SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI **TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 133/QĐ-TTCTXH	*Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn 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 521/QĐ-UBND ngày 09/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trực thuộc Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Công tác xã hội 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 thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính và Công tác xã hội; Chăm sóc nuôi dưỡng 1; Chăm sóc nuôi dưỡng 2; viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Y tế (báo cáo);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Thu Trang

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI

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

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 133/QĐ-TTCTXH ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội)

I. Phòng Chăm sóc nuôi dưỡng 1

1. Chức năng:

Tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội: Trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp; đối tượng tự nguyện. 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, phục hồi sức khỏe cho từng loại đối tượng. Theo dõi và quản lý việc học tập của các cháu.

2. Nhiệm vụ:

a. Trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội: Trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp; đối tượng tự nguyện.

b. Đảm bảo 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.

c. 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.

d. Cung cấp dịch vụ y tế ban đầu.

đ. Điều trị bệnh cho đối tượng theo phác đồ điều trị của ngành y tế.

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

g. Quản lý thuốc và cấp thuốc theo đúng quy định.

h. 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.

i. Tổ chức hoạt động phục hồi chức năng, trợ giúp các đối tượng trong các hoạt động tự quản, văn hóa, thể dục, thể thao, các hoạt động khác phù hợp với lứa tuổi và sức khỏe của từng nhóm đối tượng lao động sản xuất theo quy định của pháp luật.

k. Tham vấn, trị liệu rối nhiễu tâm trí, khủng hoảng tâm lý và phục hồi thể chất cho đối tượng.

l. 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.

m. Thực hiện vệ sinh cá nhân cho đối tượng, vệ sinh môi trường, công tác phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm cho đối tượng nuôi dưỡng tại Trung tâm.

n. Chủ trì, phối hợp với các trường học, đơn vị, tổ chức để dạy văn hóa, dạy nghề, giáo dục hướng nghiệp nhằm giúp đối tượng phát triển về thể chất, trí tuệ, nhân cách và hòa nhập cộng đồng.

o. Tổ chức an táng khi đối tượng qua đời.

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

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

II. Phòng Chăm sóc nuôi dưỡng 2

1. Chức năng:

Tiếp nhận, chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội: Người tâm thần, người lang thang - xin ăn; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp; đối tượng tự nguyện. 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, phục hồi sức khỏe cho từng loại đối tượng.

2. Nhiệm vụ:

a. Trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội: Người tâm thần, người lang thang - xin ăn; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp; đối tượng tự nguyện.

b. Đảm bảo 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.

c. 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.

d. Cung cấp dịch vụ y tế ban đầu.

đ. Điều trị bệnh cho đối tượng theo phác đồ điều trị của ngành y tế.

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

g. Quản lý thuốc và cấp thuốc theo đúng quy định.

h. 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.

i. Tổ chức hoạt động phục hồi chức năng, trợ giúp các đối tượng trong các hoạt động tự quản, văn hóa, thể dục, thể thao, các hoạt động khác phù hợp với lứa

tuổi và sức khỏe của từng nhóm đối tượng lao động sản xuất theo quy định của pháp luật.

k. Tham vấn, trị liệu rối nhiễu tâm trí, khủng hoảng tâm lý và phục hồi thể chất cho đối tượng.

l. 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.

m. Thực hiện vệ sinh cá nhân cho đối tượng, vệ sinh môi trường, công tác phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm cho đối tượng nuôi dưỡng tại Trung tâm.

n. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức dạy nghề, giáo dục hướng nghiệp nhằm giúp đối tượng phát triển về thể chất, trí tuệ, nhân cách và hòa nhập cộng đồng.

o. Tổ chức an táng khi đối tượng qua đời.

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

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

III. Phòng Hành chính và Công tác xã hội

1. Chức năng:

Quản lý tài chính, tài sản, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp các dịch vụ công tác xã hội.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Hành chính

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 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; 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, quy chế từ thiện.

g. Quản lý công sản, nhà cửa, trang thiết bị của Trung tâm; Quản lý hậu cần, đáp ứng nhu yếu phẩm phục vụ 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.

2.2. Công tác xã hội

a. Cung cấp các dịch vụ khẩn cấp: Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

b. 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.

c. 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.

d. Quản lý đối tượng được cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

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

e. 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 chính sách với các cơ quan có thẩm quyền.

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

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

h. Chủ trì, phối hợp với chính quyền địa phương 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. Tổ chức vận động và tiếp nhận sự 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.

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

IV. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này áp dụng cho các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

2. Trưởng các phòng chuyên môn 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 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 Hành chính và Công tác xã hội để xem xét sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.