SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Số: 125 /KH-NTTHN

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

Hoài Nhơn Tây, ngày 13 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện chế độ trợ cấp nuôi dưỡng hằng tháng (tiền ăn) theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 335/2026/NĐ-CP ngày 21/8/2026 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội;

Thực hiện Công văn số 8278/SYT-KHTC ngày 09/10/2026 của Sở Y tế Gia Lai về kinh phí thực hiện chế độ trợ cấp nuôi dưỡng theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP;

Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai kịp thời, đầy đủ chế độ trợ cấp nuôi dưỡng hằng tháng (tiền ăn) đối với các đối tượng đủ điều kiện đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm; bảo đảm quyền lợi của đối tượng theo quy định và hướng dẫn của Sở Y tế.

2. Rà soát chính xác hồ sơ, nhóm đối tượng, thời gian hưởng, số tháng thực tế được hưởng và mức tiền ăn tăng thêm; không bỏ sót, không trùng lặp hoặc áp dụng mức hưởng đối với trường hợp không đủ điều kiện.

3. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng nguồn, đúng đối tượng và tiêu chuẩn, định mức; tổ chức mua sắm, cung ứng thực phẩm, kiểm tra chất lượng, hạch toán, thanh toán và quyết toán theo quy định; phân định rõ trách nhiệm giữa Phòng Nghiệp vụ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, bộ phận kế toán, Phòng Y tế - Phục hồi chức năng và bộ phận quản lý bếp ăn.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, MỨC HƯỞNG VÀ THỜI GIAN

1. Phạm vi: các đối tượng thuộc diện hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội đang được Trung tâm quản lý theo hồ sơ, quyết định tiếp nhận và chế độ được cơ quan có thẩm quyền xác định; việc áp dụng cho đối tượng nuôi dưỡng theo hình thức tự nguyện hoặc nguồn kinh phí khác phải căn cứ hồ sơ, hợp đồng và quy định riêng, không tự động đưa vào danh sách chi ngân sách nhà nước.

2. Mức tiền ăn đối với đối tượng từ đủ 04 tuổi trở lên thuộc diện áp dụng: 2.160.000 đồng/người/tháng, tương ứng hệ số 4,0 nhân mức chuẩn trợ giúp xã hội 540.000 đồng/tháng; tăng 160.000 đồng/người/tháng so với mức 2.000.000 đồng/người/tháng trước đây. Trường hợp có đối tượng thuộc nhóm tuổi hoặc chế độ khác, xác định riêng theo quy định và hồ sơ thực tế.

3. Thời điểm: đối với đối tượng đang hưởng chế độ thuộc diện chuyển sang mức tương ứng, thực hiện phần chênh lệch tăng thêm kể từ ngày 01/7/2026; các trường hợp tiếp nhận mới, chấm dứt, chuyển đi, qua đời hoặc thay đổi chế độ được xác định theo thời gian hưởng hợp pháp của từng trường hợp. Không mặc nhiên tính đủ tháng cho tất cả đối tượng.

III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Quán triệt và triển khai: phổ biến Công văn số 8278/SYT-KHTC, Nghị định số 335/2026/NĐ-CP đến viên chức, người lao động liên quan; thống nhất phương pháp rà soát và hồ sơ chứng minh. Thực hiện ngay sau khi ban hành Kế hoạch.

2. Rà soát, lập danh sách: Phòng Nghiệp vụ chủ trì đối chiếu quyết định tiếp nhận, hồ sơ quản lý đối tượng, biến động từ ngày 01/7/2026 đến thời điểm lập danh sách; xác định đối tượng, mức hưởng, thời gian và số tháng được hưởng; lập, xác nhận danh sách trình Giám đốc phê duyệt, chuyển Phòng Hành chính - Tổng hợp và bộ phận kế toán đối chiếu kinh phí. Hoàn thành rà soát ban đầu trong 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kế hoạch; tiếp tục cập nhật hằng tháng.

3. Đối chiếu tài chính và xác định nhu cầu: Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp bộ phận kế toán đối chiếu danh sách do Phòng Nghiệp vụ lập, dự toán đã giao, kinh phí đã sử dụng, số còn lại và nhu cầu tăng thêm theo từng tháng; bộ phận quản lý bếp ăn cung cấp số người ăn thực tế, nhu cầu thực phẩm làm cơ sở lập dự toán mua sắm. Tổng hợp, báo cáo Giám đốc trong 02 ngày làm việc sau khi nhận danh sách đã rà soát; bảo đảm không trùng khoản kinh phí đã thực hiện.

4. Tổ chức thực hiện chế độ:

Kể từ ngày 01/11/2026, Trung tâm tổ chức bữa ăn theo mức trợ cấp nuôi dưỡng mới cho các đối tượng đủ điều kiện; đồng thời xây dựng phương án tăng cường dinh dưỡng trong 02 tháng cuối năm trên cơ sở kinh phí tăng thêm được xác định cho 06 tháng (từ ngày 01/7/2026 đến ngày 31/12/2026), danh sách đối tượng thực tế và dự toán được giao.

Đối với phần kinh phí tăng thêm của 04 tháng từ ngày 01/7/2026 đến hết ngày 31/10/2026, Trung tâm rà soát, theo dõi riêng theo từng đối tượng và dự kiến bố trí để tăng cường bữa ăn thực tế trong tháng 11 và tháng 12/2026. Các trường hợp đã chấm dứt nuôi dưỡng, chuyển đi hoặc qua đời phải tổng hợp, xử lý riêng theo thời gian hưởng, không tự ý chuyển kinh phí tương ứng cho đối tượng khác.

Bộ phận quản lý bếp ăn phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp, phụ trách kế toán lập thực đơn, định lượng, xác định số người ăn thực tế và nhu cầu thực phẩm. Phòng Y tế - Phục hồi chức năng góp ý về dinh dưỡng, chế độ ăn bệnh lý và an toàn thực phẩm. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp phụ trách kế toán và bộ phận quản lý bếp ăn xây dựng dự toán, hồ sơ mua sắm,

lựa chọn nhà thầu, rà soát hợp đồng cung ứng đang thực hiện theo phân công và quy định hiện hành.

Bộ phận quản lý bếp ăn và nhà bếp tổ chức tiếp nhận, chế biến, cung cấp bữa ăn; Phòng Y tế - Phục hồi chức năng chủ trì kiểm tra số lượng, chất lượng, điều kiện an toàn thực phẩm khi tiếp nhận, phối hợp xác nhận kết quả kiểm tra. Việc giao nhận, nghiệm thu thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và khối lượng thực tế; kế toán kiểm tra hồ sơ để thanh toán theo hợp đồng, dự toán được giao và chứng từ hợp pháp, không hợp thức hóa chứng từ cho thời kỳ đã qua.

5. Quản lý, thanh toán, quyết toán: Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp phụ trách kế toán quản lý hồ sơ mua sắm, hợp đồng và theo dõi kinh phí; phụ trách kế toán kiểm soát số liệu, chứng từ, nguồn dự toán và kinh phí tăng thêm theo từng đối tượng, từng thời kỳ; thực hiện hạch toán, thanh toán, quyết toán theo quy định, không chi vượt dự toán được giao hoặc ghi nhận trùng khoản đã thực hiện; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý vướng mắc.

6. Kiểm tra, báo cáo: Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi tiến độ và hồ sơ mua sắm; Phòng Nghiệp vụ chịu trách nhiệm rà soát danh sách hưởng; Phòng Y tế - Phục hồi chức năng kiểm tra thực phẩm, an toàn thực phẩm; phụ trách kế toán đối chiếu nguồn, chứng từ thanh toán. Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, báo cáo Giám đốc và Sở Y tế khi có yêu cầu hoặc vấn đề vượt thẩm quyền; rà soát định kỳ đến hết năm 2026. Tiến độ chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

IV. NHU CẦU VÀ NGUỒN KINH PHÍ

1. Tổng nhu cầu kinh phí tăng thêm năm 2026 theo Công văn số 8278/SYT-KHTC: 470.400.000 đồng (bốn trăm bảy mươi triệu bốn trăm nghìn đồng).

2. Nguồn thực hiện: (a) 202.462.520 đồng từ nội dung "Kinh phí thực hiện chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng tâm thần quy định được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm" đã được giao trong dự toán năm 2026; (b) 267.937.480 đồng là phần kinh phí còn thiếu, Sở Y tế thực hiện thủ tục điều chỉnh, giao dự toán theo chủ trương của UBND tỉnh và quy định hiện hành.

3. Số kinh phí nêu trên là nhu cầu được Sở Y tế thống nhất; khi triển khai, Trung tâm phải đối chiếu với số đối tượng và thời gian hưởng thực tế, kinh phí đã thực hiện và quyết định giao, điều chỉnh dự toán. Chỉ hạch toán, thanh toán theo nguồn được giao và chứng từ hợp pháp; trường hợp phát sinh chênh lệch phải tổng hợp, báo cáo Sở Y tế xem xét.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Giám đốc Trung tâm: chỉ đạo, phê duyệt danh sách và phương án triển khai theo thẩm quyền; kiểm tra việc sử dụng kinh phí; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về việc thực hiện chế độ.

2. Phòng Nghiệp vụ: chủ trì rà soát hồ sơ, điều kiện và thời gian hưởng theo từng đối tượng; cập nhật biến động, lập danh sách đối tượng đủ điều kiện

hưởng chế độ, mức hưởng và số tháng hưởng; trình phê duyệt, chuyển danh sách cho Phòng Hành chính - Tổng hợp và kế toán làm căn cứ xác định kinh phí.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp: chủ trì tham mưu công tác mua sắm, lựa chọn nhà thầu và quản lý hợp đồng cung cấp thực phẩm; phối hợp phụ trách kế toán, bộ phận quản lý bếp ăn tổng hợp nhu cầu, lập dự toán kinh phí và hồ sơ mua sắm; theo dõi tiến độ thực hiện, tổng hợp báo cáo và phối hợp nghiệm thu theo phân công.

4. Phụ trách kế toán: phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp và bộ phận quản lý bếp ăn xác định nhu cầu kinh phí, xây dựng dự toán mua thực phẩm và hoàn thiện hồ sơ mua sắm thuộc phần việc được giao; đối chiếu danh sách do Phòng Nghiệp vụ lập, kiểm tra nguồn dự toán, hợp đồng và chứng từ; thực hiện hạch toán, thanh toán, quyết toán, tham mưu xử lý vướng mắc về tài chính theo quy định.

5. Phòng Y tế - Phục hồi chức năng: chủ trì kiểm tra chủng loại, số lượng, chất lượng, điều kiện an toàn thực phẩm khi tiếp nhận; giám sát chế độ dinh dưỡng, ăn bệnh lý, hồ sơ kiểm thực và lưu mẫu; xác nhận kết quả kiểm tra thực tế theo phân công.

6. Bộ phận quản lý bếp ăn, nhà bếp và các tổ chăm sóc: phối hợp xây dựng thực đơn, định lượng, nhu cầu thực phẩm phục vụ dự toán mua sắm; tiếp nhận, bảo quản, chế biến, cung cấp bữa ăn; theo dõi số suất ăn thực tế, lưu thực phẩm, lập sổ sách, phiếu giao nhận và phối hợp kiểm tra, nghiệm thu theo nhiệm vụ được phân công.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng các phòng, bộ phận liên quan căn cứ Kế hoạch và Phụ lục tiến độ kèm theo để triển khai thực hiện; chủ động phối hợp, báo cáo Giám đốc những vấn đề vượt thẩm quyền. Trường hợp có thay đổi số đối tượng, chế độ hoặc dự toán, kịp thời rà soát, điều chỉnh danh sách và phương án theo quy định. Các khoản chi cụ thể phải bảo đảm đủ hồ sơ, thủ tục, dự toán và chứng từ hợp pháp./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn;
- Bộ phận tài chính - kế toán;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Trần Hoàng Ngưu

PHỤ LỤC

TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI CHẾ ĐỘ TIỀN ĂN THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 335/2026/NĐ-CP

(Kèm theo Kế hoạch số ……/KH-NTTHN ngày …… tháng 10 năm 2026 của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn)

TT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị/bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Kết quả, sản phẩm cần hoàn thành
01	Phổ biến kế hoạch; phân công đầu mối triển khai, hồ sơ cần đối chiếu.	Ngay sau ban hành kế hoạch	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ, kế toán, quản lý bếp ăn, Phòng Y tế - Phục hồi chức năng	Thông báo triển khai; danh mục công việc và đầu mối phụ trách.
02	Rà soát hồ sơ, lập danh sách đối tượng đủ điều kiện hưởng, mức hưởng, thời gian hưởng từ 01/7 đến 31/12/2026 và các biến động.	Trong 03 ngày làm việc từ khi ban hành; cập nhật hằng tháng	Phòng Nghiệp vụ	Bộ phận quản lý đối tượng, các tổ chăm sóc	Danh sách hưởng được rà soát, xác nhận; danh sách biến động riêng; trình Giám đốc phê duyệt.
03	Đối chiếu danh sách hưởng với kinh phí tăng thêm từng tháng, số đã thực hiện; tổng hợp nhu cầu kinh phí, tránh trùng lặp.	Trong 02 ngày làm việc sau khi nhận danh sách rà soát	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phụ trách kế toán; Phòng Nghiệp vụ	Bảng đối chiếu danh sách và kinh phí 06 tháng; báo cáo Giám đốc.
04	Kiểm tra dự toán, nguồn kinh phí hiện có và phần Sở Y tế điều chỉnh, giao bổ sung.	Trước khi trình duyệt phương án chi; cập nhật ngay khi có quyết định giao dự toán	Phụ trách kế toán	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Bảng xác nhận nguồn; quyết định giao, điều chỉnh dự toán (khi được ban hành).
05	Rà soát, làm rõ căn cứ sử dụng phần chênh lệch của 04 tháng 7–10 để tăng cường bữa ăn tháng 11–12; xử lý riêng đối tượng biến động.	Trước khi phê duyệt, triển khai phần tăng cường	Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo	Phòng Nghiệp vụ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, kế toán, quản lý bếp ăn	Phương án thực hiện và căn cứ/ý kiến thống nhất của Sở Y tế về phương thức bố trí; báo cáo xin hướng dẫn nếu chưa rõ.
06	Xây dựng thực đơn, định lượng, số người ăn thực tế, nhu cầu thực phẩm tháng 11–12; bảo đảm dinh dưỡng, ăn bệnh lý và an toàn thực phẩm.	Phấn đấu hoàn thành trước 25/10/2026	Bộ phận quản lý bếp ăn	Phòng Hành chính - Tổng hợp; kế toán; Phòng Y tế - Phục hồi chức năng	Thực đơn, định lượng, bảng nhu cầu thực phẩm; phương án bổ sung dinh dưỡng.
07	Lập dự toán kinh phí; rà soát hợp đồng đang thực hiện; xác định phương án mua sắm và thủ tục lựa chọn nhà thầu đúng quy định.	Sau khi xác định nhu cầu; trước khi trình hồ sơ mua sắm	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phụ trách kế toán; quản lý bếp ăn	Dự toán, tờ trình, hồ sơ mua sắm/lựa chọn nhà thầu; phương án xử lý hợp đồng đang thực hiện.
08	Trình phê duyệt, thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng mua thực phẩm theo đúng quy định và thẩm quyền.	Theo thời hạn lựa chọn nhà thầu; trước khi cung ứng theo hợp đồng	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phụ trách kế toán; quản lý bếp ăn	Quyết định/hồ sơ phê duyệt, hợp đồng hoặc văn bản mua sắm hợp pháp.

TT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị/bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Kết quả, sản phẩm cần hoàn thành
09	Tổ chức tiếp nhận, bảo quản, chế biến và cung cấp bữa ăn từ tháng 11 theo thực đơn, phương án được duyệt.	Từ 01/11 đến 31/12/2026	Bộ phận quản lý bếp ăn, nhà bếp	Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Y tế - Phục hồi chức năng; các tổ chăm sóc	Sổ ăn, thực đơn thực hiện, phiếu giao nhận, nhập - xuất; hồ sơ kiểm thực, lưu mẫu.
10	Kiểm tra chủng loại, số lượng, chất lượng, an toàn thực phẩm khi tiếp nhận; phối hợp xác nhận kiểm tra và nghiệm thu thực tế.	Hằng ngày và tại các kỳ nghiệm thu	Phòng Y tế - Phục hồi chức năng	Quản lý bếp ăn; Phòng Hành chính - Tổng hợp; phụ trách kế toán	Phiếu/biên bản kiểm tra thực phẩm, hồ sơ an toàn thực phẩm và nghiệm thu thực tế theo phân công.
11	Kiểm tra chứng từ, hạch toán, thanh toán; theo dõi riêng phần chênh lệch của 7–10 và phần phát sinh 11–12.	Theo kỳ thanh toán và hằng tháng	Phụ trách kế toán	Phòng Hành chính - Tổng hợp; quản lý bếp ăn	Hồ sơ thanh toán; sổ theo dõi nguồn và số dư; bảng đối chiếu từng tháng.
12	Kiểm tra tiến độ mua sắm, thực hiện chế độ ăn; đánh giá chất lượng bữa ăn và tổng hợp báo cáo.	Cuối tháng 11, cuối tháng 12 và khi có phát sinh	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Nghiệp vụ; Phòng Y tế - Phục hồi chức năng; kế toán; quản lý bếp ăn	Biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả và đề xuất xử lý vướng mắc.
13	Tổng hợp kết quả thực hiện, đối chiếu kinh phí được giao với số thực tế, hoàn thiện chứng từ quyết toán.	Cuối năm 2026 và trong thời hạn quyết toán theo quy định	Phụ trách kế toán	Phòng Hành chính - Tổng hợp; quản lý bếp ăn	Bảng tổng hợp, đối chiếu kinh phí; hồ sơ quyết toán và báo cáo theo yêu cầu.