

Bến Lức, ngày 01 tháng 10 năm 2018

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG QUÍ 4 NĂM 2018 PHÒNG KẾ TOÁN.

### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. **Nhân sự:** 13 biên chế ( tăng do sáp nhập Phòng Dân số và Phòng khám khu vực Gò Đen )

- Đại học: 10 ( 1 nghỉ hưu sản )
- Cao đẳng: 02
- Trung cấp: 01

2. **Cơ sở vật chất:**

- 01 phòng làm việc chung
- 01 phòng tổng hợp quyết toán Bảo hiểm y tế
- 01 phòng thu tiền khu khám bệnh
- 01 phòng trực thu tiền.
- 02 kho lưu trữ.

3. **Trang thiết bị:**

- 10 máy vi tính.
- 02 tủ sắt ( 1 hư chưa thanh lý ).
- 06 tủ hồ sơ.
- 01 tủ 9 ngăn ( Phòng trực thu tiền ).

### II. GIẢI PHÁP CỤ THỂ:

\* Quy chế chuyên môn:

- CNV mặc đồng phục có đeo bảng chức danh.
- Đảm bảo ngày giờ công 40 giờ/ tuần.
- Tham gia đọc báo vào chiều thứ 2, 6 hàng tuần.
- Nhân viên trực phải có mặt tại khoa 24/24 giờ.
- Không để xảy ra tiêu cực và sai sót về chuyên môn.
- Đảm bảo thu đúng – chi đủ, đúng chế độ qui định.
- Toàn khoa thực hiện đúng các qui định chuyên môn .

\* Chế độ giao ban và họp khoa:

- Giao ban và bàn giao giữa 2 tour trực vào 7 giờ sáng hàng ngày.
- Họp Phòng hàng tháng vào trưa thứ 5 của tuần thứ 1 đầu tháng, ngoài ra có thể họp đột xuất khi cần thiết.
- Thống kê báo cáo: theo qui định của Ban Giám đốc.
- Báo cáo của Phòng cho phòng KHTH vào ngày 05 hàng tháng.

– Báo cáo các chương trình đúng thời gian qui định.

### III. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:

<b>ST T</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Thực hiện</b>	<b>Người hỗ trợ</b>	<b>Kết quả dự kiến</b>
<b>01</b>	Chế độ báo cáo tháng	5 tây/tháng	H ưởng T.Bình, Thuỷ Nhớ, Dương	Tập thể phòng Kế toán	BC đủ đúng
<b>02</b>	Báo cáo sơ kết quý 3 năm 2018	Ngày 5-10 tháng 10	H ưởng T.Bình, Thuỷ Nhớ, Dương	Tập thể phòng Kế toán	Có báo cáo
<b>03</b>	Giao ban hàng ngày	7giờ/ ngày	H ưởng, người trực thu tiền	Tập thể phòng Kế toán	Có biên bản
<b>04</b>	Họp khoa, sơ kết quý	Tuầ n T4 của tháng	H ưởng T.Bình, Thuỷ Nhớ, Dương	Tập thể phòng Kế toán	Có BC và biên bản họp
<b>05</b>	Ch ấm công khoa	Mỗi ngày	Cảm Tú	H ưởng	Bảng chấm công đúng quy định
<b>06</b>	Lịch trực khoa 24/24	Mỗi ngày	Kiều Trang	H ưởng	Có lịch trực
<b>07</b>	Sổ sách ghi chép đủ không tẩy xoá	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	H ưởng	Sổ sách sạch ghi chép đầy đủ

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**BAN LÃNH ĐẠO**

*Dương Thị Hương.*

Bến Lức, ngày 10 tháng 07 năm 2018

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG QUÍ 3 NĂM 2018 PHÒNG KẾ TOÁN.

### IV. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

4. **Nhân sự:** 11 biên chế

- Đại học: 08 ( 1 nghĩ hậu sản )
- Cao đẳng: 02
- Trung cấp: 01

5. **Cơ sở vật chất:**

- 01 phòng làm việc chung
- 01 phòng tổng hợp quyết toán Bảo hiểm y tế
- 01 phòng trực thu tiền.
- 02 kho lưu trữ.

6. **Trang thiết bị:**

- 08 máy vi tính.
- 02 tủ sắt ( 1 hư chưa thanh lý ).
- 06 tủ hồ sơ.
- 01 tủ 9 ngăn ( Phòng trực thu tiền ).

### V. GIẢI PHÁP CỤ THỂ:

\* Quy chế chuyên môn:

- CNV mặc đồng phục có đeo bảng chức danh.
- Đảm bảo ngày giờ công 40 giờ/ tuần.
- Tham gia đọc báo vào chiều thứ 2, 6 hàng tuần.
- Nhân viên trực phải có mặt tại khoa 24/24 giờ.
- Không để xảy ra tiêu cực và sai sót về chuyên môn.
- Đảm bảo thu đúng – chi đủ, đúng chế độ qui định.
- Toàn khoa thực hiện đúng các qui định chuyên môn .

\* Chế độ giao ban và họp khoa:

- Giao ban và bàn giao giữa 2 tour trực vào 7 giờ sáng hàng ngày.
- Họp Phòng hàng tháng vào trưa thứ 5 của tuần thứ 1 đầu tháng, ngoài ra có thể họp đột xuất khi cần thiết.
- Thống kê báo cáo: theo qui định của Ban Giám đốc.
- Báo cáo của Phòng cho phò ng KHTH vào ngày 05 hàng tháng.
- Báo cáo các chương trình đúng thời gian qui định.

**VI. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:**

<b>ST T</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Thực hiện</b>	<b>Người hỗ trợ</b>	<b>Kết quả dự kiến</b>
<b>01</b>	Chế độ báo cáo tháng	5 tây/tháng	H ưởng T.Bình,Thuỷ Nhớ	Tập thể phòng Kế toán	BC đủ đúng
<b>02</b>	Báo cáo sơ kết quý 2 năm 2018	Ngày 5-10 tháng 1	H ưởng T.Bình,Thuỷ Nhớ	Tập thể phòng Kế toán	Có báo cáo
<b>03</b>	Giao ban hàng ngày	7giờ/ ngày	H ưởng, người trực thu tiền	Tập thể phòng Kế toán	Có biên bản
<b>04</b>	Họp khoa, sơ kết quý	Tuầ n T4 của tháng	H ưởng T.Bình,Thuỷ Nhớ	Tập thể phòng Kế toán	Có BC và biên bản họp
<b>05</b>	Ch ấm công khoa	Mỗi ngày	Cẩm Tú	H ưởng	Bảng chấm công đúng quy định
<b>06</b>	Lịch trực khoa 24/24	Mỗi ngày	Kiều Trang	H ưởng	Có lịch trực
<b>07</b>	Sổ sách ghi chép đủ không tẩy xoá	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	H ưởng	Sổ sách sạch ghi chép đầy đủ

**NGƯỜI LẬP BẢNG****BAN LÃNH ĐẠO***Dương Thị Hương.*

Số: 01/KH- TCKT

*Bến Lức, ngày 03 tháng 01 năm 2018*

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG PHÒNG KẾ TOÁN NĂM 2018 .**

### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

#### **1.Nhân sự:** 11 biên chế

- Đại học: 08
- Cao đẳng: 02
- Trung cấp: 01

#### **2.Cơ sở vật chất:**

- 01 phòng làm việc chung
- 01 phòng tổng hợp quyết toán Bảo hiểm y tế
- 01 phòng trực thu tiền.
- 02 kho lưu trữ.

#### **3.Trang thiết bị:**

- 08 máy vi tính.
- 02 tủ sắt ( 1 hư chưa thanh lý ).
- 06 tủ hồ sơ.
- 01 tủ 9 ngăn ( Phòng trực thu tiền).
- 06 bàn làm việc bằng gỗ.

Qua kiểm tra, đánh giá của bệnh viện theo thang điểm của Bộ Y tế năm 2017 và tổng kết năm 2017 của phòng kế toán những mặt làm được và những mặt còn tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ. Phòng Kế toán xây dựng kế hoạch năm 2018 như sau:

### **II. MỤC TIÊU:**

#### **1. Mục tiêu tổng quát:**

Phòng Kế toán sẽ hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ trong năm 2018.

#### **2. Mục tiêu cụ thể:**

- Phòng Kế toán xếp loại tốt.
- 100% nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao .
- 50% được khen thưởng cuối năm.

### **III. CÁC CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU:**

- 30% đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
- 10 % bằng khen UBND tỉnh.
- 20% đạt giấy khen Sở y tế .

## VII. GIẢI PHÁP CỤ THỂ:

- \* Quy chế chuyên môn:
  - CNV mặc đồng phục có đeo băng chức danh.
  - Đảm bảo ngày giờ công 40 giờ/ tuần.
  - Tham gia đọc báo vào chiều thứ 2, 6 hàng tuần.
  - Nhân viên trực phải có mặt tại phòng trực 24/24 giờ.
  - Không để xảy ra tiêu cực và sai sót về chuyên môn.
  - Đảm bảo thu đúng – chi đủ, đúng chế độ qui định.
  - Toàn khoa thực hiện đúng các qui định chuyên môn .
- \* Chế độ giao ban và họp khoa:
  - Giao ban và bàn giao giữa 2 tour trực vào 7 giờ sáng hàng ngày.
  - Họp Phòng hàng tháng vào trưa thứ 5 của tuần thứ 1 đầu tháng, ngoài ra có thể họp đột xuất khi cần thiết.
  - Thống kê báo cáo: theo qui định của Ban Giám đốc và cấp trên.
  - Báo cáo của Phòng cho phòng KHTH vào ngày 05 hàng tháng.
  - Báo cáo các chương trình đúng thời gian qui định.
- \* Công tác thi đua:
  - Cá nhân: 11/11 phần đấu đạt loại giỏi.
  - Tập thể Lao động xuất sắc.
  - 04 chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
  - 01 bằng khen UBND tỉnh.
  - 02 Giấy khen Sở y tế.

## VIII. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:

ST T	Nội dung công việc	Thời gian	Thực hiện	Người hỗ trợ - giám sát	Kết quả dự kiến
01	Lập KH	Tháng 01/2018	H ưởng	Tập thể phòng Kế toán	Có KH cụ thể
02	Triển khai KH	T 01/2018		Kiều Trang	Có KH và biên bản
03	Chế độ báo cáo tháng	5 tây/tháng	H ưởng Nhân, Thủy, Nhớ, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Báo cáo đủ, đúng thời gian
04	Báo cáo sơ kết, tổng kết	Quý 1,2,3,4	H ưởng Nhân, Thủy, Nhớ, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Có báo cáo
05	Giao ban hàng ngày	7giờ/ mỗi ngày	Nhân viên trực thu viện phí	H ưởng	Có biên bản

<b>06</b>	Họp khoa, sơ kết, tổng kết.	Tuần thứ 4 của tháng	Hưởng Nhân, Thuý, Nhó, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Có BC và biên bản họp
<b>07</b>	Chăm công khoa	Mỗi ngày làm việc	Cẩm Tú	Hưởng	Bảng chăm công đúng quy định
<b>08</b>	Lịch trực khoa 24/24	Mỗi ngày	Kiều Trang	Hưởng	Có lịch trực
<b>09</b>	Sổ sách ghi chép đủ không tẩy xóa	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	Hưởng	Sổ sách sạch ghi chép đầy đủ
<b>10</b>	Tham gia ứng dụng và NCKH	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	Hưởng	Ghi chép sổ sách rõ ràng

#### **IX. VẤN ĐỀ ƯU TIÊN:**

Kiểm tra, giám sát các thành viên phòng kế toán Thu đúng – Chi đủ, đảm bảo đúng chế độ tài chính qui định, giám sát các khoa phòng chế độ thu viện phí theo các thông tư, quyết định hướng dẫn đúng qui định không để sai sót tránh thất thoát nguồn thu của đơn vị.

#### **X. HƯỚNG KHẮC PHỤC TỒN TẠI NĂM TRƯỚC:**

Đối chiếu nguồn thu hàng ngày giữa thực tế và sổ sách phải khớp đúng không để xảy ra tiêu cực.

Phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học năm 2018 : 10.000.000 đồng chi từ quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**BAN LÃNH ĐẠO**

Dương Thị Hưởng.

**Nơi nhận:**

- PKHTH;

- Lưu

Số: .....KH- TTYT

*Bến Lức, ngày 03 tháng 01 năm 2017*

## **KẾ HOẠCH**

### **Hoạt động Phòng Kế Toán năm 2017.**

#### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

##### **1.Nhân sự:** 11 biên chế

- Đại học: 08
- Cao đẳng: 02
- Trung cấp: 01

##### **2.Cơ sở vật chất:**

- 01 phòng làm việc chung
- 01 phòng tổng hợp quyết toán Bảo hiểm y tế
- 01 phòng trực thu tiền.
- 02 kho lưu trữ.

##### **3.Trang thiết bị:**

- 08 máy vi tính.
- 02 tủ sắt ( 1 hư chưa thanh lý ).
- 06 tủ hồ sơ.
- 01 tủ 9 ngăn ( Phòng trực thu tiền).
- 06 bàn làm việc bằng gỗ.

Qua kiểm tra, đánh giá của bệnh viện theo thang điểm của Bộ Y tế năm 2016 và tổng kết năm 2016 của phòng kế toán những mặt làm được và những mặt còn tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ. Phòng Kế toán xây dựng kế hoạch năm 2017 như sau:

#### **II. MỤC TIÊU:**

##### **1. Mục tiêu tổng quát:**

Phòng Kế toán sẽ hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ trong năm 2017.

##### **2. Mục tiêu cụ thể:**

- Phòng Kế toán xếp loại tốt.
- 100% nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ đ ược giao .
- 50% đ ược khen thưởng cuối năm.

#### **III. CÁC CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU:**

- 30% đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
- 10 % bằng khen UBND tỉnh.
- 20% đạt giấy khen Sở y tế .



## XI. GIẢI PHÁP CỤ THỂ:

### \* Quy chế chuyên môn:

- CNV mặc đồng phục có đeo băng chức danh.
- Đảm bảo ngày giờ công 40 giờ/ tuần.
- Tham gia đọc báo vào chiều thứ 2, 6 hàng tuần.
- Nhân viên trực phải có mặt tại phòng trực 24/24 giờ.
- Không để xảy ra tiêu cực và sai sót về chuyên môn.
- Đảm bảo thu đúng – chi đủ, đúng chế độ qui định.
- Toàn khoa thực hiện đúng các qui định chuyên môn .

### \* Chế độ giao ban và họp khoa:

- Giao ban và bàn giao giữa 2 tour trực vào 7 giờ sáng hàng ngày.
- Họp Phòng hàng tháng vào trưa thứ 5 của tuần thứ 1 đầu tháng, ngoài ra có thể họp đột xuất khi cần thiết.
- Thống kê báo cáo: theo qui định của Ban Giám đốc và cấp trên.
- Báo cáo của Phòng cho phòng KHTH vào ngày 05 hàng tháng.
- Báo cáo các chương trình đúng thời gian qui định.

### \* Công tác thi đua:

- Cá nhân: 11/11 phần đầu đạt loại giỏi.
- Tập thể Lao động xuất sắc.
- 04 chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
- 01 bằng khen UBND tỉnh.
- 02 Giấy khen Sở y tế.

## XII. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:

ST T	Nội dung công việc	Thời gian	Thực hiện	Người hỗ trợ - giám sát	Kết quả dự kiến
01	Lập KH	Tháng 01/2017	H ưởng	Tập thể phòng Kế toán	Có KH cụ thể
02	Triển khai KH	T 01/2017		Kiều Trang	Có KH và biên bản
03	Chế độ báo cáo tháng	5 tây/tháng	H ưởng Nhân, Thủy Nhớ, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Báo cáo đủ, đúng thời gian
04	Báo cáo sơ kết, tổng kết	Quý 1,2,3,4	H ưởng Nhân, Thủy Nhớ, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Có báo cáo
05	Giao ban hàng ngày	7giờ/ mỗi	Nhân viên	Hưởng	Có biên

		ngày	trực thu viện phí		bản
<b>06</b>	Họp khoa, sơ kết, tổng kết.	Tuần n thứ 4 của tháng	H ưởng Nhân, Thủy Nhớ, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Có BC và biên bản họp
<b>07</b>	Chấm công khoa	Mỗi ngày	Cảm Tú	Hưởng	Bảng chấm công đúng quy định
<b>08</b>	Lịch trực khoa 24/24	Mỗi ngày	Kiều Trang	Hưởng	Có lịch trực
<b>09</b>	Sổ sách ghi chép đủ không tẩy xóa	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	Hưởng	Sổ sách sạch ghi chép đầy đủ
<b>10</b>	Tham gia ứng dụng và NCKH	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	Hưởng	Ghi chép sổ sách rõ ràng

### **XIII. VẤN ĐỀ ƯU TIÊN:**

Kiểm tra, giám sát các thành viên phòng kế toán thu đúng – Chi đủ, đảm bảo đúng chế độ tài chính qui định, giám sát các khoa phòng chế độ thu viện phí theo thông tư 37 đúng qui định không để sai sót tránh thất thoát nguồn thu của đơn vị.

### **XIV. HƯỚNG KHẮC PHỤC TỒN TẠI NĂM TRƯỚC:**

Đối chiếu nguồn thu hàng ngày giữa thực tế và sổ sách phải khớp đúng không để xảy ra tiêu cực.

Phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học năm 2017 : 10.000.000 đồng chi từ quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**BAN LÃNH ĐẠO**

Dương Thị Hưởng.

*Nơi nhận:*

- PKHTH;

- Lưu

Bến Lức, ngày 07 tháng 01 năm 2015

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG QUÍ 1 NĂM 2015 PHÒNG KẾ TOÁN.

### XV. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

7. Nhân sự: 12 biên chế

- Đại học: 05
- Cao đẳng: 02
- Trung cấp: 04
- Khác : 01

8. Cơ sở vật chất:

- 01 phòng làm việc chung
- 01 phòng tổng hợp quyết toán Bảo hiểm y tế
- 01 phòng trực thu tiền.
- 02 kho lưu trữ.

9. Trang thiết bị:

- 08 máy vi tính.
- 02 tủ sắt ( 1 hư chưa thanh lý ).
- 06 tủ hồ sơ.
- 01 tủ 9 ngăn ( Phòng trực thu tiền ).

### XVI. GIẢI PHÁP CỤ THỂ:

\* Qui chế chuyên môn:

- CNV mặc đồng phục có đeo bảng chức danh.
- Đảm bảo ngày giờ công 40 giờ/ tuần.
- Tham gia đọc báo vào chiều thứ 2, 6 hàng tuần.
- Nhân viên trực phải có mặt tại khoa 24/24 giờ.
- Không để xảy ra tiêu cực và sai sót về chuyên môn.
- Đảm bảo thu đúng – chi đủ, đúng chế độ qui định.
- Toàn khoa thực hiện đúng các qui định chuyên môn .

\* Chế độ giao ban và họp khoa:

- Giao ban và bàn giao giữa 2 tour trực vào 7 giờ sáng hàng ngày.
- Họp Phòng hàng tháng vào trưa thứ 5 của tuần thứ 1 đầu tháng, ngoài ra có thể họp đột xuất khi cần thiết.
- Thống kê báo cáo: theo qui định của Ban Giám đốc.
- Báo cáo của Phòng cho phò ng KHTH vào ngày 05 hàng tháng.
- Báo cáo các chương trình đúng thời gian qui định.

**XVII. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:**

<b>ST T</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Thực hiện</b>	<b>Người hỗ trợ</b>	<b>Kết quả dự kiến</b>
<b>01</b>	Chế độ báo cáo tháng	5 tây/tháng	H ưởng Nhân, Thủy Nhớ	Tập thể phòng Kế toán	BC đủ đúng
<b>02</b>	Báo cáo sơ kết quý 4 năm 2014	Ngày 5-10 tháng 1	H ưởng Nhân, Thủy Nhớ	Tập thể phòng Kế toán	Có báo cáo
<b>03</b>	Giao ban hàng ngày	7giờ/ ngày	H ưởng, Nhân, người trực thu tiền		Có biên bản
<b>04</b>	Họp khoa, sơ kết quý	Tuầ n T4 của tháng	H ưởng Nhân, Thủy Nhớ	Tập thể phòng Kế toán	Có BC và biên bản họp
<b>05</b>	Ch ấm công khoa	Mỗi ngày	Cẩm Tú	H ưởng	Bảng chấm công đúng quy định
<b>06</b>	Lịch trực khoa 24/24	Mỗi ngày	Kiều Trang	H ưởng	Có lịch trực
<b>07</b>	Sổ sách ghi chép đủ không tẩy xoá	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	H ưởng	Sổ sách sạch ghi chép đầy đủ

**NGƯỜI LẬP BẢNG****BAN LÃNH ĐẠO**

Dương Thị Hưởng.

Số: .....KH- TTYT

*Bến Lức, ngày 03 tháng 01 năm 2015*

## **KẾ HOẠCH**

### **Hoạt động Phòng Kế Toán năm 2015.**

#### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

##### **1. Nhân sự:** 12 biên chế

- Đại học: 05
- Cao đẳng: 02
- Trung cấp: 04
- Khác : 01

##### **2. Cơ sở vật chất:**

- 01 phòng làm việc chung
- 01 phòng tổng hợp quyết toán Bảo hiểm y tế
- 01 phòng trực thu tiền.
- 02 kho lưu trữ.

##### **3. Trang thiết bị:**

- 08 máy vi tính.
- 02 tủ sắt ( 1 hư chưa thanh lý ).
- 06 tủ hồ sơ.
- 01 tủ 9 ngăn ( Phòng trực thu tiền ).

Qua kiểm tra, đánh giá của bệnh viện theo thang điểm của Bộ Y tế năm 2014 và tổng kết năm 2014 của phòng kế toán những mặt làm được và những mặt còn tồn tại trong thực hiện nhiệm vụ. Phòng Kế toán xây dựng kế hoạch năm 2015 như sau:

#### **II. MỤC TIÊU:**

##### **1. Mục tiêu tổng quát:**

Phòng Kế toán sẽ hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ trong năm 2015.

##### **2. Mục tiêu cụ thể:**

- Phòng Kế toán xếp loại tốt.
- 100% nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ đ ược giao .
- 50% đ ược khen thưởng cuối năm.

### III. CÁC CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU:

- 30% đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
- 10 % bằng khen UBND tỉnh.
- 20% đạt giấy khen Sở y tế .

### XVIII. GIẢI PHÁP CỤ THỂ:

- \* Quy chế chuyên môn:
  - CNV mặc đồng phục có đeo bảng chức danh.
  - Đảm bảo ngày giờ công 40 giờ/ tuần.
  - Tham gia đọc báo vào chiều thứ 2, 6 hàng tuần.
  - Nhân viên trực phải có mặt tại khoa 24/24 giờ.
  - Không để xảy ra tiêu cực và sai sót về chuyên môn.
  - Đảm bảo thu đúng – chi đủ, đúng chế độ qui định.
  - Toàn khoa thực hiện đúng các qui định chuyên môn .
- \* Chế độ giao ban và họp khoa:
  - Giao ban và bàn giao giữa 2 tour trực vào 7 giờ sáng hàng ngày.
  - Họp Phòng hàng tháng vào trưa thứ 5 của tuần thứ 1 đầu tháng, ngoài ra có thể họp đột xuất khi cần thiết.
  - Thống kê báo cáo: theo qui định của BLĐ.
  - Báo cáo của Phòng cho phòng KHTH vào ngày 05 hàng tháng.
  - Báo cáo các chương trình đúng thời gian qui định.
- \* Công tác thi đua:
  - Cá nhân: 12/12 phần đấu đạt loại giỏi.
  - Tập thể LD xuất sắc.
  - 04 chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.
  -

### XIX. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG:

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Thực hiện	Người hỗ trợ - giám sát	Kết quả dự kiến
01	Lập KH	Tháng 01/2015	H ưởng	Tập thể phòng Kế toán	Có KH cụ thể
02	Triển khai KH	T 01/2015		Kiều Trang	Có KH và biên bản
03	Chế độ báo cáo tháng	5 tây/tháng	H ưởng Nhân, Thuỷ Nhớ, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Báo cáo đủ đúng
04	Báo cáo sơ kết, tổng kết	Quý 1,2,3,4	H ưởng Nhân, Thuỷ	Tập thể phòng Kế	Có báo

			Nhớ, Trang	toán	cáo
<b>05</b>	Giao ban hàng ngày	7 giờ/ mỗi ngày	Nhân viên trực thu viện phí	Hưởng	Có biên bản
<b>06</b>	Họp khoa, sơ kết, tổng kết.	Tuần T4 của tháng	Hưởng Nhân, Thủy Nhớ, Trang	Tập thể phòng Kế toán	Có BC và biên bản họp
<b>07</b>	Chấm công khoa	Mỗi ngày	Cẩm Tú	Hưởng	Bảng chấm công đúng quy định
<b>08</b>	Lịch trực khoa 24/24	Mỗi ngày	Kiều Trang	Hưởng	Có lịch trực
<b>09</b>	Sổ sách ghi chép đủ không tẩy xóa	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	Hưởng	Sổ sách sạch ghi chép đầy đủ
<b>10</b>	Tham gia ứng dụng và NCKH	Cả năm	Tập thể phòng Kế toán	Hưởng	Ghi chép sổ sách rõ ràng

Phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học năm 2015 : 5.000.000 đồng chi từ quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**BAN LÃNH ĐẠO**

Dương Thị Hưởng.

**Nơi nhận:**

- PKHTH;
- Lưu