa HSTC-CD; Khoa GM-HS; Khoa Nội Tổng hợp A; Khoa Nội Tổng hợp B; Khoa Tim mạch; Khoa Ngoại; Khoa Phụ sản; Khoa Nhi; Khoa Khám; Khoa Hồi sức cấp cứu; Khoa Dược; Khoa Thăm dò chức năng và các phòng chức năng).

+ Đối với trực lãnh đạo mà không phải là lãnh đạo Bệnh viện thì được hưởng mức: 200.000 đồng/tháng (chỉ hưởng mức cao nhất).

+ Trưởng các khoa còn lại, Tổ trưởng Tổ xe, Tổ trưởng Tổ Quản lý môi trường, Tổ trưởng tổ điện, công tác Đảng của Đảng bộ Bệnh viện: 100.000 đồng/tháng/người.

+ Tổ công tác xã hội: 200.000 đồng/tháng

+ Phòng công nghệ thông tin : 100.000 đồng/tháng/ người (3 suất cho nhân viên thường xuyên liên hệ hỗ trợ khoa phòng).

+ Kế toán phụ trách liên thông dữ liệu lên cổng tiếp nhận thanh toán Bảo hiểm y tế: 150.000 đồng/tháng.

+ Hỗ trợ tổ quản lý Website Bệnh viện: 100.000 đồng/tháng.

** Lưu ý: Trường hợp trong tháng trưởng các khoa phòng nghỉ phép, đi học hay nghỉ chế độ thì người thay thế đảm trách công việc sẽ nhận theo thỏa thuận giữa trưởng khoa, phòng và người thay thế.*

- Chi bồi dưỡng cho báo, đài đến bệnh viện chụp ảnh, tuyên truyền mức chi 150.000 đồng/giờ/người

- Dịch vụ chuyển phát nhanh chỉ thanh toán khi được Giám đốc duyệt.

- Chi đặt báo cho Ban Giám đốc: Báo sức khỏe đời sống; báo Lâm Đồng; báo BHXH (Giám đốc); Báo tạp chí Cộng sản (Bí thư Đảng ủy); Báo đầu tàu.

- Sách báo, tạp chí thư viện chi theo tình hình thực tế phát sinh.

Điều 17. Chi phí sử dụng điện, nước, phí vệ sinh, phí rác thải y tế trong cơ quan

Phòng Hành chính Quản trị phân công người giám sát và quản lý việc sử dụng điện, nước dựa trên chỉ số của thiết bị đo, đếm. Hằng tháng báo cáo, phân tích, đánh giá hệ số hao hụt, thất thoát so với sử dụng (đối chiếu chỉ số thông báo của Công ty điện lực và Công ty cấp thoát nước) về phòng Tài chính kế toán. Chịu trách nhiệm trong việc bồi hoàn thất thoát nếu không sửa chữa kịp thời khi có thông báo của các khoa, phòng.

Các khoa, phòng không được sử dụng điện để phục vụ nhu cầu cá nhân: Nấu ăn, ủi quần áo,... nếu phát hiện tùy từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ xem xét hình thức bồi hoàn.

Phòng Hành chính Quản trị quản lý điện phục vụ ánh sáng chung cho toàn viện, bộ phận quản lý chịu trách nhiệm mở, tắt theo mùa.

Vệ sinh, phí rác thải y tế: Bệnh viện sẽ tiến hành khảo sát thực tế và mời các nhà thầu có chức năng đến hợp đồng cung cấp dịch vụ cho Bệnh viện bằng lựa chọn nhà thầu có năng lực kinh nghiệm và giá cả hợp lý, Bệnh viện sẽ trả tiền theo hình thức chuyển khoản.

Điều 18. Quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

Căn cứ theo quy định Quyết định số 29/2023/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 về việc Ban hành quy định định mức tiêu hao nhiên liệu trong việc sử dụng xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bình Thuận, Phòng Hành chính Quản trị xây dựng định mức chi phí bảo dưỡng: Thay nhớt, lọc gió, vệ sinh lọc, thay vỏ xe định kỳ đồng bộ theo cùng hãng sản xuất, trình Giám đốc phê duyệt để có cơ sở thực hiện.

Phòng Hành chính Quản trị tham mưu Giám đốc ký hợp đồng cố định với cơ sở có uy tín để sửa chữa, bảo dưỡng xe (thay nhớt tại nhà xe Bệnh viện dưới sự giám sát của phòng Hành chính Quản trị và phòng Tài chính kế toán). Dự trù kinh phí mua công cụ, vật tư để rửa xe tại chỗ.

Chi hỗ trợ cá nhân rửa xe tại Bệnh viện: 30.000 đồng/lần nhưng tối đa 10 lần/tháng

- Định mức tiêu hao nhiên liệu cho các loại xe:

STT	Nhãn hiệu	Năm sản xuất	Loại nhiên liệu	Dung tích xi lanh (cm ³)	Nhiên liệu (lít/100 km)
01	TOYOTA Landcruiser Prado 04 chỗ (86A – 001.97)	2012	Xăng	2694	15 (Theo quy định của UBND tỉnh)
02	TOYOTA Hiace 08 chỗ (86A – 002.00)	2014	Xăng	2694	20 (Theo quy định của UBND tỉnh)
03	TOYOTA Hiace 08 chỗ (86A – 005.70)	2015	Xăng	2694	20 (Theo quy định của UBND tỉnh)
04	TOYOTA Hiace 08 chỗ (86A – 001.85, 86A – 002.88, 86A – 001.30)	2016	Xăng	2694	20 (Theo quy định của UBND tỉnh)
05	FORD TRANSIT (86A – 003.74)	2018	Dầu	1995	16 (Theo công ty TNHH AHCOM Hà Nội)
06	THACO (86A – 002.48)	2018	Dầu	2665	16

Định mức nhiên liệu trên đã tính đến hoạt động của các thiết bị phụ tải đi kèm như: Gạt mưa, máy điều hòa không khí; các yếu tố ảnh hưởng như: Quay trở đầu xe, đường xấu, dốc, xe hoạt động trong thành phố, thị trấn, hoạt động đoạn đường ngắn; qua phà, cầu phao, cầu tạm, nơi có tín hiệu đi một chiều mà xe phải dừng, đỗ, chờ đợi và các tiêu hao nhiên liệu khác.

Ngày 11/10/2024, Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Thuận có Công văn số 3795/UBND-KGVXNV về việc quy định định mức cự ly vận chuyển người

bệnh của các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh, tuy nhiên Công văn này không được quy định định mức cự ly vận chuyển cho Bệnh viện đa khoa Bình Thuận, vì vậy Bệnh viện sẽ áp dụng cự ly vận chuyển quy định đối với Trung tâm y tế Phan Thiết để thực hiện như sau:

- Trường hợp điều xe chở cán bộ đi công tác tại TP. Hồ Chí Minh tính 400 km (cả đi lẫn về).

- Cự ly vận chuyển từ Bệnh viện đa khoa Bình Thuận đến các Bệnh viện tại TP. Hồ Chí Minh cả đi lẫn về như sau:

- Đến Bệnh viện Chợ Rẫy, Bệnh viện Bình Dân: 338 km.
- Đến Bệnh viện Thống Nhất, Bệnh viện Nhân dân 115: 340 km.
- Đến Bệnh viện Nhi đồng Thành phố (Huyện Bình Chánh): 360 km.
- Đến Bệnh viện Phụ sản Từ Dũ: 330 km.
- Đến Bệnh viện Chấn thương Chỉnh hình: 332 km.
- Đến Bệnh viện Phạm Ngọc Thạch, Truyền máu Huyết học: 336 km.
- Đến Bệnh viện Y học cổ truyền: 11 km.
- Đến Trung tâm Y tế Phan Thiết: 4 km.
- Đến các Bệnh viện khác theo số km tương đương với các Bệnh viện nêu trên.

- Trường hợp mượn xe cấp cứu của các Bệnh viện khác thì thanh toán theo định mức nhiên liệu tại đơn vị mượn xe nhưng không vượt quá định mức quy định của UBND tỉnh.

- Trường hợp vận chuyển 02 bệnh nhân/chuyến xe đến 02 bệnh viện tại TP.HCM thì được tính theo km thực tế trên đồng hồ ghi nhận của xe (cả đi và về).

- Trong trường hợp chuyển dịch vụ, chở xác khi hợp đồng phải thể hiện rõ đầy đủ địa chỉ nơi đến (thôn xóm, phường xã) để làm cơ sở thanh toán nhiên liệu.

- Việc sử dụng xe công được thủ trưởng hoặc người ủy quyền quyết định trong mọi trường hợp cụ thể, các chức danh quản lý, phục vụ những công việc đột xuất cần thiết khi có nhu cầu sử dụng xe phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 19. Quy định về mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý tài sản công

Thực hiện theo Quyết định số 124/ QĐ-BVBT ngày 28/8/2025 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận về việc ban hành Quy trình mua sắm hàng hóa, sửa chữa tài sản cố định, thuê dịch vụ thuộc Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận;

1. Quy định chung

- Đề duy trì các hoạt động máy móc trang thiết bị y tế, khi bị sự cố các khoa, phòng lập phiếu gửi về phòng Vật tư thiết bị y tế để lập biên bản giám định tình trạng nguyên nhân hư hỏng.

- Giao trách nhiệm cho những cá nhân sử dụng bảo quản, tùy theo mức độ hư hỏng phòng Vật tư thiết bị y tế báo cáo Giám đốc phương án sửa chữa.

- Trường hợp ngoài phạm vi, khả năng giải quyết thì hợp đồng với các dịch vụ kỹ thuật bên ngoài sửa chữa. Theo yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật phòng Vật tư thiết bị y tế lựa chọn đơn vị sửa chữa đúng theo quy định pháp luật về lựa chọn nhà thầu.

2. Trách nhiệm của bộ phận quản lý

- Phòng Hành chính quản trị:

- + Phân công cụ thể nhân viên quản lý theo từng khoa, phòng để có trách nhiệm trong việc sửa chữa và quản lý sử dụng điện.

- + Thường xuyên kiểm tra, duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời, không để nhà cửa xuống cấp, dột, thấm nước, mốc,... đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các khoa phòng sử dụng.

- + Theo dõi và lập kế hoạch cụ thể việc thực hành tiết kiệm điện trong Bệnh viện (bảng kế hoạch này phải được thông qua Ban Giám đốc ký xác nhận và thông báo đến các khoa phòng).

- Phòng Hành chính quản trị và phòng Vật tư thiết bị y tế: Có kế hoạch và thông báo cụ thể lịch bảo trì máy móc, trang thiết bị sử dụng điện cho các khoa, phòng để cùng nhau theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận khi hoàn thành công việc. Định kỳ vào cuối tháng gửi bảng tổng kết lịch kiểm tra bảo trì, bảo dưỡng, đề nghị (có xác nhận của khoa, phòng) về phòng Tài chính kế toán và các bộ phận có liên quan để tham mưu việc lựa chọn nhà thầu đúng quy định.

3. Mua sắm tài sản cố định

- Thực hiện theo Luật Đấu thầu; theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Bệnh viện.

- Thực hiện theo Quyết định số 124/ QĐ-BVBT ngày 28/8/2025 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Bình Thuận về việc ban hành Quy trình mua sắm hàng hóa, sửa chữa tài sản cố định, thuê dịch vụ thuộc Bệnh viện Đa khoa Bình Thuận;

- Bộ phận trực tiếp (Phòng Vật tư trang thiết bị y tế; Phòng Hành chính quản trị; Khoa Dược) tham mưu tổng hợp nhu cầu mua sắm từ các khoa đảm bảo số lượng, bộ phận mua sắm của phòng Tài chính kế toán tham mưu Ban Giám đốc thực hiện đúng quy định về lựa chọn nhà thầu **và có trách nhiệm thẩm định giá** và tiến hành kiểm tra hồ sơ thủ tục, hợp đồng tham mưu trình Giám đốc ký để thanh toán.

4. Sửa chữa lớn tài sản cố định

- Mọi vấn đề cần nâng cấp sửa chữa phải được xây dựng trong dự toán năm của đơn vị, trường hợp đột xuất phải đưa ra Ban Giám đốc xem xét.

- Căn cứ theo biên bản giám định tình trạng hư hỏng, Phòng Tài chính kế toán tham mưu trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương thực hiện.

- Đối với tài sản là nhà cửa tổng chi phí sửa chữa trên 50 triệu đồng phải thực hiện lập dự toán, thiết kế kỹ thuật và các quy trình thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

5. Thanh lý tài sản

Thực hiện theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật có liên quan. Số tiền thu được do thanh lý tài sản sau khi trừ chi phí thanh lý, số còn lại được thực hiện theo quy định.

Điều 20. Chi theo phương án và mức phân phối giá dịch vụ theo yêu cầu

Thực hiện theo các điều khoản quy định tại phương án và mức phân phối giá dịch vụ theo yêu cầu đã được phê duyệt.

Điều 21. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ

Sau khi quyết toán năm, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, khấu hao tài sản, nộp ngân sách và các khoản phải nộp khác, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được phân phối như sau:

1. Tạm trích các quỹ trong quý

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

2. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sử dụng công được sử dụng theo thứ tự như sau:

2.1. Trích lập quỹ

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định và tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có).

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: “Trích lập Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị”;

- Trích lập 1% cho Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh.

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2.2. Sử dụng các quỹ

2.2.1. Đối với Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Phòng Tài chính Kế toán chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu phân bổ nguồn kinh phí sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; 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 công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ

sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công vượt quá 2 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của đơn vị và đơn vị không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, thì đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu cầu sử dụng đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan.

a) Chi đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp

- Để phục vụ hoạt động công tác chuyên môn khoa, phòng nào có yêu cầu về mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, thiết bị phải xây dựng kế hoạch trình Ban Giám đốc duyệt sau đó thực hiện đúng quy trình thủ tục theo quy định.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để: mua sắm tài sản cố định, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, sửa chữa lớn phục vụ hoạt động sự nghiệp từ nguồn thu được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp không tự chủ);

b) Chi thường xuyên:

b1) Trường hợp phục vụ cho phát triển chuyên môn nghiệp vụ cần mời các Giáo sư, Chuyên gia cao cấp, Tiến sỹ khoa học đầu ngành tuyển trên về giảng dạy, tập huấn, chuyển giao kỹ thuật mới, sinh hoạt chuyên đề mức chi (theo định mức dự toán chi chuyển giao kỹ thuật mới của Bộ Y tế hoặc Bộ Tài chính). Nếu mời hội chẩn cho bệnh nhân là các đối tượng đặc biệt mức chi từ 200.000 – 1.000.000 đồng/ngày tùy theo thời gian và tính chất công việc được mời, hội chẩn theo yêu cầu của gia đình bệnh nhân thì gia đình bệnh nhân phải chi trả toàn bộ chi phí. Đối với các Hợp đồng liên kết với các Bệnh viện tuyển trên; Trường Đại học Y Dược thành phố Hồ Chí Minh, mức chi cụ thể đối với từng hoạt động liên kết, đối với từng Bệnh viện tuyển trên, Trường Đại học Y Dược thành phố Hồ Chí Minh sẽ do Giám đốc quyết định.

b2) Chi cho công tác liên kết, chuyển giao kỹ thuật: Đối với các Hợp đồng liên kết, chuyển giao kỹ thuật với các Bệnh viện tuyển trên; Trường Đại học Y Dược thành phố Hồ Chí Minh; Chi hỗ trợ cho các Giáo sư, Bác sỹ về bệnh viện chuyển giao công nghệ ... mức chi cụ thể đối với từng hoạt động sẽ bàn bạc thông qua ban Giám đốc và tổ chức Công đoàn quyết định.

b3). Chi công tác nghiên cứu khoa học kỹ thuật:

- **Đề tài cấp tỉnh: 20.000.000 đồng**

- Các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật được Hội đồng Khoa học kỹ thuật ngành Y tế đánh giá phân loại:

+ Đề tài loại A (tốt): 5.000.000 đồng

+ Đề tài loại B (khá): 3.000.000 đồng

+ Đề tài loại C (đạt): 2.000.000 đồng

b4). Các khoản chi khác:

- Chi hỗ trợ cho các đợt tập huấn nghiệp vụ; chuyên môn; các hội thi, phong trào phải có kế hoạch và được Giám đốc phê duyệt.

- Chi hỗ trợ các Giáo sư, Bác sỹ về bệnh viện chuyên giao công nghệ: mức chi phụ thuộc vào tình hình thực tế sau khi bàn bạc với tổ chức công đoàn.

- Chi bài báo khoa học được đăng tải trên các tạp chí khoa học: 5.000.000 đồng

- Các đề tài được đăng tải trên các tạp chí chuyên ngành: 10.000.000 đồng

- Các đề tài được đăng tải trên các tạp chí chuyên ngành nước ngoài: 20.000.000 đồng.

2.2.2. Quỹ bổ sung thu nhập

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

Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương, cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng người lao động theo quy định được phân theo tiêu chuẩn xếp loại loại chung của Bệnh viện. Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Phòng Tài chính kế toán tham mưu Giám đốc quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện; mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 50% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý và không quá 20% quỹ tiền lương một quý của Bệnh viện;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân tại Bệnh viện;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31/01 năm sau, sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của Bệnh viện hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của Bệnh viện;

- Trường hợp đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, Phòng Tài chính kế toán được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã tự xác định, Phòng Tài chính kế toán tiếp tục tham mưu chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định.

Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tự xác định, Phòng Tài chính kế toán tham mưu làm thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước để thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của Bệnh viện.

2.2.3. Quỹ khen thưởng

Mục đích: Dùng để chi khen thưởng cho viên chức và người lao động có thành tích trong công tác, thành tích trong các hoạt động phong trào Công Đoàn, Đoàn Thanh niên; Chi khen thưởng: 6 tháng một năm và đột xuất theo quy định của Hội đồng thi đua khen thưởng.

a) Chi khen thưởng đột xuất

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc được Hội đồng khen thưởng đề nghị Giám đốc ký duyệt. Mức chi cụ thể như sau:

Chỉ tiêu	Tập thể	Cá nhân
Mức 1	2.000.000	1.000.000
Mức 2	1.000.000	500.000
Mức 3	500.000	300.000
Mức 4	300.000	100.000

b) Chi khen thưởng định kỳ hàng tháng cho tập thể khoa xuất sắc theo quyết định của Hội đồng thi đua khen thưởng: mức 5.000.000 đến 15.000.000

c) Chi khen thưởng thi đua cuối năm

- Tập thể:

+ Tập thể LDXS được thưởng 1.5 lần mức lương cơ sở.

+ Tập thể LĐTT được thưởng 0.8 lần mức lương cơ sở.

- Cá nhân:

Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến được thưởng 0.3 lần mức lương cơ sở.

d) Các khoản chi khen thưởng khác

- Chi khen thưởng cho tập thể, các nhân có thành tích trong các hội thi cấp Bệnh viện, cấp Ngành y tế hoặc tương đương. Mức chi cụ thể căn cứ vào tình

hình tài chính của đơn vị, Hội đồng thi đua khen thưởng đề xuất Giám đốc quyết định.

- Chi 01 tháng lương cơ bản (nếu có): để động viên viên chức, người lao động tích cực thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Bệnh viện. Mức chi do Ban Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn quyết định cụ thể.

- Chi khen thưởng cho các khoa, phòng có kết quả Hạch toán kinh tế cao: căn cứ vào kết quả hạch toán của Bệnh viện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, Ban Giám đốc và BCH Công đoàn quyết định mức chi khen thưởng cụ thể để động viên các tập thể, viên chức và người lao động các khoa tích cực thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, chính trị của Bệnh viện.

- Các loại khen thưởng khác sẽ có mức chi cụ thể sau khi Ban Giám đốc thống nhất với Công đoàn cơ sở Bệnh viện.

2.2.4. Quỹ phúc lợi

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tình nguyện; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

a) Chi mừng đám cưới

Chi cho viên chức, người lao động: 500.000 đồng/người.

b) Chi thăm hỏi, ốm đau (mỗi năm một lần)

- Viên chức, người lao động đang công tác tại Bệnh viện

- + Phẫu thuật, sinh mổ (lần 1, lần 2): 700.000 đồng/người/lần tại Bệnh viện tuyến tỉnh; 1.200.000 đồng/người/lần tại Bệnh viện Tp. Hồ Chí Minh.

- + Điều trị bệnh nội trú: thời gian nằm 03 ngày đến < 05 ngày: 300.000 đồng/người/lần; thời gian nằm $\geq$ 05 ngày: 500.000 đồng/người/lần (tại Bệnh viện tuyến tỉnh); điều trị bệnh nội trú tại Bệnh viện Tp. Hồ Chí Minh: 1.000.000 đồng/người/lần; chứng từ thanh toán kèm theo giấy ra viện.

- Các đối tượng khác: Công đoàn cơ sở Bệnh viện, Ban Giám đốc xem xét quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

c) Chi thăm hỏi đối tượng đã nghỉ hưu, nghỉ hưu trước tuổi trong dịp Tết Nguyên đán

(thời gian thăm hỏi trong vòng 05 năm, Ban Giám đốc không quy định số năm trừ các trường hợp ở xa Bệnh viện).

- Ban Giám đốc: 400.000 đồng.

- Trưởng, phó khoa phòng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở: 300.000 đồng.

- Viên chức, người lao động còn lại: 250.000 đồng.

- Viên chức, người lao động đang làm việc bị chết hoặc các trường hợp bị bệnh nặng xin nghỉ việc và bị chết: 300.000 đồng (thời gian thăm hỏi trong năm đầu tiên).

- Trường hợp đặc biệt sẽ được Ban Giám đốc và Công đoàn cơ sở Bệnh viện bàn bạc thống nhất quyết định.

d) Chi phúng điếu đám tang

+ Cha mẹ (tứ thân phụ mẫu), vợ hoặc chồng, con của viên chức và người lao động: Mức chi là 800.000 đồng/người (*sẽ chi mua vòng hoa*)

(*nếu cả hai vợ chồng làm tại Bệnh viện, mức chi được tính thành 02 suất*)

+ Bản thân là viên chức và người lao động: Mức chi là 3.000.000 đồng/người

+ Viếng tang lễ các đơn vị, gia đình quan hệ công tác: 800.000 đồng (*sẽ chi mua vòng hoa*)

đ) Chi trợ cấp khó khăn, đột xuất

Hỗ trợ cho viên chức, người lao động mắc bệnh hiểm nghèo, hoặc bị tai nạn lao động nằm viện điều trị dài ngày. Mức chi 1.000.000đ/người/lần (01 lần/năm).

e) Chi cho viên chức, người lao động các ngày Lễ, Tết

- Các ngày: Tết dương lịch; ngày 27/2; ngày Giỗ tổ Hùng Vương; ngày Giải phóng đất nước và Quốc tế Lao động; ngày Lễ 2/9. Mức chi 400.000 đồng/người (kể cả các cá nhân có liên hệ công tác với bệnh viện).

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 200.000 đồng/nữ CNV/ngày.

- Đối tượng là thương binh, con Thương binh, con Liệt sĩ, con bà mẹ Việt nam Anh hùng nhân ngày 27/7: 200.000 đồng.

- Ngày tết Nguyên Đán: Ban Giám đốc cùng với công đoàn cơ sở Bệnh viện sẽ quyết định mức chi cụ thể tùy theo kết dư quỹ.

- Hỗ trợ một số cá nhân làm việc tại các ban ngành liên quan trực tiếp đến công tác hoạt động trong năm của đơn vị ngày Lễ, Tết. Mức chi tùy thuộc nguồn tài chính Ban Giám đốc cùng với Công đoàn cơ sở Bệnh viện thống nhất quyết định.

- Các trường hợp viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ việc do chuyển công tác gần thời điểm nghỉ Lễ, Tết được hưởng như viên chức.

- Chi hội nghị viên chức: mỗi viên chức đi dự 100.000 đồng/người.

g) Chi quà tặng cho viên chức nghỉ hưu, nghỉ hưu trước tuổi và hết tuổi lao động, chuyển chuyển công tác

- Đối với nhân viên là viên chức: 1.000.000 đồng/người.
- Đối với: Điều dưỡng trưởng khoa, Phó khoa phòng: 1.500.000 đồng/người
- Đối với Trưởng khoa, phòng, Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở: 2.000.000 đồng /người
- Đối với Chủ tịch Công đoàn cơ sở: 3.000.000 đồng/người
- Đối với Ban Giám đốc Bệnh viện: 4.000.000 đồng/người.
- Đối tượng nghỉ việc do tai nạn lao động trong khi thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện, bệnh nghề nghiệp, bệnh hiểm nghèo: 2.000.000 đồng/người.
- Đối tượng, chuyển chuyển công tác sang cơ quan khác do cấp trên điều động: 1.000.000 đồng/người.

h) Chi cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao

Căn cứ vào kế hoạch cụ thể của từng đợt tổ chức để lập dự toán chi theo đúng quy định hiện hành (kính phí nếu thiếu trích quỹ phúc lợi để hỗ trợ, tổng chi không quá 50% dự toán).

i) Chi hỗ trợ các hoạt động của các đoàn thể

Đảng, Đoàn Thanh niên, Công đoàn, Phụ nữ, Hội cựu chiến binh: căn cứ vào nguồn thu Đảng phí, Đoàn phí, Hội phí nếu không đáp ứng đủ hoạt động thì quỹ phúc lợi sẽ hỗ trợ một phần để cho các tổ chức nói trên đảm bảo hoạt động trên tinh thần tiết kiệm nhưng không vượt quá 50% của tổng dự toán.

k) Chi cho công tác xã hội, trợ cấp phúc lợi xã hội

Hàng năm Bệnh viện trích một phần quỹ phúc lợi để phục vụ cho công tác xã hội, như đóng góp ủng hộ cho quỹ vì người nghèo, ủng hộ đồng bào bị thiên tai bão lụt, xây dựng nhà tình thương, khám bệnh, cấp thuốc miễn phí cho đồng bào ở vùng sâu, vùng xa, vùng căn cứ cách mạng,... mức chi tùy thuộc vào khả năng tài chính mà Ban Giám đốc cùng với Công đoàn cơ sở Bệnh viện thống nhất quyết định.

l) Chi cho các cháu là con viên chức, người lao động Bệnh viện

- Danh hiệu học sinh giỏi:

- + Cấp 1: 150.000 đồng/cháu
- + Cấp 2: 200.000 đồng/cháu
- + Cấp 3: 400.000 đồng/cháu

- Các cháu thi đậu đại học lần 1 (công lập) hệ A: 500.000 đồng/cháu

- Chi Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu: 200.000 đồng/cháu

(Nếu có cả bố và mẹ cùng làm Bệnh viện thì được hưởng 02 suất).

m) Chi tiền khám sức khỏe

Hàng năm cho viên chức, người lao động khám sức khỏe định kỳ theo quy định, mức chi theo tình hình thực tế.

2.2.5. Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh

Được sử dụng để hỗ trợ trong trường hợp người bệnh không có thân nhân, người bệnh có chi phí điều trị lớn, không có khả năng chi trả và chi trả cho những trường hợp rủi ro nghề nghiệp trong khám bệnh chữa bệnh.

Điều 22. Phương pháp tính toán và chi trả thu nhập tăng thêm

1. Cấu trúc của tiền lương tăng thêm:

Tổng quỹ tiền lương tăng thêm chi cho viên chức, người lao động chia ra 02 phần: 40% chia đều và 60% chia theo hệ số. Công thức tính thu nhập tăng thêm:

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \text{Lương tăng thêm bình quân} + \text{Lương tăng thêm theo hệ số}$$

- Cách tính lương tăng thêm bình quân: Chia đều cho viên chức người lao động theo ngày công thực tế làm việc/tháng.

- Cách tính lương theo hệ số:

$$\text{Tiền lương tăng thêm theo hệ số} = \text{Lương cơ sở} \times \sum (\text{Hệ số lương} + \text{Hệ số chức vụ} + \text{Hệ số vượt khung} + \text{Hệ số chức danh học hàm học vị}) \times K_1 \times \text{Hệ số xếp loại tập thể} \times \text{Hệ số xếp loại cá nhân} \times \text{Hệ số trách nhiệm.}$$

Trong đó:

Lương và các khoản phụ cấp (chức vụ, hệ số vượt khung) của từng cá nhân được tính theo quy định hiện hành.

Hệ số chức danh học hàm học vị

- Chuyên khoa II và tiến sĩ: 1.8
- Chuyên khoa I và Thạc sĩ: 1.6
- Bác sĩ, dược sĩ: 1.4
- Đại học, cử nhân khác: 1.2
- Cao đẳng: 0,8
- Trung học: 0,6

Đối với viên chức thuộc diện đào tạo theo kế hoạch của Bệnh viện, hoặc tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn theo đúng vị trí việc làm, khi có bằng cấp chuyên môn cao hơn so với mức lương hiện hưởng (do chưa chuyển ngạch) thì được tính thu nhập tăng thêm theo bằng cấp chuyên môn hiện tại (tính từ thời điểm bổ sung bằng về phòng Tổ chức cán bộ).

Hệ số K1: Tùy thuộc kết quả hoạt động tài chính của từng quý sau khi xác định chênh lệch thu chi.

Hệ số xếp loại tập thể: Căn cứ mức đánh giá chỉ tiêu hoàn thành so với kế hoạch của mỗi tập thể.

Hệ số xếp loại cá nhân: Căn cứ vào ngày công và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của từng cá nhân.

Hệ số trách nhiệm

STT	Các khoa phòng	Cấp trưởng	Cấp phó	Đ. Dưỡng Trưởng	Bác sỹ
1	Ban Giám đốc	1.8	1.7	-	-
2	Khoa Nội Tổng hợp A, Khoa Nội Tổng hợp B, Khoa Ung bướu, Tim mạch, khối ngoại, HSTC&CD, GMHS, Hồi sức Cấp cứu, Phụ Sản, Nhi, Dược, Khám, Khám BVSKCB, Nhiễm, TCCB, KHTH, QLCL, TCKT, ĐD, HCQT, CNTT, Xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, Thăm dò chức năng	1.5	1.3	1.25	1.2
3	Chuyên khoa lẻ, Y dược cổ truyền, Tâm thần, KSNK, VLTL, Dinh dưỡng, VTTBYT	1.4	1.25	1.2	1.2
4	Kế toán trưởng	1.3			
	Đối tượng còn lại	1.0			

Hệ số xếp loại

Đối với cá nhân căn cứ hiệu suất công tác

- Cá nhân xếp loại xuất sắc Hưởng hệ số: 1,2
- Cá nhân xếp loại A Hưởng hệ số: 1,0
- Cá nhân xếp loại B Hưởng hệ số: 0,8
- Cá nhân xếp loại C Hưởng hệ số: 0,5
- Cá nhân xếp loại D Không hưởng

Tất cả viên chức và người lao động thuộc đối tượng phải trực theo quy định của Bộ Y tế nhưng vì hoàn cảnh đặc biệt được khoa, phòng, Giám đốc xét miễn trực và những người tham gia trực $\leq 50\%$ số ngày trực bình quân tháng (theo từng khoa, phòng) thì chỉ được hưởng tối đa 50% (xếp loại cá nhân) và vẫn xếp hạng theo phân loại hiệu suất công tác.

- Riêng đối với Trưởng, Phó trưởng khoa: Xét nghiệm, Kiểm soát nhiễm khuẩn, Dược được miễn tham gia trực.

- Nếu các đối tượng không trực thì không được hưởng thu nhập tăng thêm và cuối năm đưa vào xem xét đánh giá viên chức và xếp loại thi đua cuối năm.

Đối với tập thể

- Khoa phòng xếp loại 1	Hưởng hệ số:	1.2
- Khoa Phòng xếp loại 2	Hưởng hệ số:	1.1
- Khoa phòng xếp loại 3	Hưởng hệ số:	1.0
- Khoa phòng xếp loại 4	Hưởng hệ số:	0.9

Xét theo từng công việc cụ thể. Tiêu chuẩn để xếp loại hiệu suất công tác theo tiêu chuẩn xếp loại khen thưởng xuất sắc, A, B, C hàng tháng đã quy định. Hệ số này được điều chỉnh tăng khi nguồn thu của Bệnh viện và số tiền tiết kiệm được tăng theo.

2. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại:

2.1. Xếp loại tập thể: Theo những nội dung như sau

Loại 1

- Nội dung 1: chấp hành pháp luật, nội quy Bệnh viện, qui chế chuyên môn, quy chế hồ sơ bệnh án. Tích cực tham gia các hoạt động phong trào.
- Nội dung 2: 100% nhân viên điểm danh đúng thời gian theo quy định.
- Nội dung 3: không có nhân viên bị phản ánh qua đường dây nóng, đơn thư phản ánh (sau khi đã xác minh); không có người vi phạm Điều 12,13,14 Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động; không có người vi phạm Quy định về Y đức (12 điều Y đức).
- Nội dung 4: thực hiện chỉ tiêu chuyên môn đạt 100% trở lên.
- Nội dung 5: không gây thất thoát viện phí, tài sản công, gây lãng phí trong sử dụng (điện, nước, văn phòng phẩm, thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất...); có 100% hồ sơ bệnh án được thống kê chi phí viện phí đầy đủ, chính xác; không có nhân viên hút thuốc lá trong Bệnh viện.

Loại 2

- Không vi phạm các nội dung 1, 2, 3 của Loại 1
- Nội dung 4: chỉ tiêu chuyên môn đạt từ 90% đến < 100%.
- Nội dung 5: thất thu viện phí do trốn viện < 1% so với doanh thu (không xem xét tiền thừa nhập quỹ); không để gây thất thoát viện phí, tài sản công, lãng phí trong sử dụng (điện, nước, văn phòng phẩm, thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất,...); có ≤ 03 hồ sơ bệnh án, thống kê chi phí viện phí không đầy đủ chính xác (khối lâm sàng và cận lâm sàng)

Loại 3

- Có vi phạm nội dung 1; 2; 3 của Loại 1 nhưng chưa đến mức độ phải xử lý.
- Nội dung 4: chỉ tiêu chuyên môn đạt từ 70% đến < 90%.

- Nội dung 5: thất thu viện phí do trốn viện từ 1% đến 3% so với doanh thu (không tính tiền thừa nhập quỹ); còn gây thất thoát viện phí, tài sản công, lãng phí trong sử dụng (điện, nước, văn phòng phẩm, thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất,...) ở mức độ phải xem xét xử lý; có < 05 hồ sơ bệnh án, chứng từ thống kê chi phí viện phí không đầy đủ chính xác (khối lâm sàng và cận lâm sàng)

Loại 4

- Vi phạm từ 2 trong 3 nội dung 1, 2, 3 của Loại 1.

- Nội dung 4: chỉ tiêu chuyên môn thấp hơn so với Loại 3.

- Ban Giám đốc, các khoa: Dược, KSNK, Dinh dưỡng và các phòng chức năng: chỉ tiêu chuyên môn toàn viện thấp hơn so với loại 3 hoặc chưa hoàn thành công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao, phối hợp và giải quyết công việc chưa kịp thời bị các khoa phòng phản ánh trên 05 lần (sau khi kiểm tra là đúng).

- Nội dung 5: gây thất thoát viện phí, tài sản công, lãng phí trong sử dụng (điện, nước, văn phòng phẩm, thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất....) ở mức độ phải xem xét xử lý; có ≥ 05 hồ sơ bệnh án, chứng từ thống kê chi phí viện phí không đầy đủ chính xác (khối lâm sàng và cận lâm sàng)

2.2. Tiêu chuẩn xếp loại cá nhân

Loại xuất sắc: Hệ số 1.2 (đạt đủ 5 tiêu chuẩn)

- Tiêu chuẩn 1: chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế chuyên môn; Quy chế hồ sơ bệnh án; Nội quy, quy định của Ngành và Bệnh viện.

+ Chấp hành và điểm danh đúng thời gian theo quy định; không vi phạm về trang phục, tác phong làm việc; gây lãng phí; hút thuốc lá trong Bệnh viện.

+ Có thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, văn minh; không vi phạm điều 12,13,14 của Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 quy định về Quy tắc ứng xử, Quy định về Y đức (12 điều Y đức); không có hành vi những nhiễu gây phiền hà; không có đơn, thư, phản ánh qua đường dây nóng (sau khi đã xác minh).

- Tiêu chuẩn 2: thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác, có đạo đức lối sống tốt, trung thực trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ.

- Tiêu chuẩn 3: ngày giờ công

+ Đủ 100% ngày công làm việc trong tháng.

+ Không đi trễ về sớm, đảm bảo chế độ trực theo quy định.

- Tiêu chuẩn 4: phải thật xuất sắc trong nhiệm vụ được giao, đạt hiệu quả cao trong công tác và được tập thể tôn vinh, nêu gương học tập; phải được cá nhân hoặc tổ chức đề nghị khen thưởng.

- Tiêu chuẩn 5: tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu KHKT; có đăng ký sáng kiến cải tiến kỹ thuật áp dụng trong quá trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

Loại A: Hệ số 1.0

- Tiêu chuẩn 1: chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế chuyên môn; Nội quy, quy định của ngành và Bệnh viện.

+ Chấp hành điểm danh đúng thời gian theo quy định; không vi phạm về trang phục, tác phong làm việc; gây lãng phí; hút thuốc lá trong Bệnh viện.

+ Có thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, văn minh. Không vi phạm điều 12,13,14 của Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 quy định về Quy tắc ứng xử, Quy định về Y đức (12 điều Y đức). Không có hành vi những nhiễu gây phiền hà. Không có phản ánh qua đường dây nóng, đơn thư (sau khi đã xác minh)

- Tiêu chuẩn 2: thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác, có đạo đức lối sống tốt, trung thực trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ.

- Tiêu chuẩn 3: ngày giờ công

+ Ngày công từ thiếu 01 ngày công làm việc trong tháng

+ Không đi trễ về sớm, đảm bảo chế độ trực theo quy định.

- Tiêu chuẩn 4: hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tiêu chuẩn 5: tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt khoa học kỹ thuật, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập chính trị, chính sách pháp luật của Nhà nước đầy đủ.

Loại B: Hệ số 0.8

- Vi phạm 01 nội dung quy định của một trong 02 tiêu chuẩn 1 và 2 của loại xuất sắc. Được nhắc nhở bằng văn bản.

- Ngày công thiếu 1,5 ngày trở lên đến 04 ngày công làm việc trong tháng.

- Vắng 01 lần sinh hoạt KHKT, hội họp, học tập/ tháng

Loại C: Hệ số 0.5

- Vi phạm 02 nội dung quy định của một trong 02 tiêu chuẩn 1 và 2 của loại xuất sắc. Được nhắc nhở bằng văn bản.

- Ngày công thiếu 4,5 ngày trở lên đến 10 ngày công làm việc trong tháng.

- Vắng 02 lần sinh hoạt KHKT, hội họp, học tập/ tháng

Không thưởng

- Vi phạm 02 nội dung quy định trở lên của một trong 02 tiêu chuẩn 1 và 2 của loại xuất sắc.

- Ngày công thiếu 10,5 ngày công trở lên làm việc trong tháng.

- Vắng 03 lần sinh hoạt KHKT, hội họp, học tập/ tháng.

Ghi chú:

- Các trường hợp trong tháng có số ngày công nghỉ bảo sản, đi học thì số ngày công sẽ quy đổi theo tỷ lệ được hưởng cộng thêm với ngày công thực tế trước khi xếp loại cá nhân.

- Xem xét tình hình thực tế kinh tế của bệnh, nhiều bệnh nhân không đóng viện phí nổi hoặc cố tình không chịu đóng viện phí và tìm mọi cách trốn viện

- Trình ban lãnh đạo xem xét lại nếu phải bồi hoàn 100% khi bệnh nhân trốn viện.

- Hội đồng thi đua xét thấy tính chất vi phạm, mức độ sai phạm của viên chức, người lao động tùy theo mức độ vi phạm xem xét hạ từ 01 đến 02 bậc nhằm kịp thời giáo dục và răn đe để không tái phạm đồng thời ngăn ngừa viên chức, người lao động khác không vi phạm.

Các trường hợp tính theo hệ số xếp loại tập thể khoa phòng

- Nghỉ phép trong năm, nghỉ chế độ đám cưới, đám tang, kế hoạch hóa gia đình: Hưởng 100%.

Các trường hợp không theo hệ số tập thể khoa phòng (hưởng hệ số 1.0)

- Nghỉ bảo sản đúng kế hoạch: Hưởng 50%

- Các trường hợp đi học $\leq$ 03 tháng: Hưởng thu nhập tăng thêm 100%; đi học trên 03 tháng hưởng thu nhập tăng thêm 80%; nếu trong thời gian đi học có về Bệnh viện tham gia trực định kỳ thì hưởng thu nhập tăng thêm 100%.

- Bác sĩ, điều dưỡng đi học sau đại học không có lịch học tập trung tại cơ sở đào tạo phải về Bệnh viện làm việc tại Bệnh viện tối thiểu 2/3 thời gian: Hưởng 100% thu nhập tăng thêm; nếu không làm việc không hưởng.

Không hưởng phần thu nhập tăng thêm

Do bị các hình thức bị kỷ luật không hưởng thời gian như sau

Viên chức trong biên chế:

- Khiển trách: không hưởng 03 tháng

- Cảnh cáo: không hưởng 06 tháng

- Hạ bậc lương: không hưởng 09 tháng

Nhân viên thuộc đối tượng hợp đồng lao động:

- Khiển trách: không hưởng 03 tháng

- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng: không hưởng 06 tháng.

- Tùy theo mức độ vi phạm Hội đồng thi đua sẽ xem xét thời gian không hưởng thu nhập tăng thêm.

Nghỉ bảo sản không đúng kế hoạch

Không hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ bảo sản.

Quy định nghỉ bảo sản đúng kế hoạch

- Khoảng cách giữa 02 lần sinh tối thiểu là 03 năm.

- Người mới vào làm việc hoặc chuyển công tác đến Bệnh viện: < 25 tuổi đủ 24 tháng mới được sinh con (có giấy cam kết); >25 tuổi không quy định khoảng cách thời gian.

Các trường hợp lái xe để xe hư hỏng do nguyên nhân chủ quan

Không được hưởng thu nhập tăng thêm

Đối với nhân viên hợp đồng

Đối tượng có trình độ đại học, sau đại học

Đối với nhân viên có trình độ đại học, sau đại học: Cử nhân xét nghiệm, Cử nhân chẩn đoán hình ảnh, Kỹ sư (không có chuyên môn y tế), Bác sỹ, Bác sỹ chuyên khoa I, Thạc sỹ, bác sỹ chuyên khoa II trở lên: Mức hưởng hệ số tăng thêm như viên chức đã biên chế.

Đối với nhân viên hợp đồng khác

Hưởng mức thu nhập tăng thêm 100% như viên chức đã biên chế.

Điều 23. Quy định mở tài khoản ngân hàng thương mại

Căn cứ Điều 23 Mục 4 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ:

Bệnh viện được mở tài khoản tại các ngân hàng thương mại để thực hiện giao dịch tài chính.

Bệnh viện được gửi tiền có kỳ hạn hoặc không kỳ hạn từ các quỹ được trích lập theo Nghị định số 60/2021 để quản lý và sử dụng theo quy định.

Chi phí ngân hàng thu tiền mặt tại đơn vị (áp dụng mức chi theo quy định của Nhà nước)

Điều 24. Quy định xử lý vi phạm

Trường hợp sử dụng hoặc đề nghị thanh toán chứng từ không đúng quy định; kê khai không trung thực; vượt tiêu chuẩn, vượt khoán; hoặc để thất thoát nguồn thu thì cá nhân và khoa, phòng gây ra sai sót có trách nhiệm bồi hoàn lại toàn bộ số tiền trên;:

Đồng thời, tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo Quy chế Thi đua – Khen thưởng của bệnh viện.

CHƯƠNG III

PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Phương pháp tổ chức thực hiện quy chế

Để triển khai hiệu quả Quy chế này, Ban Giám đốc Bệnh viện kêu gọi toàn thể viên chức, người lao động và các đoàn thể trong bệnh viện phát huy tinh thần đoàn kết, thống nhất, thực hành tiết kiệm trong mọi hoạt động của quá trình khám, chữa bệnh. Việc tổ chức thực hiện được triển khai thông qua các biện pháp cụ thể sau:

1. Bảo đảm hoạt động chung của đơn vị

Các khoa, phòng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ chuyên môn; nâng cao chất lượng khám Chữa bệnh, đáp ứng hài lòng người bệnh

Mọi hoạt động cần gắn với yêu cầu tiết kiệm, hiệu quả, minh bạch, đúng quy định tài chính – kế toán.

2. Thực hiện chế độ thống kê – kiểm tra

Các số liệu thống kê trong toàn bệnh viện được thống nhất, thực hiện từ ngày 01 đến ngày cuối tháng nhằm đảm bảo công tác kiểm tra, đối chiếu của các khoa, phòng.

Về nguồn thu: Thực hiện thu đúng, thu đủ, thu kịp thời các khoản được phép thu.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát trong toàn bệnh viện đối với hoạt động thu – chi.

3. Trách nhiệm thực hiện quy chế

Viên chức và người lao động có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Trường hợp cá nhân hoặc tập thể cố ý làm sai quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm. Đây là một trong những tiêu chí quan trọng để xét thi đua, khen thưởng và phân loại viên chức hằng năm.

4. Các quy định đi kèm

Việc thực hiện quy chế được áp dụng cùng với các quy định liên quan sau:

1. Quy chế xét thi đua – khen thưởng.
2. Quy chế xét thu nhập tăng thêm.
3. Quy chế quản lý mua sắm, sửa chữa, trang bị tài sản cố định.
4. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, hóa chất... trong bệnh viện.
5. Quy định về sử dụng và quản lý bảo hộ lao động.

5. Phối hợp của các tổ chức đoàn thể

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên, cùng lãnh đạo các khoa/phòng có trách nhiệm đưa nội dung thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ vào sinh hoạt định kỳ của đơn vị.

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế trong toàn bệnh viện.

Điều 26. Thời gian và thủ tục thi hành

Quy chế này đã được thảo luận, thống nhất trong toàn thể viên chức và người lao động của Bệnh viện.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ tháng 0 năm 2026.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp các quy định của Nhà nước có thay đổi bệnh viện sẽ tiến hành điều chỉnh nhằm bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế./.

.