

Số: 773/QĐ-CPH

Chánh Phú Hòa, ngày 23 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình thăm gặp
tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHÁNH PHÚ HÒA

Căn cứ Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1754/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4320/QĐ-SYT ngày 24 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa;

Xét đề xuất của Trưởng phòng Công tác xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tại Tờ trình số 86/TTr-CPH ngày 23 tháng 9 năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình “Thăm gặp đối tượng” tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 269/QĐ-CPH ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa.

Điều 3. Ban Giám đốc Trung tâm, các ông, bà Trưởng các phòng, khu, trạm, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Niêm yết tại nơi tiếp công dân;
- Lưu: VT, CTXH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thạch

QUY TRÌNH THĂM GẶP
ĐỐI TƯỢNG TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHÍNH PHỦ HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 773/QĐ-CPH ngày 23 tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội Chính Phủ Hòa)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tạo điều kiện để thân nhân, người có liên quan đến đối tượng được thăm hỏi, động viên, duy trì và củng cố các mối quan hệ gia đình, xã hội; đồng thời bảo đảm việc thăm gặp an toàn, trật tự, văn minh, đúng nội quy Trung tâm và quy định của pháp luật.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với:

- Thân nhân và người có quan hệ với đối tượng đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm.
- Cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác có nội dung liên quan đến đối tượng.
- Viên chức, người lao động và các bộ phận có liên quan trong quá trình tiếp nhận, giải quyết việc thăm gặp.

III. THỜI GIAN VÀ ĐIỀU KIỆN THĂM GẶP

1. Thời gian

Trung tâm tổ chức thăm gặp từ Thứ hai đến Chủ nhật hằng tuần, kể cả ngày lễ, Tết:

- **Buổi sáng:** Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- **Buổi chiều:** Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Việc thăm gặp được thực hiện trong thời gian quy định và theo hướng dẫn của nhân viên Trung tâm.

2. Giấy tờ

Người đến thăm gặp xuất trình căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ; giấy tờ chứng minh mối quan hệ với đối tượng và các giấy tờ liên quan khi được yêu cầu.

3. Điều kiện

Người đến thăm phải cung cấp thông tin trung thực, chấp hành nội quy, hướng dẫn và quy định kiểm tra của Trung tâm

IV. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN THĂM GẶP

Bước 1. Tiếp nhận

Người đến thăm liên hệ tại bộ phận Bảo vệ, xuất trình giấy tờ, cung cấp họ tên, mối quan hệ, mục đích thăm gặp và thực hiện theo hướng dẫn.

Bộ phận Bảo vệ kiểm tra thông tin ban đầu và liên hệ bộ phận chuyên môn khi cần thiết.

Bước 2. Kiểm tra, xác nhận điều kiện thăm gặp

Cán bộ phụ trách kiểm tra thông tin, giấy tờ tùy thân của người đến thăm, mối quan hệ giữa người đến thăm với đối tượng, mục đích thăm gặp và các điều kiện bảo đảm an toàn, trật tự.

Người đến thăm phải nghiêm túc thực hiện nội quy và hướng dẫn của nhân viên Trung tâm.

Bước 3. Đăng ký thăm gặp

Người đủ điều kiện thực hiện đăng ký theo hướng dẫn và được thông báo về khu vực, thời gian, nội quy thăm gặp và các vật dụng được phép mang vào Trung tâm.

Bước 4. Kiểm tra người và vật dụng

Người đến thăm chấp hành việc kiểm tra theo nội quy của Trung tâm.

Không được mang vào hoặc đưa cho đối tượng chất gây nghiện, chất kích thích, hàng hóa bị pháp luật cấm và các vật dụng bị cấm theo quy định của Trung tâm.

Thuốc mang vào cho đối tượng phải được Trạm Y tế Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận và hướng dẫn theo quy định chuyên môn.

Bước 5. Thực hiện thăm gặp

Sau khi hoàn tất thủ tục, người đến thăm được hướng dẫn đến khu vực thăm gặp để thăm gặp đối tượng. Trong thời gian thăm gặp, người đến thăm có trách nhiệm:

- Giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh và cảnh quan Trung tâm.
- Giao tiếp lịch sự, tôn trọng đối tượng và nhân viên Trung tâm.
- Chấp hành hướng dẫn của nhân viên Trung tâm.
- Không gây rối, xúc phạm, lăng mạ hoặc đưa vật dụng, hàng hóa không được phép cho đối tượng.

Người đến thăm được thăm hỏi, động viên, trao đổi tình hình gia đình và hỗ trợ tinh thần cho đối tượng trong phạm vi Trung tâm cho phép.

Bước 6. Kết thúc thăm gặp

Khi hết thời gian thăm gặp, người đến thăm kết thúc việc thăm gặp, thu dọn đồ dùng cá nhân và rời khỏi khu vực theo hướng dẫn. Trường hợp có vấn đề phát sinh, phản ánh với nhân viên phụ trách để được xem xét, giải quyết.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG GIẢI QUYẾT THĂM GẶP

Trung tâm không giải quyết thăm gặp đối với các trường hợp sau:

1. Có trang phục không phù hợp với nội quy của Trung tâm.
2. Có biểu hiện say xỉn do sử dụng đồ uống có nồng độ cồn.
3. Có biểu hiện sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện.
4. Có lời nói, hành vi thô tục, chửi bới, xúc phạm, lăng mạ viên chức, người lao động hoặc người khác.
5. Vi phạm nếp sống văn minh, quy tắc ứng xử tại Trung tâm.
6. Không chấp hành hướng dẫn, kiểm tra của nhân viên Trung tâm.
7. Mang theo các chất, vật dụng hoặc hàng hóa bị cấm theo quy định.

Trường hợp vi phạm, bộ phận Bảo vệ phối hợp thực hiện việc mời người vi phạm rời khỏi Trung tâm theo quy định và báo cáo người có thẩm quyền.

VI. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐẾN THĂM

1. Quyền

- Được viên chức Trung tâm hướng dẫn, giải thích về thủ tục thăm gặp.
- Được tiếp nhận, giải đáp các thắc mắc, phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.
- Được phản ánh về thái độ, tác phong của viên chức, người lao động.
- Được đề nghị gặp lãnh đạo Trung tâm khi việc giải quyết chưa thỏa đáng hoặc vượt thẩm quyền.

2. Trách nhiệm

- Chấp hành nội quy, quy trình và hướng dẫn của Trung tâm.
- Cung cấp đầy đủ giấy tờ, thông tin cần thiết.
- Giữ gìn an ninh, trật tự và vệ sinh chung.
- Tôn trọng viên chức, người lao động, đối tượng và người đến thăm khác.
- Không mang chất gây nghiện, chất kích thích và vật dụng bị cấm vào Trung tâm.
- Không gây rối, xúc phạm hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm.

VII. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG PHÁT SINH

Trong quá trình thăm gặp, nếu phát sinh tình huống bất thường:

- **Trường hợp vi phạm nội quy:** nhắc nhở, yêu cầu chấm dứt hành vi; trường hợp nghiêm trọng hoặc không chấp hành thì mời rời khỏi Trung tâm và báo cáo người có thẩm quyền.
- **Trường hợp phát hiện chất kích thích hoặc vật dụng bị cấm:** tạm dừng thăm gặp và xử lý theo nội quy, quy định pháp luật có liên quan.
- **Trường hợp có khiếu nại, thắc mắc:** tiếp nhận, giải thích trong phạm vi thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo lãnh đạo.
- **Trường hợp có nguy cơ mất an ninh, trật tự:** bộ phận Bảo vệ thực hiện biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn và báo cáo lãnh đạo.

VIII. NGUYÊN TẮC

Việc tổ chức thăm gặp phải bảo đảm các nguyên tắc:

- Thăm gặp đúng đối tượng, đúng quy định; công khai, minh bạch, lịch sự, tôn trọng.
- Bảo đảm quyền duy trì mối quan hệ gia đình, xã hội của đối tượng; đồng thời bảo đảm an ninh, an toàn, trật tự tại Trung tâm.
- Không gây phiền hà cho người đến thăm và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chăm sóc, quản lý đối tượng.
- Viên chức, người lao động thực hiện đúng chức trách, không gây khó khăn, phiền hà và không nhận tiền, quà biếu dưới bất kỳ hình thức nào.
- Các trường hợp phát sinh được xử lý đúng thẩm quyền và quy định.

IX. TRÁCH NHIỆM LIÊN QUAN

1. Phòng Công tác xã hội



Làm đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết việc thăm gặp; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và theo dõi, tham mưu thực hiện Quy trình.

2. Tổ Bảo vệ

Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn khách tại cổng; kiểm soát người, phương tiện, vật dụng mang vào; bảo đảm an ninh, trật tự và báo cáo, xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

3. Trạm Y tế

Kiểm tra, hướng dẫn việc tiếp nhận thuốc và các vật dụng liên quan đến chăm sóc sức khỏe; phối hợp xử lý các vấn đề về sức khỏe và thông báo các trường hợp cần hạn chế hoặc tạm dừng thăm gặp vì lý do chuyên môn.

4. Các phòng, khu và cá nhân có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp thực hiện Quy trình; hướng dẫn khách lịch sự, tận tình, không gây phiền hà.

5. Khách đến thăm gặp

Chấp hành Quy trình, nội quy và hướng dẫn của Trung tâm; giữ gìn an ninh, trật tự, vệ sinh và tôn trọng đối tượng, viên chức, người lao động.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, bộ phận và cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc Trung tâm để xem xét, chỉ đạo.

TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI
CHÁNH PHÚ HÒA