Trung Tâm Y tế TP Tuy Hòa
Sở Y tế, Tỉnh Phú Yên
12.03.2021 16:35:22 +07:00

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN **TRUNG TÂM Y TẾ TP TUY HÒA**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 116 /QĐ-TTYT	*Phú Yên, ngày 05 tháng 3 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình sửa chữa nhỏ tại Trung tâm Y tế TP Tuy Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết số 2993/ QĐ-UBND ngày 12/12/2016 của tỉnh Phú Yên về việc thành lập Trung tâm Y tế Thành Phố Tuy Hòa Phú Yên;

Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

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

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo Quy định tại điều 26 Luật đấu thầu.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính-Kế toán và Trưởng phòng Tổ chức hành chính Trung tâm Y tế TP Tuy Hòa,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy trình sửa chữa nhỏ tại Trung tâm Y tế TP Tuy Hòa.

Điều 2. Quy trình bắt đầu áp dụng tại Trung tâm Y Tế TP Tuy Hòa từ ngày 01/03/2021.

Điều 3. Trưởng phòng TCHC, Kế toán trưởng, Trưởng các Khoa, phòng chức năng, Trạm Y tế xã, phường thuộc Trung tâm Y tế TP Tuy Hòa triển khai thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- LĐ TTYT (biết);
- Các phòng, khoa, TYT (thực hiện);
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH PHÚ YÊN
TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ TUY HÒA

Lê Huỳnh Linh

QUI TRÌNH
SỬA CHỮA NHỎ TẠI TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ TUY HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116 ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm y tế thành phố Tuy Hòa)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc để thống nhất quá trình quản lý, sửa chữa nhỏ phục vụ bệnh nhân, nhân viên y tế, đáp ứng cho hoạt động của Trung tâm y tế thành phố Tuy Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Quy trình sửa chữa nhỏ nhằm phục vụ việc kiểm soát, kiểm tra phát hiện kịp thời hư hỏng để khắc phục và kiểm kê định kỳ, đánh giá tài sản theo quy định của Nhà nước, đảm bảo cho việc sửa chữa nhỏ phục vụ bệnh nhân, nhân viên y tế có chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả, đúng yêu cầu kỹ thuật và yêu cầu pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các hoạt động quản lý, sửa chữa nhỏ phục vụ bệnh nhân, nhân viên y tế tại Trung tâm.

Áp dụng ở tất cả các khoa, phòng và trạm y tế của các xã, phường trực thuộc Trung tâm.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ- TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính v/v Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

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

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo Quy định tại điều 26 Luật đấu thầu.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH

- *Sửa chữa nhỏ* là những sửa chữa, xây dựng, lắp đặt, tháo gỡ, cải tạo, cải tiến, nâng cấp có tổng giá trị dưới 100.000.000 đồng và không thuộc dự án đầu tư xây dựng của cấp có thẩm quyền, của các đơn vị khác.

5. DANH MỤC VÀ NGUỒN KINH PHÍ:

5.1 Danh mục:

a. Trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư thay thế, công cụ, dụng cụ, hoá chất, thực phẩm, thực vật...

b. Phương tiện vận chuyển: Ô tô, mô tô, xe đẩy….

c. Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thiết bị an ninh...

d. Trang thiết bị xây dựng, cấp thoát nước, vệ sinh.

e. Trang thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông: máy tính, linh kiện, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác...

f. Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ.

g. Nhà cửa – Vật kiến trúc.

h. Các loại tài sản khác.

5.2 Nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản:

Từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, từ nguồn thu viện phí, dịch vụ và từ các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

6. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Chứng từ, hồ sơ
Bước 1	Đơn vị lập đề xuất (trên cở sở kế hoạch đã được phê duyệt hoặc nhu cầu phát sinh trong tháng, năm) gửi cho Phòng TCHC, Tổ CNTT, Khoa Dược + Sửa chữa thiết bị văn phòng, điện, nước,... gửi phòng TCHC. + Sửa chữa thiết bị y tế gửi Khoa Dược + Sửa chữa thiết bị tin học gửi Tổ CNTT	Đơn vị đề xuất	- Tờ trình của các đơn vị - Bảng kế hoạch năm đã được duyệt (nếu có)
Bước 2 (đối với sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị)	- Kiểm tra nội dung Đề xuất rà soát tiêu chuẩn, định mức, hiện trạng của tài sản báo cáo Ban Giám đốc, Phòng TCKT, Hội đồng mua sắm phê duyệt. - Lập Dự toán - Soạn Quyết định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Soạn Phiếu giao việc trình Ban Giám đốc phê duyệt - Lấy báo giá cạnh tranh - Thẩm định giá	-Phòng TCHC, Khoa Dược, Tổ CNTT - Phòng TCKT, Ban Giám đốc, Hội đồng mua sắm - Phòng TCHC - Phòng TCHC - Phòng TCHC - Khoa phòng được giao việc	- Tờ trình của các đơn vị - Dự toán - Quyết định dự toán - Phiếu giao việc - 03 báo giá

	- Soạn Quyết định lựa chọn nhà thầu sửa chữa - Soạn Hợp đồng kinh tế	-Hội đồng thẩm định giá - Phòng TCHC - Phòng TCKT	- Biên bản xác định giá - Quyết định mua sắm - Hợp đồng kinh tế
Bước 2 (đối với sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình xây dựng)	- Kiểm tra nội dung Đề xuất rà soát tiêu chuẩn, định mức, hiện trạng của công trình xây dựng báo cáo Ban Giám đốc, Phòng TCKT, Hội đồng mua sắm phê duyệt. - Lập hồ sơ bản vẽ thiết kế (nếu có) hoặc Lập Dự toán sửa chữa - Soạn Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Soạn Phiếu giao việc trình Ban Giám đốc phê duyệt - Thông báo mời nhà thầu thi công - Thẩm định giá - Soạn Quyết định phê duyệt nhà thầu thực hiện - Soạn Hợp đồng kinh tế	-Phòng TCHC - Phòng TCKT, Ban Giám đốc, Hội đồng mua sắm -Phòng TCHC, hoặc Đơn vị thiết kế bản vẽ, lập dự toán - Phòng TCHC - Phòng TCHC - Phòng TCHC -Hội đồng thẩm định giá - Phòng TCHC - Phòng TCKT	- Tờ trình của các đơn vị -Bản vẽ thiết kế, Hồ sơ dự toán được phê duyệt - Quyết định dự toán - Phiếu giao việc -Đơn xin nhận thầu, Hồ sơ năng lực - Biên bản xác định giá - Quyết định mua sắm - Hợp đồng kinh tế
Bước 3	- Thực hiện hợp đồng thi công - Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng - Soạn Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	- Phòng TCHC - Phòng TCHC, Đơn vị đề xuất, Đơn vị thi công - Phòng TCHC, Đơn vị thi công	- Hợp đồng kinh tế - Biên bản nghiệm thu, Biên bản bàn giao. - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
Bước 4	Thanh toán (Theo Quy định về Quy trình và Thủ tục thanh toán)	Phòng TCKT	Các chứng từ liên quan

7. CÁC BIỂU MẪU, TÀI LIỆU SỬ DỤNG TRONG QUY TRÌNH

Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu
Phiếu dự trù	BM -01
Bảng tổng hợp dự trù	BM -02
Báo cáo lập Dự toán	BM -03
Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Theo quy định
Báo cáo tổ thẩm định	Theo quy định
Quyết định phê duyệt nhà thầu	Theo quy định
Hợp đồng kinh tế	Theo quy định
Biên bản nghiệm thu và bàn giao sản phẩm	Theo quy định
Phiếu giao nhận hàng hóa(Phiếu nhập kho,Phiếu xuất kho)	Theo quy định
Biên bản thanh lý hợp đồng	Theo quy định

8. HỒ SƠ CHỨNG TỪ LƯU

Sau khi đã được kiểm tra, nghiệm thu thanh lý, khoa phòng có liên quan chuyển tất cả các hồ sơ chứng từ mua sắm cho bộ phận kế toán lưu trữ chứng từ do Bộ Tài chính ban hành

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	+ Kế hoạch triển khai + Dự trù,Đề xuất (theo mẫu) + Tổng hợp dự trù,đề xuất (theo mẫu) + Biên bản họp Hội đồng mua sắm + Quyết định phê duyệt dự toán + Tờ trình chủ trương sử dụng nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa.(nếu có) + Ba báo giá + Báo cáo tổ thẩm định giá + Quyết định chỉ định thầu + Biên bản thương thảo hợp đồng / Hợp đồng / Đặt hàng + Biên bản giao nhận/ Biên bản nghiệm thu + Thanh lý Hợp đồng + Hóa đơn + Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho	Phòng Tài chính kế toán	Theo quy định của Bộ Tài chính

BIỂU MẪU SỐ 01

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN
TRUNG TÂM Y TẾ TP TUY HÒA

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

DỰ TRÙ SỬA CHỮA

(V/V.....)

Khoa, phòng, trạm: .....

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Hiện trạng thiết bị	Nhu cầu đề xuất	Ghi chú
	Tổng cộng					

TP Tuy Hòa, ngày.....tháng....năm ....

Người đề xuất

Khoa, phòng, trạm

BIỂU MẪU SỐ 02

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN
TRUNG TÂM Y TẾ TP TUY HÒA

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

BẢNG TỔNG HỢP DỰ TRÙ SỬA CHỮA

(V/V.....)

STT	Nội dung	ĐVT	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	Tên đơn vị: dự trù	**Tổng cộng**
	Tổng cộng												

TP Tuy Hòa, ngày .....tháng.....năm....

Người lập bảng **Phòng thực hiện tổng hợp** **Thủ trưởng đơn vị**

BIỂU MẪU SỐ 03

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN
TRUNG TÂM Y TẾ TP TUY HÒA

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

BÁO CÁO LẬP DỰ TOÁN MUA SẮM
(V/V.....)

- Căn cứ các văn bản....
- Căn cứ bảng dự trù mua sắm .....
- Phòng Tổ chức hành chính khái toán kinh phí mua sắm..... như sau:

STT	Nội dung	ĐVT	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền

Số tiền bằng chữ:

TP Tuy Hòa, ngày .....tháng.....năm....

Người lập bảng **Phòng thực hiện** **Thủ trưởng đơn vị**

BIỂU MẪU SỐ 04

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN
TRUNG TÂM Y TẾ TP TUY HÒA

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

PHIẾU GIAO VIỆC
(V/V.....)

Trách nhiệm	Người giao việc	Người nhận việc	Phê duyệt
Họ và tên			
Nội dung công việc			
Thời gian			
Chữ ký			