

Số: 99/QĐ-TTCTXH

Quảng Ngãi, ngày 29 tháng 5 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi**

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 17/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Thành lập Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-SLĐTBXH ngày 17/4/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp, hành chính và kế toán thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phân công viên chức, người lao động theo từng vị trí việc làm, đúng với chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Sở Lao động -TB&XH (Báo cáo);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thu Trang

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-TTCTXH ngày 29 tháng 5 năm 2018  
của Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội)

## I. Phòng Công tác xã hội

### 1. Chức năng:

Tham mưu, đề xuất và thực hiện các dịch vụ công tác xã hội, quản lý ca, tư vấn, trị liệu cho người được nuôi dưỡng tại Trung tâm và trợ giúp các đối tượng có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

### 2. Nhiệm vụ:

#### a. Cung cấp các dịch vụ khẩn cấp:

- Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp là nạn nhân bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em, người lang thang ăn xin trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

- Đánh giá các nhu cầu của đối tượng; sàng lọc và phân loại đối tượng. Trường hợp cần thiết thì chuyển gửi đối tượng tới các cơ sở y tế, giáo dục, cơ quan công an, tư pháp hoặc các cơ quan, tổ chức phù hợp khác;

- Bảo đảm sự an toàn và đáp ứng các nhu cầu khẩn cấp của đối tượng như: Nơi cư trú tạm thời, thức ăn, quần áo và đi lại.

b. Tham vấn, trị liệu cho người rối nhiễu tâm trí, khủng hoảng tâm lý và phục hồi chức năng cho người tâm thần. Cung cấp dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, điều dưỡng người tâm thần (kể cả người được gia đình tự nguyện đưa vào Trung tâm).

c. Tư vấn và trợ giúp đối tượng thụ hưởng các chính sách trợ giúp xã hội; phối hợp với các cơ quan, tổ chức phù hợp khác để bảo vệ, trợ giúp đối tượng; tìm kiếm, sắp xếp các hình thức chăm sóc.

d. Xây dựng kế hoạch can thiệp và trợ giúp đối tượng; giám sát và rà soát lại các hoạt động can thiệp, trợ giúp và điều chỉnh kế hoạch.

#### đ. Cung cấp các dịch vụ về giáo dục xã hội và nâng cao năng lực:

- Cung cấp các dịch vụ về giáo dục xã hội để giúp đối tượng phát triển khả năng tự giải quyết các vấn đề, bao gồm cả giáo dục kỹ năng làm cha mẹ cho những đối tượng có nhu cầu; đào tạo kỹ năng sống cho trẻ em và người chưa thành niên;

- Hợp tác với các cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo, tập huấn về công tác xã hội cho đội ngũ nhân viên, cộng tác viên công tác xã hội hoặc làm việc tại các cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội;

- Tổ chức các khóa tập huấn, hội thảo cung cấp kiến thức, kỹ năng cho các nhóm đối tượng có nhu cầu.

e. Quản lý hồ sơ ca, quản lý hồ sơ đối tượng được cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

g. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa đối tượng rơi vào hoàn cảnh khó khăn và bị xâm hại, bạo lực, ngược đãi.

h. Phát triển cộng đồng:

- Liên hệ với người dân, chính quyền các cấp trong việc xác định các vấn đề của cộng đồng để xây dựng chương trình, kế hoạch trợ giúp cộng đồng;

- Đề xuất, kiến nghị các chính sách hỗ trợ với các cơ quan có thẩm quyền;

- Xây dựng mạng lưới nhân viên, tình nguyện viên công tác xã hội.

i. Tổ chức các hoạt động truyền thông, nâng cao nhận thức.

k. Phối hợp với các Phòng chuyên môn của Trung tâm để thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ.

l. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

## **II. Phòng Y tế và Chăm sóc nuôi dưỡng**

### **1. Chức năng:**

Tham mưu, đề xuất và thực hiện quy trình y tế phục vụ đối tượng; tổ chức khám bệnh, chữa bệnh theo phác đồ của ngành y tế, cai nghiện, phục hồi sức khỏe cho từng loại đối tượng, chuyển viện; Tiếp nhận, chăm sóc, nuôi dưỡng và theo dõi, quản lý việc học tập của đối tượng.

### **2. Nhiệm vụ:**

a. Cung cấp dịch vụ y tế ban đầu;

b. Điều trị bệnh cho đối tượng tâm thần theo phác đồ điều trị của ngành y tế;

c. Chuyển viện cho đối tượng khi vượt quá khả năng điều trị tại Trung tâm;

d. Quản lý thuốc và cấp thuốc theo đúng quy định;

đ. Trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, chăm sóc, nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với Người có công với cách mạng không có điều kiện nuôi dưỡng chăm sóc tại gia đình, các đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật thuộc diện đặc biệt khó khăn không có điều kiện sinh sống tại gia đình, cộng đồng; Tiếp nhận, nuôi dưỡng người cao tuổi theo hình thức dưỡng lão tự nguyện theo nhu cầu;

e. Trực tiếp thực hiện việc cung cấp khẩu phần ăn (bữa ăn), quần áo, vật dụng sinh hoạt theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức; trực tiếp theo dõi, quản lý đối tượng là người còn đi học các cấp học;

g. Tổ chức tập thể dục dưỡng sinh, tắm nắng, phục hồi chức năng; đảm bảo vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường và thực hiện phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm cho đối tượng nuôi dưỡng tại Trung tâm; tổ chức an táng khi đối tượng qua đời.

h. Đưa đối tượng đủ điều kiện hoặc tự nguyện xin ra khỏi cơ sở trở về với gia đình, tái hòa nhập cộng đồng; hỗ trợ, tạo điều kiện cho đối tượng ổn định cuộc sống.

i. Phối hợp với các Phòng chuyên môn của Trung tâm để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ;

k. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

### **III. Phòng Quản lý và Giáo dục**

#### **1. Chức năng:**

Tham mưu, đề xuất và thực hiện công tác tiếp nhận, phân loại, quản lý, giáo dục đối tượng là người nghiện ma túy, người sau cai nghiện ma túy, người lang thang ăn xin, theo đúng quy định của pháp luật.

#### **2. Nhiệm vụ:**

a. Tiếp nhận, quản lý đối tượng người lang thang ăn xin (chưa đủ điều kiện tái hòa nhập cộng đồng); tổ chức tiếp nhận, chữa trị, cai nghiện ma túy, phục hồi sức khỏe, điều trị, chăm sóc, tư vấn, giúp đỡ, chống tái nghiện cho đối tượng cai nghiện ma tuý, sau cai nghiện ma tuý (kể cả người cai nghiện tự nguyện). Hướng dẫn, tư vấn cho gia đình đối tượng về chữa trị, cai nghiện, quản lý giáo dục tại gia đình và cộng đồng.

b. Tiếp nhận, phân loại, quản lý, giáo dục đối với người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính.

c. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức dạy văn hóa, dạy nghề, giáo dục, hướng nghiệp, hoạt động tự quản, thể dục, thể thao; hoạt động phục hồi chức năng nhằm giúp đối tượng phát triển về thể chất, trí tuệ, nhân cách và hòa nhập cộng đồng.

d. Tận dụng cơ sở vật chất hiện có tổ chức các hoạt động lao động sản xuất, chăn nuôi, trồng trọt tạo nguồn thu nhập phù hợp với sức khỏe của từng nhóm đối tượng lao động sản xuất theo quy định của pháp luật.

đ. Đưa đối tượng đủ điều kiện hoặc tự nguyện xin ra khỏi cơ sở trở về với gia đình, tái hòa nhập cộng đồng; hỗ trợ, tạo điều kiện cho đối tượng ổn định cuộc sống.

e. Phối hợp với các phòng chuyên môn của Trung tâm để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

### **IV. Phòng Tổng hợp, Hành chính và Kế toán**

#### **1. Chức năng:**

Tham mưu, đề xuất và thực hiện công tác tổ chức, tổng hợp, hành chính và kế toán.

## 2. Nhiệm vụ:

- a. Quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật; Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức (theo ủy quyền) và hồ sơ các hợp đồng lao động; Thực hiện quy trình tổ chức cán bộ, tiếp nhận, tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng;
- b. Xây dựng kế hoạch và phát động thi đua, sơ kết, tổng kết phong trào, đề xuất khen thưởng và kỷ luật theo quy định.
- c. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; kiểm soát tất cả các loại văn bản trước khi trình Giám đốc ký ban hành; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- d. Quản lý lưu trữ hồ sơ, chứng từ, hợp đồng và hồ sơ biểu báo theo nghiệp vụ kế toán quy định;
- đ. Thực hiện công tác kế toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán các nguồn kinh phí, dự toán các nguồn kinh phí hàng năm của Trung tâm; thực hiện chế độ về tài chính theo đúng quy định của Nhà nước; chế độ tiền lương, nâng lương, bảo hiểm xã hội, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động;
- e. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Tham gia thẩm định mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện và phối hợp kiểm kê hàng năm đối với tài sản, phương tiện của cơ quan; phối hợp xây dựng và tham mưu giám sát việc tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm;
- g. Quản lý công sản, nhà cửa, trang thiết bị của Trung tâm; Quản lý hậu cần, tiếp phẩm đáp ứng đời sống cho đối tượng theo tiêu chuẩn và định mức quy định; quản lý quỹ tiền mặt, kho hàng hóa, vật dụng;
- h. Tổ chức tiếp nhận, quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn hỗ trợ tài chính, hiện vật của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;
- i. Phối hợp với các phòng chuyên môn kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện tốt nội quy, quy chế của Trung tâm.
- k. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

## V. Quy định chung

1. Quy định này áp dụng cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi.
2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi có trách nhiệm:
  - a. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch; Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo Giám đốc Trung tâm theo định kỳ và đột xuất.

b. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phân công viên chức, người lao động theo từng vị trí việc làm, gắn với trách nhiệm cá nhân.

c. Lựa chọn nội dung, hình thức tác nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

d. Từ chối thực hiện những công việc không đúng với quy định này và quy định khác của pháp luật có liên quan, trừ trường hợp có sự chỉ đạo của người có thẩm quyền.

Mọi hoạt động của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Công tác xã hội phải tuân theo các nội dung trong Quy định này và những quy định khác của pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm qua Phòng Tổng hợp, Hành chính và Kế toán để xem xét sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thu Trang