

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy trình tiếp nhận đối tượng, dừng trợ giúp xã hội
thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Bảo trợ xã hội
Chánh Phú Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHÁNH PHÚ HÒA

Căn cứ Quyết định số 296/2003/QĐ-UB ngày 15 tháng 12 năm 2003 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ sung nhiệm vụ và đổi tên Trung tâm nuôi dưỡng bảo trợ người già và tàn tật Chánh Phú Hòa thành Trung tâm bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1754/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2025 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về chuyển đổi cơ quan quản lý của "Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa" thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành thuộc Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh, kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 4320/QĐ-SYT ngày 24 tháng 11 năm 2025 của Sở Y tế 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 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số 76/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;

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 Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 812/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định cơ chế phối hợp thực hiện công tác tập trung trẻ em, người lang thang xin ăn và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Văn bản số 5378/SLDTBXH-XH ngày 16 tháng 3 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc triển khai thực hiện Quyết định số 812/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 7164/SYT-BVCSTE&BTXH ngày 29 tháng 05 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc tăng cường công tác quản lý tại các cơ sở trợ giúp xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận đối tượng, dùng trợ giúp xã hội thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa.

Điều 2. Các Phòng, Khu, Trạm, Tổ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Các phó Giám đốc;
- Các Phòng, Khu, Trạm, Tổ;
- Lưu: VT, CTXH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Thạch

QUY TRÌNH
Tiếp nhận đối tượng, dùng trợ giúp xã hội thuộc phạm vi, chức năng,
nhiệm vụ của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-CPH ngày 07 tháng 01 năm 2026
của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy trình này quy định thống nhất việc tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng; quản lý hồ sơ, tài sản, tình trạng sức khỏe; phân loại, bố trí chăm sóc và xây dựng kế hoạch trợ giúp cá nhân đối với đối tượng thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa.

2. Quy trình này đồng thời quy định việc xem xét, thẩm định, quyết định và tổ chức dùng trợ giúp xã hội đối với đối tượng đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm khi có căn cứ theo quy định.

3. Quy trình quy định trách nhiệm phối hợp của Phòng Công tác xã hội, Trạm Y tế, các Khu quản lý đối tượng, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn thư và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Trẻ em, người lang thang xin ăn và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác được tập trung, tiếp nhận theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đối tượng được chuyển đến Trung tâm theo văn bản điều chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

4. Đối tượng đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm thuộc trường hợp xem xét dùng trợ giúp xã hội theo quy định.

5. Các phòng, trạm, khu, viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan đến việc tiếp nhận, chăm sóc, nuôi dưỡng, quản lý và dùng trợ giúp xã hội đối với đối tượng.

Điều 3. Mục đích

1. Quy định thống nhất trình tự, thủ tục, thời hạn và trách nhiệm trong việc tiếp nhận và dùng trợ giúp xã hội tại Trung tâm.

2. Bảo đảm việc tiếp nhận đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng hồ sơ, đúng căn cứ pháp lý, an toàn, nhân văn và phù hợp với khả năng chăm sóc của Trung tâm.

3. Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm và tài sản của đối tượng trong suốt quá trình tiếp nhận, chăm sóc và dùng trợ giúp xã hội.

4. Bảo đảm hồ sơ, tài sản, tư trang, giấy tờ, thuốc, tình trạng sức khỏe và các thông tin liên quan đến đối tượng được bàn giao, quản lý, cập nhật, lưu trữ và truy xuất đầy đủ.

5. Xác định rõ trách nhiệm của từng phòng, khu, trạm và cá nhân trong từng khâu của quy trình.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Tiếp nhận đúng đối tượng, đúng thẩm quyền và đúng căn cứ pháp lý.

2. Không tiếp nhận chính thức khi chưa có đầy đủ căn cứ pháp lý cần thiết, trừ trường hợp tiếp nhận khẩn cấp theo quy định.

3. Bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, tài sản và quyền, lợi ích hợp pháp của đối tượng.

4. Không phân biệt đối xử; tôn trọng nhân phẩm và bảo mật thông tin cá nhân, thông tin sức khỏe của đối tượng.

5. Đánh giá tình trạng sức khỏe trước khi bố trí chính thức vào khu chăm sóc.

6. Việc bố trí chăm sóc phải căn cứ vào độ tuổi, giới tính, tình trạng sức khỏe, khuyết tật, tình trạng tâm thần, khả năng tự phục vụ, nguy cơ gây tổn thương và nhu cầu chăm sóc của từng đối tượng.

7. Mọi trường hợp tiếp nhận phải có hồ sơ và biên bản bàn giao, tiếp nhận theo quy định.

8. Việc dùng trợ giúp xã hội phải có căn cứ, được kiểm tra, xác minh, đánh giá đầy đủ và thực hiện đúng thẩm quyền.

9. Không dùng trợ giúp xã hội khi chưa bảo đảm điều kiện an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của đối tượng, đặc biệt đối với trẻ em, người khuyết tật nặng, người có bệnh lý hoặc người mất khả năng tự quyết.

Chương II

QUY TRÌNH VỀ TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG

Điều 5. Các trường hợp tiếp nhận

1. Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.
2. Trẻ em, người lang thang xin ăn và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác được tập trung, tiếp nhận theo quyết định, quy định và cơ chế phối hợp của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đối tượng được cơ quan có thẩm quyền điều chuyển đến Trung tâm.
4. Các trường hợp khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định pháp luật và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Thành phần hồ sơ tiếp nhận

1. Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, hồ sơ cơ bản gồm:
 - a) Tờ khai theo Mẫu số 07;
 - b) Giấy xác nhận khuyết tật, nếu có;
 - c) Giấy khai sinh đối với trẻ em;
 - d) Giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;
 - đ) Văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;
 - e) Hồ sơ, giấy tờ liên quan khác;
 - g) Biên bản bàn giao;
 - h) Quyết định hoặc văn bản tiếp nhận theo thẩm quyền.
2. Đối với trẻ em, người lang thang xin ăn và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác, hồ sơ gồm các tài liệu phù hợp với từng trường hợp, trong đó có thể gồm:
 - a) Tờ khai;
 - b) Giấy tờ tùy thân, nếu có;
 - c) Biên bản ghi nhận;
 - d) Lý lịch cá nhân;
 - đ) Thông tin sức khỏe;

- e) Văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;
- g) Biên bản bàn giao;
- h) Văn bản thẩm định hoặc quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền;
- i) Các giấy tờ liên quan khác, nếu có.

3. Đối với đối tượng chuyển từ cơ sở trợ giúp xã hội khác:

- a) Hồ sơ quản lý đối tượng;
- b) Hồ sơ sức khỏe, bệnh án;
- c) Giấy xác nhận khuyết tật, nếu có;
- d) Văn bản điều chuyển;
- đ) Biên bản bàn giao;

e) Quyết định hoặc văn bản dừng trợ giúp tại cơ sở cũ, nếu thuộc trường hợp phải có;

- g) Các giấy tờ liên quan khác, nếu có.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận

Việc tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chánh Phú Hòa được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1. Phòng Công tác xã hội là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đối tượng từ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc đơn vị chuyển giao.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

- a) Thành phần hồ sơ theo từng nhóm đối tượng;
- b) Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- c) Căn cứ pháp lý, văn bản đề nghị hoặc quyết định tiếp nhận;
- d) Thông tin nhân thân và các giấy tờ liên quan;
- đ) Khả năng tiếp nhận, chăm sóc của Trung tâm.

3. Trường hợp hồ sơ thiếu nhưng tài liệu có thể bổ sung sau, Phòng Công tác xã hội lập Phiếu kiểm tra hồ sơ, ghi rõ tài liệu còn thiếu và thời hạn bổ sung.

4. Trường hợp chưa đủ căn cứ pháp lý để tiếp nhận, Phòng Công tác xã hội báo cáo lãnh đạo Trung tâm và cơ quan, đơn vị chuyển giao để xử lý.

5. Thời hạn thực hiện: Trong ngày nhận hồ sơ.

Bước 2. Bàn giao và tiếp nhận đối tượng

1. Phòng Công tác xã hội phối hợp Khu quản lý và Trạm Y tế thực hiện bàn giao, tiếp nhận đối tượng theo lịch thống nhất.
2. Khi tiếp nhận phải đối chiếu đối tượng thực tế với hồ sơ bàn giao; kiểm tra, ghi nhận: Lý lịch cá nhân, nhân thân của đối tượng; Tình trạng sức khỏe; Tâm lý, hành vi; Vệ sinh cá nhân, trang phục; Giấy tờ tùy thân; Thuốc đang sử dụng; Tài sản, tiền, tư trang; Các vấn đề cần lưu ý khác (nếu có).
3. Việc bàn giao phải được lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận đối tượng theo biểu mẫu của Trung tâm.
4. Thời hạn thực hiện: Theo lịch bàn giao.

Bước 3. Kiểm kê và tiếp nhận tài sản, tiền, tư trang

1. Tài sản, tiền, giấy tờ có giá trị và tư trang của đối tượng phải được kiểm kê công khai, đầy đủ ngay khi bàn giao.
2. Việc kiểm kê phải được ghi nhận bằng Phiếu kiểm kê tài sản, tiền, tư trang, có chữ ký của người giao, người nhận và người chứng kiến khi cần thiết.
3. Tài sản của đối tượng được quản lý theo quy định của Trung tâm; viên chức, người lao động không được tự ý giữ, sử dụng hoặc quản lý tài sản của đối tượng ngoài quy định.
4. Thời hạn thực hiện: Thực hiện ngay khi bàn giao.

Bước 4. Khám và đánh giá sức khỏe ban đầu

1. Trạm Y tế thực hiện khám và đánh giá sức khỏe ban đầu ngay sau khi tiếp nhận đối tượng.
2. Nội dung đánh giá gồm:
 - a) Khám tổng trạng, ghi nhận các dấu hiệu sinh tồn;
 - b) Phát hiện bệnh cấp tính, bệnh truyền nhiễm;
 - c) Xác định bệnh lý và thuốc đang sử dụng;
 - d) Đánh giá nhu cầu khám, điều trị, chuyển viện;
 - đ) Xác định các yêu cầu chăm sóc y tế cần thiết.
3. Kết quả đánh giá được ghi nhận tại Phiếu đánh giá sức khỏe ban đầu và cập nhật vào hồ sơ quản lý đối tượng.
4. Thời hạn thực hiện: Ngay sau khi tiếp nhận.

Bước 5. Phân loại và đánh giá nhu cầu chăm sóc

1. Phòng Công tác xã hội chủ trì, phối hợp Trạm Y tế và Khu quản lý thực hiện phân loại, đánh giá nhu cầu chăm sóc của đối tượng.

2. Việc đánh giá tập trung vào: Khả năng tự phục vụ; Khả năng đi lại; Khả năng ăn uống; Khả năng vệ sinh cá nhân; Tâm lý, hành vi; Tình trạng sức khỏe; Nhu cầu hỗ trợ xã hội.

3. Đối tượng được phân loại theo 04 mức:

a) Mức 1 – Tự phục vụ: Tự thực hiện phần lớn các hoạt động sinh hoạt hằng ngày;

b) Mức 2 – Cần hỗ trợ một phần: Cần hỗ trợ một hoặc một số hoạt động

c) Mức 3 – Cần chăm sóc thường xuyên: Hạn chế nhiều khả năng tự phục vụ, cần được hỗ trợ thường xuyên;

d) Mức 4 – Cần chăm sóc/y tế đặc biệt: Cần phương án chăm sóc chuyên biệt hoặc có nhu cầu y tế đặc biệt.

4. Trường hợp đối tượng thuộc Mức 4 hoặc vượt quá khả năng chăm sóc của Trung tâm, Phòng Công tác xã hội phối hợp Trạm Y tế báo cáo lãnh đạo Trung tâm để xem xét phương án phù hợp, chuyển tuyến hoặc phối hợp với cơ sở có khả năng cung cấp dịch vụ phù hợp.

5. Thời hạn thực hiện: Trong ngày; trường hợp phức tạp không quá 01 ngày làm việc.

Bước 6. Bố trí khu, phòng chăm sóc

1. Căn cứ kết quả phân loại và đánh giá nhu cầu chăm sóc, lãnh đạo phụ trách phối hợp Khu quản lý bố trí khu, phòng, giường cho đối tượng.

2. Việc bố trí phải căn cứ vào:

a) Độ tuổi;

b) Giới tính

c) Tình trạng sức khỏe

d) Tình trạng khuyết tật

d) Khả năng tự phục vụ

e) Nhu cầu chăm sóc

g) Tâm lý, hành vi;

h) Yêu cầu bảo đảm an toàn;

i) Điều kiện thực tế của Trung tâm.

3. Việc bố trí được ghi nhận bằng Phiếu bố trí khu/phòng.
4. Thời hạn: Ngay sau khi hoàn thành phân loại.

Bước 7. Mở và hoàn thiện hồ sơ quản lý đối tượng

1. Phòng Công tác xã hội lập 01 hồ sơ quản lý riêng đối với từng đối tượng.
2. Hồ sơ gồm:
 - a) Hồ sơ tiếp nhận;
 - b) Hồ sơ nhân thân;
 - c) Hồ sơ công tác xã hội;
 - d) Hồ sơ sức khỏe;
 - d) Hồ sơ tài sản;
 - e) Kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cá nhân;
 - g) Các tài liệu phát sinh trong quá trình quản lý.
3. Hồ sơ được đánh mã số, lập mục lục và số hóa theo quy định.
4. Thời hạn thực hiện : Trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo.

Bước 8. Bàn giao đối tượng cho Khu quản lý

1. Sau khi hoàn thành việc đánh giá, phân loại và bố trí nơi ở, Phòng Công tác xã hội phối hợp Trạm Y tế bàn giao đối tượng cho Khu quản lý.
2. Khu quản lý có trách nhiệm:
 - a) Tiếp nhận và bố trí nơi ở cho đối tượng;
 - b) Phổ biến nội quy, quy định của Trung tâm;
 - c) Tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng;
 - d) Theo dõi sức khỏe, tâm lý, sinh hoạt và khả năng thích nghi;
 - đ) Thực hiện các yêu cầu chăm sóc đặc thù theo kết quả đánh giá.
3. Thời hạn thực hiện: Ngay sau khi bố trí.

Bước 9. Lập kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cá nhân

1. Phòng Công tác xã hội chủ trì, phối hợp Trạm Y tế và Khu quản lý lập kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cá nhân trên cơ sở kết quả đánh giá ban đầu.
2. Kế hoạch phải xác định mục tiêu và nội dung chăm sóc phù hợp với từng đối tượng, gồm:

- a) Chăm sóc sức khỏe;
- b) Dinh dưỡng;
- c) Vệ sinh, sinh hoạt;
- d) Tâm lý, xã hội;
- đ) Tư vấn, tham vấn;
- e) Liên hệ gia đình, thân nhân;
- g) Hoàn thiện giấy tờ nhân thân;
- h) Vận động, rèn luyện kỹ năng;
- i) Định hướng hòa nhập cộng đồng.

3. Kế hoạch được cập nhật, điều chỉnh khi tình trạng sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh hoặc nhu cầu chăm sóc của đối tượng thay đổi.

4. Thời hạn thực hiện: Sau khi hoàn thành đánh giá ban đầu.

Bước 10. Theo dõi, đánh giá sau tiếp nhận

1. Khu quản lý phối hợp Trạm Y tế và Phòng Công tác xã hội theo dõi tình trạng của đối tượng sau tiếp nhận.

2. Nội dung theo dõi gồm:
- a) Sức khỏe;
 - b) Ăn uống;
 - c) Giấc ngủ;
 - d) Tâm lý, hành vi;
 - đ) Khả năng thích nghi với môi trường Trung tâm;
 - e) Việc thực hiện kế hoạch chăm sóc;
 - g) Các vấn đề, nguy cơ phát sinh.

Trường hợp phát sinh vấn đề bất thường về sức khỏe, tâm lý, hành vi hoặc an toàn của đối tượng, Khu quản lý phải kịp thời báo cáo Trạm Y tế, Phòng Công tác xã hội và lãnh đạo phụ trách để xử lý.

3. Kết quả theo dõi được cập nhật vào hồ sơ quản lý đối tượng và là cơ sở để điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cá nhân.

Chương III**QUY ĐỊNH VỀ CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI TIẾP NHẬN****Điều 8. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ**

1. Không tự ý từ chối tiếp nhận trong trường hợp tài liệu còn thiếu có thể bổ sung và pháp luật không yêu cầu phải có ngay.
2. Phòng Công tác xã hội lập phiếu ghi nhận hồ sơ còn thiếu, xác định nội dung cần bổ sung và phối hợp cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thiện.
3. Trường hợp thiếu căn cứ pháp lý làm ảnh hưởng đến thẩm quyền tiếp nhận thì phải báo cáo lãnh đạo Trung tâm trước khi quyết định.

Điều 9. Trường hợp chưa xác định được nhân thân

1. Lập biên bản ghi nhận tình trạng chưa xác định được nhân thân.
2. Phòng Công tác xã hội phối hợp cơ quan có thẩm quyền xác minh thông tin.
3. Thực hiện tìm kiếm thân nhân và các thông tin liên quan theo quy định.
4. Khi có kết quả xác minh phải cập nhật, bổ sung vào hồ sơ quản lý đối tượng.

Điều 10. Trường hợp đối tượng có tài sản

1. Tài sản, tiền, giấy tờ có giá trị và tư trang phải được kiểm kê.
2. Trường hợp cần thiết thực hiện niêm phong hoặc bảo quản theo quy định.
3. Tuyệt đối không để tài sản của đối tượng ngoài hệ thống quản lý của Trung tâm.

Điều 11. Trường hợp đối tượng vượt khả năng chăm sóc

1. Khi phát hiện đối tượng có tình trạng sức khỏe, tâm lý, hành vi hoặc nhu cầu chăm sóc vượt quá khả năng cung cấp dịch vụ của Trung tâm, bộ phận phát hiện phải báo cáo ngay lãnh đạo Trung tâm.
2. Trạm Y tế đánh giá nguy cơ y tế và đề xuất phương án chuyên môn.
3. Phòng Công tác xã hội phối hợp các bộ phận và cơ quan có thẩm quyền đề xuất phương án chuyển tuyến, điều chuyển hoặc phối hợp cơ sở phù hợp.

Chương IV

QUY TRÌNH VỀ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Điều 12. Nguyên tắc dừng trợ giúp xã hội

1. Việc dừng trợ giúp xã hội phải có căn cứ pháp lý, được kiểm tra, xác minh và đánh giá trước khi thực hiện.
2. Việc dừng trợ giúp phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, an toàn về sức khỏe, tinh mạng và nhân phẩm của đối tượng.
3. Đối với trường hợp trẻ em, người khuyết tật nặng, người có bệnh lý hoặc người mất khả năng tự quyết phải đánh giá cụ thể phương án chăm sóc sau khi rời Trung tâm.
4. Việc bàn giao chỉ được thực hiện cho người, gia đình, cá nhân hoặc cơ quan có đủ căn cứ và điều kiện tiếp nhận theo quy định.

Điều 13. Các trường hợp dừng trợ giúp xã hội

Việc dừng trợ giúp xã hội được xem xét trong các trường hợp:

1. Kết thúc quản lý trường hợp theo quyết định của người đứng đầu cơ sở.
2. Người giám hộ, gia đình hoặc cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.
3. Đối tượng được nhận làm con nuôi.
4. Đối tượng đủ 16 tuổi; trường hợp đang học theo quy định thì tiếp tục được chăm sóc đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.
5. Trung tâm không có khả năng cung cấp dịch vụ phù hợp.
6. Đối tượng không liên hệ trong thời gian 01 tháng.
7. Đối tượng đề nghị dừng trợ giúp xã hội.
8. Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật.
9. Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội.
10. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hồ sơ đề nghị dừng trợ giúp xã hội

1. Đối với trường hợp theo đơn đề nghị, hồ sơ gồm:
 - a) Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09;
 - b) Giấy tờ tùy thân của người đề nghị hoặc người nhận bàn giao;

- c) Giấy tờ chứng minh quan hệ;
- d) Xác nhận thông tin cư trú khi cần thiết;
- d) Các giấy tờ khác liên quan đến lý do dừng trợ giúp xã hội.

2. Đối với trường hợp Trung tâm chủ động lập hồ sơ, Phòng Công tác xã hội lập:

- a) Phiếu đề xuất dừng trợ giúp xã hội;
- b) Tài liệu chứng minh căn cứ dừng trợ giúp xã hội;
- c) Ý kiến của Khu quản lý đối tượng;
- d) Ý kiến của Trạm Y tế khi có vấn đề về sức khỏe;
- d) Ý kiến của thân nhân hoặc đối tượng, nếu có;
- e) Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội;
- g) Phương án bàn giao.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 15. Quy trình dừng trợ giúp đối tượng

Bước 1. Tiếp nhận đề nghị hoặc thông tin về việc dừng trợ giúp xã hội

1. Phòng Công tác xã hội là đầu mối tiếp nhận đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội của đối tượng, gia đình, người giám hộ, người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc tiếp nhận thông tin về trường hợp thuộc diện xem xét dừng trợ giúp xã hội.

2. Nội dung tiếp nhận phải xác định rõ:

- a) Họ và tên, thông tin nhân thân của đối tượng
- b) Người đề nghị hoặc người cung cấp thông tin;
- c) Lý do đề nghị hoặc căn cứ xem xét dừng trợ giúp xã hội;
- d) Thời điểm dự kiến dừng trợ giúp xã hội;
- d) Nơi đối tượng dự kiến chuyển đến sau khi dừng trợ giúp xã hội.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Phòng Công tác xã hội hướng dẫn người đề nghị bổ sung theo quy định.

3. Thời hạn thực hiện: 01 ngày làm việc.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ và căn cứ dừng trợ giúp xã hội

1. Phòng Công tác xã hội kiểm tra hồ sơ quản lý đối tượng và các tài liệu liên quan.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

- a) Chủ thể đề nghị dừng trợ giúp xã hội;
- b) Lý do dừng trợ giúp xã hội;
- c) Căn cứ pháp lý của việc dừng trợ giúp xã hội
- d) Tình trạng hồ sơ, giấy tờ nhân thân của đối tượng;
- đ) Điều kiện tiếp nhận, chăm sóc đối tượng sau khi rời Trung tâm.

3. Trường hợp chưa đủ căn cứ dừng trợ giúp xã hội, Phòng Công tác xã hội báo cáo lãnh đạo Trung tâm và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc tiếp tục xác minh.

4. Thời hạn thực hiện: 01 ngày làm việc.

Bước 3. Xác minh và đánh giá điều kiện dừng trợ giúp xã hội

1. Phòng Công tác xã hội chủ trì, phối hợp với Khu quản lý, Trạm Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện xác minh, đánh giá.

2. Nội dung đánh giá gồm:

- a) Tình trạng sức khỏe;
- b) Khả năng tự chăm sóc, tự phục vụ;
- c) Tình trạng tâm lý, hành vi;
- d) Khả năng hòa nhập cộng đồng;
- đ) Điều kiện gia đình, thân nhân hoặc người nhận chăm sóc;
- e) Nơi cư trú sau khi rời Trung tâm;
- g) Điều kiện bảo đảm an toàn và chăm sóc đối tượng;
- h) Khả năng tiếp tục điều trị, chăm sóc, trợ giúp sau khi rời Trung tâm.

3. Trường hợp đối tượng đang điều trị bệnh, có tình trạng sức khỏe đặc biệt hoặc thuộc nhóm cần được bảo vệ, Trạm Y tế phải có ý kiến đánh giá chuyên môn trước khi thực hiện việc dừng trợ giúp xã hội.

4. Thời hạn thực hiện: Không quá 03 ngày làm việc.

Bước 4. Lập hồ sơ đề nghị dừng trợ giúp xã hội

1. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, xác minh và đánh giá, Phòng Công tác xã hội lập hồ sơ đề nghị dừng trợ giúp xã hội.

2. Hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội hoặc văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền, nếu có.
- b) Tài liệu chứng minh căn cứ dừng trợ giúp xã hội
- c) Ý kiến đánh giá của Khu quản lý
- d) Ý kiến của Trạm Y tế đối với trường hợp liên quan đến sức khỏe
- d) Ý kiến của đối tượng, gia đình, người giám hộ hoặc người nhận chăm sóc, nếu có;
- e) Phương án bàn giao đối tượng;
- g) Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội;
- h) Các giấy tờ khác có liên quan.

Đối với trường hợp phức tạp, Phòng Công tác xã hội báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét trước khi hoàn thiện hồ sơ.

3. Thời hạn làm việc: 01 ngày.

Bước 5. Thẩm định và đề xuất dừng trợ giúp xã hội

1. Hồ sơ đề nghị dừng trợ giúp xã hội được Phòng Công tác xã hội rà soát, thẩm định trước khi trình Giám đốc Trung tâm.

2. Nội dung thẩm định phải bảo đảm:

- a) Có căn cứ dừng trợ giúp xã hội;
- b) Đúng đối tượng, đúng thẩm quyền;
- c) Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;
- d) Phương án sau khi dừng trợ giúp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp và an toàn của đối tượng.

3. Phòng Công tác xã hội lập tờ trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội trình Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Thời hạn thực hiện: 01 ngày.

Bước 6. Xem xét và ban hành Quyết định dừng trợ giúp xã hội

1. Giám đốc Trung tâm xem xét hồ sơ và quyết định dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng thuộc thẩm quyền.

2. Quyết định dừng trợ giúp xã hội phải thể hiện tối thiểu:

- a) Họ tên, ngày sinh, giới tính của đối tượng;
- b) Căn cứ dừng trợ giúp xã hội;
- c) Lý do dừng trợ giúp xã hội;

- d) Thời điểm dừng trợ giúp xã hội;
- d) Nơi đối tượng chuyển đến, nếu xác định được;
- e) Trách nhiệm của các bộ phận có liên quan trong việc tổ chức bàn giao.
- 3. Văn thư thực hiện vào sổ, phát hành và lưu Quyết định theo quy định.
- 4. Thời hạn thực hiện: Trong ngày ký.

Bước 7. Thông báo và tổ chức bàn giao đối tượng

1. Phòng Công tác xã hội thông báo Quyết định dừng trợ giúp xã hội cho đối tượng, gia đình, người giám hộ, người nhận chăm sóc và các bộ phận có liên quan.
2. Trước khi bàn giao, Phòng Công tác xã hội phối hợp Khu quản lý và Trạm Y tế kiểm tra đầy đủ các điều kiện bàn giao.
3. Nội dung bàn giao gồm:
 - a) Đối tượng;
 - b) Hồ sơ nhân thân;
 - c) Hồ sơ công tác xã hội;
 - d) Hồ sơ sức khỏe;
 - đ) Giấy tờ tùy thân;
 - e) Tiền, tài sản, tư trang;
 - g) Thuốc đang sử dụng;
 - h) Thông tin về tình trạng sức khỏe và hướng dẫn tiếp tục chăm sóc, điều trị;
 - i) Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.
4. Việc bàn giao phải lập Biên bản bàn giao đối tượng và Phiếu bàn giao hồ sơ, tài sản, thuốc theo biểu mẫu của Trung tâm.
5. Trường hợp người nhận không đủ điều kiện hoặc có dấu hiệu ảnh hưởng đến an toàn, quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng thì tạm dừng việc bàn giao, báo cáo lãnh đạo Trung tâm để xem xét, xử lý.
6. Thời hạn thực hiện: 01 ngày.

Bước 8. Cập nhật, đóng và lưu hồ sơ

1. Sau khi hoàn thành việc bàn giao, Phòng Công tác xã hội cập nhật tình trạng dừng trợ giúp xã hội vào hồ sơ và hệ thống quản lý đối tượng.
2. Nội dung cập nhật gồm:
 - a) Ngày dừng trợ giúp xã hội;
 - b) Lý do dừng;
 - c) Nơi đối tượng chuyển đến;
 - d) Người hoặc đơn vị tiếp nhận;
 - đ) Sổ, ngày Quyết định dừng trợ giúp xã hội;
 - e) Tình trạng bàn giao hồ sơ, tài sản và thuốc.
3. Hồ sơ được kiểm tra, hoàn thiện, đóng hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

4. Trường hợp hồ sơ điện tử được sử dụng, phải cập nhật đầy đủ thông tin và bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu.

5. Thời hạn thực hiện: Thời hạn giải quyết: Hồ sơ thông thường được giải quyết trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, không kể thời gian chờ bổ sung hồ sơ, xác minh thông tin hoặc thời gian phối hợp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương V

QUY ĐỊNH XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Điều 16. Trường hợp đối tượng có gia đình đề nghị nhận lại nhưng chưa đủ điều kiện

1. Chưa thực hiện bàn giao đối tượng.
2. Phòng Công tác xã hội xác minh thêm điều kiện của gia đình, người nhận.
3. Báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định phương án xử lý.

Điều 17. Trường hợp đối tượng không xác định được thân nhân hoặc người nhận

Không bàn giao đối tượng cho người không có căn cứ xác định là thân nhân hoặc người có quyền nhận đối tượng.

Phòng Công tác xã hội tiếp tục phối hợp cơ quan có thẩm quyền xác minh và thực hiện phương án phù hợp theo quy định.

Điều 18. Trường hợp đối tượng không đồng ý dừng trợ giúp xã hội

1. Phải ghi nhận đầy đủ ý kiến của đối tượng.
2. Đánh giá khả năng tự quyết của đối tượng.
3. Trường hợp cần thiết, Phòng Công tác xã hội phối hợp Trạm Y tế, Khu quản lý và các cơ quan có liên quan đánh giá điều kiện và phương án xử lý.
4. Báo cáo lãnh đạo Trung tâm để xem xét, quyết định theo quy định pháp luật.

Điều 19. Trường hợp đối tượng đang có bệnh cần điều trị

1. Trạm Y tế xác định tình trạng sức khỏe và khả năng tiếp tục điều trị đồng thời thông báo cho gia đình được biết.

2. Trường hợp cần thiết phải phối hợp với cơ sở y tế tiếp nhận để bảo đảm việc điều trị không bị gián đoạn.

Điều 20. Trường hợp đối tượng chết

1. Trạm Y tế thực hiện các thủ tục chuyên môn theo quy định.
2. Phòng Công tác xã hội phối hợp gia đình và các bộ phận liên quan giải quyết các thủ tục về đối tượng mất theo quy định.
3. Khu quản lý thực hiện kiểm tra toàn bộ tài sản, đồ dùng tư trang, cá nhân của đối tượng và thực hiện theo đúng quy định của Trung tâm.
4. Lưu trữ, cập nhật hồ sơ theo quy định.

Điều 21. Đối tượng tự ý rời khỏi Trung tâm

1. Khu quản lý lập báo cáo về việc đối tượng tự ý rời khỏi Trung tâm.
2. Đội bảo vệ phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện tìm kiếm đối tượng theo quy định của Trung tâm đồng thời lập biên bản trường hợp về đối tượng tự ý rời khỏi Trung tâm (nếu có).
3. Trường hợp không tìm thấy đối tượng, Khu quản lý phối hợp Phòng Công tác xã hội thực hiện quy trình dừng trợ giúp đối tượng theo quy định.
4. Cập nhật lưu trữ, hồ sơ theo quy định.

Điều 22. Thời hạn giải quyết dừng trợ giúp xã hội

1. Tiếp nhận đơn hoặc thông tin: trong ngày.
2. Kiểm tra hồ sơ: 01 ngày làm việc.
3. Xác minh, đánh giá điều kiện: không quá 03 ngày làm việc.
4. Lập hồ sơ, dự thảo Quyết định: 01 ngày làm việc.
5. Xem xét, ký Quyết định: 01 ngày làm việc.
6. Vào sổ, phát hành: trong ngày ký.
7. Bàn giao đối tượng: theo lịch thống nhất.
8. Hoàn tất hồ sơ, cập nhật dữ liệu: không quá 01 ngày làm việc sau bàn giao.
9. Tổng thời gian xử lý hồ sơ thông thường không quá 07 ngày làm việc, không kể thời gian chờ bổ sung hồ sơ, xác minh thông tin hoặc thời gian phối hợp của cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, KHU, TRẠM VÀ CÁ NHÂN

Điều 23. Giám đốc Trung tâm

1. Chỉ đạo chung việc tổ chức thực hiện Quy trình.
2. Quyết định tiếp nhận, dừng trợ giúp xã hội và các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền.
3. Chỉ đạo xử lý các trường hợp phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt khả năng giải quyết của các bộ phận chuyên môn.
4. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy trình trong toàn Trung tâm.

Điều 24. Phòng Công tác xã hội

1. Là đầu mối chủ trì thực hiện Quy trình.
2. Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ.
3. Thực hiện đánh giá nhu cầu, phối hợp phân loại đối tượng.
4. Liên hệ, xác minh thân nhân và các thông tin liên quan.
5. Chủ trì xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cá nhân.
6. Chủ trì lập hồ sơ, thẩm định và tham mưu dừng trợ giúp xã hội.
7. Chủ trì tổ chức bàn giao đối tượng khi dừng trợ giúp.
8. Cập nhật, đóng và lưu hồ sơ đối tượng theo quy định.

Điều 25. Trạm Y tế

1. Khám và đánh giá sức khỏe ban đầu khi tiếp nhận.
2. Quản lý hồ sơ sức khỏe.
3. Theo dõi, chăm sóc, điều trị và sơ cấp cứu theo chức năng, nhiệm vụ.
4. Đánh giá nguy cơ y tế và nhu cầu chăm sóc chuyên môn.
5. Thực hiện chuyển viện hoặc phối hợp cơ sở y tế phù hợp khi cần thiết.
6. Phối hợp đánh giá điều kiện sức khỏe trước khi dừng trợ giúp xã hội.

Điều 26. Các Khu quản lý đối tượng

1. Tiếp nhận trực tiếp đối tượng sau khi được bố trí.
2. Bố trí nơi ở, thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng.

3. Theo dõi sức khỏe, tâm lý, sinh hoạt và khả năng thích nghi của đối tượng.
4. Thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cá nhân.
5. Quản lý tài sản, tư trang của đối tượng theo quy định.
6. Kịp thời báo cáo các trường hợp bất thường.
7. Phối hợp bàn giao đối tượng khi dừng trợ giúp xã hội.

Điều 27. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Bảo đảm điều kiện nhân lực, hành chính và cơ sở vật chất theo chức năng, nhiệm vụ.
2. Phối hợp bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp nhận, chăm sóc và dừng trợ giúp xã hội.

Điều 28. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Bảo đảm chế độ, chính sách và kinh phí theo quy định.
2. Bảo đảm các điều kiện tài chính, dinh dưỡng và các nội dung có liên quan đến công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.
3. Phối hợp xử lý việc quản lý, bàn giao tài sản, tiền của đối tượng theo quy định.

Điều 29. Văn thư

1. Tiếp nhận, vào sổ, phát hành và lưu trữ văn bản.
2. Quản lý bản chính các quyết định, văn bản có liên quan.
3. Chuyển hồ sơ, văn bản đến bộ phận chuyên môn theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao trong từng công đoạn của Quy trình.
2. Bảo đảm thái độ ứng xử tôn trọng, nhân văn, không phân biệt đối xử đối với đối tượng.
3. Bảo mật thông tin cá nhân, thông tin sức khỏe và hồ sơ của đối tượng.
4. Không tự ý tiếp nhận, bàn giao, di chuyển đối tượng hoặc xử lý tài sản của đối tượng trái với Quy trình.
5. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát sinh tình huống bất thường.

Chương VII

QUẢN LÝ HỒ SƠ, BIỂU MẪU VÀ LƯU TRỮ

Điều 31. Quản lý hồ sơ

1. Hồ sơ tiếp nhận và hồ sơ quản lý đối tượng được lưu tại Phòng Công tác xã hội.
2. Hồ sơ sức khỏe được Trạm Y tế quản lý theo quy định chuyên môn và đồng thời cập nhật vào hồ sơ quản lý chung.
3. Hồ sơ điện tử phải được phân quyền truy cập, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.
4. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ phải đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

Điều 32. Hệ thống biểu mẫu

Các biểu mẫu thực hiện Quy trình gồm:

1. CPH-01 – Phiếu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.
2. CPH-02 – Biên bản bàn giao, tiếp nhận đối tượng.
3. CPH-03 – Phiếu kiểm kê tài sản, tiền, tư trang.
4. CPH-04 – Phiếu đánh giá sức khỏe ban đầu.
5. CPH-05 – Phiếu phân loại và đánh giá nhu cầu chăm sóc.
6. CPH-06 – Phiếu bố trí khu/phòng.
7. CPH-07 – Danh mục hồ sơ quản lý đối tượng.
8. CPH-08 – Kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cá nhân.
9. CPH-09 – Phiếu theo dõi sau tiếp nhận.
10. CPH-10 – Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội – Mẫu số 09.
11. CPH-11 – Phiếu thẩm định đề nghị dừng trợ giúp xã hội.
12. CPH-12 – Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
13. CPH-13 – Biên bản bàn giao đối tượng dừng trợ giúp xã hội.
14. CPH-14 – Phiếu bàn giao hồ sơ, tài sản và thuốc.
15. CPH-15 – Phiếu đóng và lưu hồ sơ đối tượng.

Điều 33. Sử dụng biểu mẫu pháp lý

Đối với Mẫu số 09 – Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, Trung tâm sử dụng đúng biểu mẫu pháp lý; chỉ hướng dẫn cách ghi và không tự ý thay đổi, làm biến dạng nội dung biểu mẫu.

Điều 34. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ được lập mục lục, sắp xếp và lưu trữ theo quy định.
2. Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử phải bảo đảm khả năng tra cứu, đối chiếu và truy xuất khi cần thiết.
3. Thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Trung tâm.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng Công tác xã hội chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc tổ chức triển khai, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện Quy trình.
2. Trưởng Trạm Y tế, Trưởng các Khu quản lý đối tượng, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, viên chức Văn thư và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Các bộ phận phải phối hợp chặt chẽ, bảo đảm việc tiếp nhận, chăm sóc, quản lý và dừng trợ giúp xã hội được thực hiện liên tục, an toàn, đúng quy định.

Điều 36. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện

1. Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy trình.
2. Phòng Công tác xã hội chủ trì theo dõi, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.
3. Các bộ phận có trách nhiệm phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh để được hướng dẫn, xử lý.

Điều 37. Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy trình

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.
2. Phòng Công tác xã hội chủ trì, phối hợp các phòng, khu, trạm có liên quan rà soát Quy trình, tham mưu Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy trình phải được ban hành theo đúng thẩm quyền và thể thức quy định.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

1. Quy trình này được thực hiện kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.
 2. Các phòng, khu, trạm, viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này.
 3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Phòng Công tác xã hội để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, chỉ đạo.
-



