SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG BẢO TRỢ NGƯỜI BẠI LIỆT THẠNH LỘC

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

Số: 191 /QĐ-TTTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tiếp nhận, phân loại, quản lý, chăm sóc và giải quyết dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG BẢO TRỢ NGƯỜI BẠI LIỆT THẠNH LỘC

Căn cứ Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xội;

Căn cứ Nghị định 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 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 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 Quyết định số 812/QĐ-UBND ngày 10/3/2023 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 Quyết định số 5674/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức lại Trung tâm nuôi dưỡng bảo trợ người già và tàn tật Thạnh Lộc thành Trung tâm nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc;

Căn cứ Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm tại Tờ trình số 89/TTr-TCHC, ngày 11/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, phân loại, quản lý, chăm sóc và giải quyết dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 72/QĐ-TTTL ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc.

Điều 3. Ban Giám đốc Trung tâm, trưởng các phòng, khu, trạm, viên chức, người lao động của Trung tâm và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHC (H).

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thu Hà

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG BẢO TRỢ NGƯỜI BẠI LIỆT THẠNH LỘC

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

QUY CHẾ

Tiếp nhận, phân loại, quản lý, chăm sóc và giải quyết dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại Trung tâm nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1911 /QĐ-TTTL ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi thực hiện

Quy chế này quy định điều kiện, quy trình, thủ tục tiếp nhận, quản lý chăm sóc hoặc dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (sau đây viết tắt là đối tượng) tại Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc (sau đây viết tắt là Trung tâm) thuộc Sở Y tế (sau đây viết tắt là Sở).

Chương II
ĐỐI TƯỢNG VÀ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN

Điều 2. Đối tượng tiếp nhận

1. Đối tượng thuộc diện có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn bị bại liệt không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (được Hội đồng xác định mức độ khuyết tật của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu đánh giá mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và nặng) theo quy định tại khoản 1, 2, Điều 3 của Nghị định 28/2012/NĐ-CP và Điều 24 của Nghị định 20/2021/NĐ-CP.

2. Đối tượng là người lang thang xin ăn, sinh sống nơi công cộng không nơi cư trú ổn định trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và đối tượng khẩn cấp khác bị bại liệt không tự đi lại và chăm lo được cuộc sống cá nhân do Trung tâm Hỗ trợ xã hội chuyển đến theo Quyết định số 812/QĐ-UBND ngày 10/3/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Đối tượng từ các Trung tâm bảo trợ xã hội khác chuyển đến có độ tuổi từ 16 tuổi trở lên bị khuyết tật về vận động và trí não (bệnh bại não) đã được Hội đồng xác định mức độ khuyết tật của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu đánh giá mức độ khuyết tật đặc biệt nặng không tự lo được cuộc sống cá nhân được theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Điều 3. Hồ sơ tiếp nhận

1. Đối tượng thuộc diện có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn bị bại liệt không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1, Điều 2 của Quy chế này:

a) Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP.

b) Bản sao giấy khai sinh đối với đối tượng bại não đủ 16 tuổi trở lên; Giấy xác nhận thông tin về cư trú, bản sao Căn cước công dân.

c) Biên bản họp kết luận Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội của xã, phường, đặc khu.

d) Thông báo niêm yết công khai kết quả xét duyệt trợ giúp xã hội của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (lưu ý thời hạn niêm yết là 7 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội của xã, phường, đặc khu).

đ) Biên bản niêm yết

e) Biên bản kết thúc niêm yết

g) Giấy xác nhận khuyết tật

h) Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

i) Giấy tờ liên quan khác (nếu có)

2. Đối tượng là người lang thang xin ăn (người khuyết tật) sinh sống nơi công cộng không nơi cư trú ổn định trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và đối tượng khẩn cấp khác do Trung tâm Hỗ trợ xã hội chuyển đến theo Quyết định số 812/QĐ-UBND ngày 10/3/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định tại Khoản 2, Điều 2 Quy chế này:

2.1. Hồ sơ tiếp nhận đối tượng

a) Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Bản sao Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).

c) Biên bản ghi nhận hành vi trẻ em, người lang thang xin ăn và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác.

d) Biên bản bàn giao trẻ em, người lang thang xin ăn và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp.

đ) Phiếu thông tin nhanh

e) Phiếu lý lịch tự khai

f) Phiếu thông tin về sức khỏe

g) Quyết định về việc tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Hỗ trợ xã hội.

h) Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp về việc đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

i) Phiếu đề xuất

k) Văn bản của Sở Y tế về việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội (đính kèm danh sách).

l) Quyết định dừng trợ giúp xã hội của Trung tâm Hỗ trợ xã hội.

m) Biên bản bàn giao người sinh sống nơi công cộng, người lang thang xin ăn và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác của Trung tâm Hỗ trợ xã hội, kèm danh sách.

n)) Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

2.2. Hồ sơ đối tượng tiếp nhận chuyển tiếp sau 90 ngày

Đối tượng tại khoản 2, Điều 2 Quy chế này sau khi hết thời gian quản lý nuôi dưỡng, không có điều kiện sống tại gia đình, có nhu cầu và tự nguyện tiếp tục sống tại Trung tâm thì thực hiện quy trình sau:

a) Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định này.

b. Văn bản của Sở Y tế về việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

c. Quyết định của Trung tâm về việc tiếp nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng tại Trung tâm BTXH.

d. Văn bản của Trung tâm về việc tiếp nhận xét duyệt hồ sơ đối tượng lang thang, sinh sống nơi công cộng để Trung tâm tiếp tục chăm sóc, nuôi dưỡng sau 90 ngày.

đ. Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

e. Văn bản của Ủy ban nhân dân phường Thới An đề nghị tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thanh Lộc.

f. Văn bản của Sở Y tế về việc thẩm định hồ sơ đối tượng tiếp nhận vào Trung tâm nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc.

g. Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội về việc chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc (dưới 60 tuổi).

h. Quyết định của Trung tâm về việc tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng tại Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc.

3. Đối tượng từ các Trung tâm bảo trợ xã hội khác chuyển đến có độ tuổi từ 16 tuổi trở lên bị khuyết tật về vận động và trí não (bệnh bại não) quy định tại khoản 3, Điều 2 của Quy chế này:

a) Hồ sơ tiếp nhận ban đầu và hồ sơ quản lý tại các cơ sở Bảo trợ xã hội;

b) Bệnh án, Sổ sức khỏe của đối tượng, Giấy xác nhận mức độ khuyết tật;

c) Giấy tờ liên quan khác (nếu có);

d) Văn bản đề nghị của Giám đốc cơ sở Bảo trợ xã hội trình Giám đốc Sở ban hành văn bản chuyển đối tượng đến Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc;

đ) Văn bản đồng ý của Giám đốc Sở về việc chuyển đối tượng đến Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc;

e) Quyết định dừng trợ giúp xã hội của cơ sở Bảo trợ xã hội;

f) Biên bản bàn giao đối tượng của cơ sở Bảo trợ xã hội;

g) Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng bảo trợ người bại liệt Thạnh Lộc.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận

1) Sau khi nhận được văn bản đề nghị của Sở Y tế; Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận hồ sơ trình Ban Giám đốc ký biên bản giao nhận với đại diện đơn vị bàn giao.

2) Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Giám đốc Trung tâm Quyết định tiếp nhận theo quy định;

3) Trạm Y tế khám sức khỏe ban đầu cho đối tượng, xác nhận tình trạng sức khỏe vào biên bản nhập đối tượng và cho nhập Trạm Y tế theo dõi, khi sức khỏe ổn định chuyển về khu nuôi dưỡng đối tượng để tiếp tục chăm sóc, nuôi dưỡng; đánh giá ban đầu tình trạng khuyết tật cho đối tượng nhập mới.

4) Phòng Tổ chức - Hành chính lập biên bản nhập đối tượng vào Trung tâm.

5) Khu nuôi dưỡng phối hợp kiểm tra tài sản, tư trang, vật dụng của đối tượng.

6) Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp Khu nuôi dưỡng đối tượng khi có đối tượng thuộc bộ phận của khu quản lý thực hiện việc lập biên bản kiểm tra tài sản, tư trang, vật dụng đối tượng.

a) Trường hợp đối tượng có tiền từ 3.000.000đ trở lên (*Ba triệu đồng*) còn minh mẫn, có khả năng tự quản lý tài sản của mình, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp khu nuôi dưỡng thực hiện tư vấn, tham vấn cho đối tượng để thực hiện các thủ tục đề nghị gửi quỹ lưu ký. Trường hợp tiền dưới 3.000.000đ đối tượng tự giữ.

b) Trường hợp đối tượng có tiền nhưng không còn minh mẫn, không có khả năng tự quản lý tài sản của mình, khu nuôi dưỡng thực hiện các thủ tục đề nghị gửi quỹ lưu ký theo quy định.

c) Trường hợp đối tượng có điện thoại, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp khu nuôi dưỡng tư vấn, tham vấn và tra cứu thông tin dữ liệu để tìm thân nhân, gia đình đối tượng. Sau khi hoàn tất các thủ tục thực hiện, lập biên bản niêm phong và tạm giữ, gửi Phòng Kế toán - Hậu cần quản lý theo quy định.

Điều 5. Thời gian quản lý nuôi dưỡng tại Trung tâm

1. Trong thời gian nuôi dưỡng tại Trung tâm, đối tượng được bố trí nơi ăn ở phù hợp với giới tính, độ tuổi và tình hình sức khỏe.

2. Tổ chức xác minh địa chỉ cư trú do đối tượng cung cấp và tạo điều kiện cho đối tượng hồi gia, hòa nhập cộng đồng hoặc đưa về địa phương nơi cư trú theo quy định.

3. Khu nuôi dưỡng thực hiện tư vấn, tham vấn và tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của đối tượng.

4. Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 3, Điều 2 Quy chế này, thời gian quản lý, nuôi dưỡng được tính từ khi có Quyết định tiếp nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại Trung tâm đến khi có Quyết định dừng trợ giúp xã hội;

5. Đối với các đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này, thời gian quản lý đối tượng tối đa không quá 90 ngày kể từ ngày tiếp nhận vào Trung tâm Bảo trợ xã hội.

a) Khu nuôi dưỡng thực hiện Mẫu 07 (Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội); Đơn trình bày nguyện vọng; Biên bản tư vấn; Biên bản tiếp xúc đối tượng.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện các thủ tục tiếp nhận còn lại theo diện đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại khoản 2 Điều 27 và khoản 1, Điều 28 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

Chương III
QUẢN LÝ, CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG ĐỐI TƯỢNG TẠI TRUNG TÂM

Điều 7. Hồ sơ quản lý đối tượng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành lập và quản lý hồ sơ cá nhân của từng đối tượng.

2. Hồ sơ tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm quy định tại Điều 3, Quy chế này.

Điều 8. Quy trình trợ giúp xã hội

Nhân viên công tác xã hội tại các khu nuôi dưỡng đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của đối tượng. Đối với các đối tượng có vấn đề về tâm lý, tham mưu và xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp phù hợp với dạng đối tượng đang được quản lý tại bộ phận, đảm bảo có hiệu quả.

1. Thu thập thông tin và đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của đối tượng.

2. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

3. Thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

4. Theo dõi, rà soát và điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

5. Đánh giá và kết thúc quản lý đối tượng.

Điều 9. Quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

1. Giám đốc Trung tâm có biện pháp và xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm tra, giám sát tại đơn vị, đặc biệt công tác quản lý đối tượng, không sử dụng "đối tượng quản lý đối tượng".

2. Trung tâm lắp đặt camera giám sát các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

3. Tổ chức thực hiện việc đăng ký lưu trú cho đối tượng khi tiếp nhận vào Trung tâm theo quy định Luật cư trú và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương.

4. Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật trên loa phát thanh nội bộ Trung tâm.

Điều 10. Bố trí nhân viên chăm sóc

Trung tâm bố trí nhân viên chăm sóc đảm bảo định mức nhân viên quy định tại Điều 6 Thông tư số 09/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/8/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

Điều 11. Bố trí ca trực

Giám đốc Trung tâm chỉ đạo các khu, trạm phân công ca trực phù hợp với độ tuổi, giới tính và tình hình sức khỏe; đồng thời đảm bảo quy định pháp luật lao động về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi.

Chương IV
ĐIỀU KIỆN VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Điều 12. Điều kiện dừng trợ giúp xã hội

a) Kết thúc quản lý trường hợp theo Quyết định của người đứng đầu cơ sở;

b) Đối tượng được gia đình, người thân, người giám hộ nhận chăm sóc nuôi dưỡng, có đơn đề nghị theo Mẫu 09 ban hành tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

c) Đối tượng tử vong;

d) Đối tượng chuyển sang Trung tâm khác;

đ) Đối tượng trốn khỏi Trung tâm (trong vòng 30 ngày không liên hệ được).

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật (tội phạm truy nã, Thi hành án, phạt tù ...)

Điều 13. Hồ sơ đề nghị và quy trình giải quyết dừng trợ giúp xã hội

1. Hồ sơ đề nghị giải quyết dừng trợ giúp xã hội

a) Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người thân của đối tượng theo Mẫu 09;

b) Giấy tờ tùy thân của người đến bảo lãnh đối tượng (trường hợp dừng trợ giúp xã hội theo đề nghị của người thân đối tượng);

c) Các giấy tờ liên quan chứng minh mối quan hệ người thân như: cha, mẹ, con, chồng, vợ, anh, chị, em ruột và người giám hộ;

d) Kết quả xác minh, đối tượng có nơi cư trú ổn định, có người thân, người giám hộ nhận chăm sóc nuôi dưỡng (có đơn bảo lãnh hồi gia đúng theo quy định); đối với đối tượng bại não, người khuyết tật đặc biệt nặng, người cao tuổi có sức khỏe yếu chỉ được giải quyết dừng trợ giúp xã hội khi có người thân đến Trung tâm trực tiếp bảo lãnh đúng theo quy định;

đ) Bản cam kết của người thân đối tượng (không để đối tượng tái thực hiện hành vi xin ăn, sinh sống nơi công cộng).

e) Trường hợp người thân không đến bảo lãnh trực tiếp do tình hình sức khỏe, nhà xa..., phải làm ủy quyền bảo lãnh cho người có mối quan hệ ruột thịt trực tiếp đến Trung tâm bảo lãnh, có xác nhận của chính quyền địa phương về chữ ký của người ủy quyền và người được ủy quyền.

f) Tờ tường trình quan hệ thân nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

2. Quy trình giải quyết dừng trợ giúp xã hội

a) Đối tượng được gia đình, người thân, người giám hộ nhận chăm sóc nuôi dưỡng.

Trong thời gian 03 ngày làm việc (không tính ngày Lễ, Thứ 7, Chủ nhật), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo xin ý kiến Giám đốc và trình Tổ xét duyệt hồ sơ xem xét giải quyết đơn bảo lãnh của thân nhân đối tượng để quyết định. Trường hợp đối tượng đủ điều kiện dừng trợ giúp xã hội thì Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định dừng trợ giúp xã hội; Quyết định được gửi đến Ủy ban nhân dân phường, xã nơi đối tượng cư trú; Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện dừng trợ giúp xã hội thì Giám đốc Trung tâm (hoặc người được Giám đốc Trung tâm uỷ quyền) trả lời bằng văn bản ngay với đối tượng, người thân và nêu rõ lý do.

b) Giải quyết bảo lãnh tử thi, bảo lãnh hũ cốt đối tượng tử vong

- Khi có Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân phường Thới An hoặc do Bệnh viện nhân dân Gia định cấp.

- Thân nhân có nguyện vọng nhận bảo lãnh tử thi, bảo lãnh hũ cốt, Phòng Tổ chức-Hành chính tiếp xúc thân nhân và yêu cầu cung cấp các giấy tờ thể hiện mối quan hệ ruột; hướng dẫn thân nhân hồ sơ bảo lãnh gồm: Đơn xin bảo lãnh tử thi/bảo lãnh hũ cốt; Tờ tường trình về quan hệ thân nhân (có xác nhận của

chính quyền địa phương); Căn cước công dân; Giấy xác nhận nơi cư trú; Các giấy tờ có liên quan thể hiện mối quan hệ ruột thịt như: Giấy khai sinh hoặc Tờ thông báo mã định danh thể hiện mối quan hệ: cha, mẹ, con, cùng cha, cùng mẹ (Bản sao y có chứng thực); Giấy kết hôn (Bản sao y có chứng thực).

- Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xin bảo lãnh tử thi, bảo lãnh hũ cốt của thân nhân; thực hiện văn bản báo cáo Ban Giám đốc về việc giải quyết hồ sơ bảo lãnh hũ cốt cho thân nhân gia đình đối tượng và đề xuất họp Hội đồng xét duyệt hồ sơ bảo lãnh; sau khi Hội đồng thống nhất giải quyết, Phòng Tổ chức - Hành chính lập Tờ trình và trình Ban Giám đốc đề xuất bàn giao tử thi, hũ cốt đối tượng cho thân nhân gia đình.

c) Đối tượng chuyển sang Trung tâm khác.

Sau khi nhận được văn bản của Sở Y tế về việc điều chuyển đối tượng sang Trung tâm Bảo trợ xã hội khác. Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

d) Đối tượng trốn khỏi Trung tâm.

+ Trốn tại Trung tâm: Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Công văn về việc đề nghị hỗ trợ tìm kiếm đối tượng gửi Công an địa phương nơi Trung tâm trú đóng và Công an nơi tập trung ban đầu đối tượng đề nghị hỗ trợ tìm kiếm. Trích xuất tất cả các camera để tìm hướng đi, thời gian đi của đối tượng. Khu nuôi dưỡng thực hiện biên bản sự việc về thời gian bỏ trốn, lập biên bản kiểm tra tài sản tư trang của đối tượng, báo cáo sự việc cho Ban Giám đốc. Phối hợp Công an địa phương tổ chức tìm kiếm đối tượng quanh khu vực lân cận.

+ Trốn tại Bệnh viện: Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Công văn về việc đề nghị hỗ trợ tìm kiếm đối tượng gửi Công an địa phương nơi Trung tâm trú đóng và Công an nơi tập trung ban đầu đối tượng. Phối hợp Bệnh viện thực hiện biên bản làm việc và đề nghị Bệnh viện trích xuất camera tất cả các cổng ra vào để truy tìm hướng đi, thời gian đi của đối tượng. Tham mưu Thông báo khẩn về việc đối tượng đi lạc tại Bệnh viện gửi Công an các xã, phường, đặc khu đề nghị hỗ trợ truy tìm. Khu nuôi dưỡng lập biên bản kiểm tra tài sản tư trang của đối tượng, báo cáo sự việc cho Ban Giám đốc, tổ chức tìm kiếm đối tượng quanh khu vực lân cận.

- Sau 30 ngày không tìm được đối tượng, Phòng Tổ chức-Hành chính tham mưu Quyết định dừng trợ giúp, tham mưu biên bản Thanh lý hợp đồng nếu đối tượng đã ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội, làm hồ sơ đề nghị Bảo hiểm xã hội giảm thẻ Bảo hiểm y tế của đối tượng.

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật (Tội phạm truy nã, Thi hành án, phạt tù ...) Phòng Tổ chức-Hành chính báo cáo đề xuất với Ban Giám đốc trường hợp đối tượng có Quyết định truy nã, trốn Thi hành án, phạt tù. Phối hợp Tổ công tác thực hiện biên bản làm việc, tham mưu Biên bản bàn giao đối tượng cho Tổ công tác và Quyết định dừng trợ giúp xã hội, tham mưu biên bản Thanh lý hợp đồng nếu đối tượng đã ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã

hội. Thông báo Khu nuôi dưỡng đưa đối tượng ra nhà thăm gặp để bàn giao, làm hồ sơ đề nghị Bảo hiểm xã hội giảm thẻ Bảo hiểm y tế của đối tượng.

Chương V

THÀNH LẬP TỔ XÉT DUYỆT HỒ SƠ

Điều 14. Thành phần Tổ xét duyệt hồ sơ tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội và giải quyết hồ sơ bảo lãnh hồi gia hòa nhập cộng đồng; hồ sơ nhận thi hài; hồ sơ nhận cốt.

1. Giám đốc - Tổ Trưởng

2. Phó Giám đốc - Tổ phó

3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổ phó thường trực

4. Trưởng Trạm Y tế - Thành viên

5. Trưởng các Khu nuôi dưỡng - Thành viên

6. Trưởng Phòng Kế toán - Hậu cần

7. Chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính - Thư ký

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ xét duyệt hồ sơ

Nghiên cứu, tham mưu và kiểm tra đối chiếu thủ tục hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội; Hồ sơ bảo lãnh (hồi gia, tử thi, hũ cốt) thực hiện đúng theo Quy chế; Tổ chức họp xét duyệt hồ sơ và lập biên bản có ý kiến kết luận của Tổ trưởng đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc của Tổ xét duyệt hồ sơ

1. Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thực hiện đúng theo Quy chế (thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, không tính Lễ, Thứ 7, Chủ nhật); Tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ và lập biên bản có ý kiến kết luận từng trường hợp. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở trợ giúp xã hội, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Tổ xét duyệt hồ sơ bảo lãnh (hồi gia, tử thi, hũ cốt) họp lấy ý kiến các thành viên đối với từng trường hợp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao dựa trên nguyên tắc không gây khó khăn, phiền hà cho thân nhân đối tượng. Đồng thời tạo điều kiện thuận lợi và ưu tiên cho đối tượng; tùy theo tình hình thực tế, Tổ xét duyệt hồ sơ bảo lãnh hoạt động khi tiếp nhận hồ sơ của thân nhân gia đình đối tượng (thời hạn 03 ngày làm việc, không tính Lễ, Thứ 7, Chủ nhật).

3. Sau khi Tổ xét duyệt có kết luận, giao phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội và giải quyết hồ sơ bảo lãnh hồi gia, tử thi, hũ cốt theo quy định.

Chương VII
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, KHU, TRẠM

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Niêm yết công khai Quy chế này tại Trung tâm để toàn thể viên chức, người lao động, người thân và đối tượng được biết. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn thủ tục, trả lời các thắc mắc của người thân đối tượng liên quan đến việc giải quyết hồi gia, hòa nhập cộng đồng.

2. Tham mưu Ban Giám đốc Trung tâm thực hiện 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; Quyết định số 812/QĐ-UBND ngày 10/3/2023 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.

3. Phối hợp với Khu nuôi dưỡng và Trạm Y tế tiếp nhận, phân loại sức khỏe theo biên bản về việc đánh giá ban đầu tình trạng khuyết tật cho đối tượng Nhập mới và đối tượng đang nuôi dưỡng tại Trung tâm và bố trí nơi ở chu đáo, phù hợp, thuận tiện trong công tác quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng;

4. Thực hiện xác minh về tình trạng nơi cư trú và mối quan hệ thân nhân theo hồ sơ, theo địa chỉ đối tượng cung cấp và các nguồn thông tin khác; Phối hợp Ủy ban, Công an địa phương thực hiện các thủ tục thu thập thông tin theo mẫu DC01, đăng ký lưu trú, cấp giấy xác nhận khuyết tật, cấp thẻ Bảo hiểm y tế, cấp Giấy khai sinh, cấp Mã định danh cá nhân/Căn cước công dân cho đối tượng vô gia cư diện nhân khẩu đặc biệt;

5. Tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn các thủ tục liên quan đến đối tượng cho người thân, gia đình của đối tượng chu đáo; quản lý, sắp xếp, lưu hồ sơ đối tượng ngăn nắp và khoa học;

6. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp Luật (Luật Người khuyết tật, Luật Người cao tuổi, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP, Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, Nghị định số 76/2024/NĐ-CP, Nghị quyết số 20/2021/NQ-HĐND; Nghị quyết số 43/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 812/2023/QĐ-UBND ... có liên quan đến chế độ chính sách đối với đối tượng Bảo trợ xã hội trên hệ thống loa phát thanh nội bộ;

7. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, chăm lo đời sống tinh thần của đối tượng; Tổ chức tang lễ cho đối tượng chu đáo theo quy định.

8. Báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Phòng BVCSTE&BTXH thuộc Sở Y tế) tình hình thực hiện công tác tiếp nhận, chăm sóc, nuôi dưỡng (chế độ, chính sách) và giải quyết dừng trợ giúp xã hội theo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Kế toán - Hậu cần

1. Hướng dẫn và thực hiện các chế độ, chính sách cho đối tượng theo đúng quy định hiện hành.

2. Phối hợp với Trạm Y tế và các Khu nuôi dưỡng xây dựng thực đơn hàng ngày, hàng tháng cho đối tượng phù hợp khẩu vị và đảm bảo dinh dưỡng cho đối tượng có bệnh lý, sức khỏe yếu.

3. Tổ chức nấu ăn phục vụ các đối tượng hằng ngày, phân chia đúng khẩu phần và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và thực hiện nghiêm quy định an toàn vệ sinh lao động.

4. Tổ chức công khai tài chính theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Trạm Y tế

1. Tổ chức khám sức khỏe các đối tượng khi tiếp nhận, tham mưu việc bố trí, sắp xếp nơi ở hợp lý; kiểm tra sức khỏe hàng ngày, khám, theo dõi và lập hồ sơ bệnh án, sổ khám sức khỏe riêng cho từng đối tượng theo quy định.

2. Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về quản lý công tác chuyên môn y tế và các máy móc, thiết bị kỹ thuật y tế; tổ chức khám và điều trị tại chỗ cho đối tượng. Theo dõi việc chăm sóc sức khỏe, tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa dịch bệnh, bảo đảm vệ sinh môi trường, hướng dẫn Phòng Kế toán - Hậu cần thực hiện tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

3. Liên hệ với các bệnh viện để thực hiện khám và điều trị bệnh cho đối tượng;

4. Thông báo cho các Khu nuôi dưỡng về tình trạng sức khỏe, phối hợp với các Phòng, Khu làm tốt công tác chăm sóc đối tượng.

5. Tổ chức công tác tập vật lý trị liệu - phục hồi chức năng cho người bại liệt, bại não.

6. Lấy mẫu và lưu mẫu thực phẩm, thức ăn theo quy định của ngành Y tế; Liên hệ cơ sở y tế để gửi mẫu xét nghiệm đối với đối tượng nghi ngờ bệnh truyền nhiễm.

Điều 20. Trách nhiệm của các Khu nuôi dưỡng

1. Tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng người bại liệt, bại não; tổ chức sinh hoạt nội quy, quy định cho đối tượng (còn tỉnh táo); trực tiếp đút ăn theo khẩu phần, tắm giặt, vệ sinh cá nhân; thực hiện xoay trở, chống loét, tắm nắng.

2. Thực hiện công tác tư vấn, tham vấn và xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng. Thực hiện biểu mẫu theo Thông tư 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; trường hợp đối tượng nhập Trạm y tế thì nhân viên công tác xã hội tại khu nuôi dưỡng phối hợp với Trạm y tế thực hiện biểu mẫu của Thông tư; đối tượng tại Khu bại não nhân viên quản lý đối tượng đã được đào tạo chuyên môn ngành công tác xã hội thực hiện. Thực hiện các thủ tục có liên quan đến đối tượng theo Khoản 3, Điều 3 và Khoản 4, Điều 4 của Quy chế.

3. Bộ phận y tế khu nuôi dưỡng phối hợp với Trạm y tế thường xuyên theo dõi sức khỏe, tập vật lý trị liệu phục hồi chức năng cho người bại liệt, bại não; phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính chăm lo tốt đời sống tinh thần cho đối tượng.

4. Sắp xếp đồ dùng, vật dụng và vệ sinh phòng ở đối tượng gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, thoáng mát đồng thời hỗ trợ quản lý tốt tiền quà khách tặng và tư trang của đối tượng.

Điều 21. Đối tượng và người thân đối tượng

1. Người thân đối tượng, người được ủy quyền trực tiếp đón đối tượng hòa nhập cộng đồng có trách nhiệm quản lý, nuôi dưỡng, không để đối tượng lang thang, xin ăn, sinh sống nơi công cộng theo cam kết với Trung tâm.

2. Đối tượng được giải quyết hòa nhập cộng đồng cùng người thân tổ chức cuộc sống ổn định tại địa phương; nếu có nhu cầu, đối tượng đề nghị địa phương hỗ trợ theo các chương trình giảm nghèo, đào tạo nghề và giải quyết việc làm.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm triển khai, quán triệt cho toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, căn cứ vào tình hình thực tế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trưởng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định và thực tiễn tại đơn vị./.

TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG BẢO TRỢ NGƯỜI BẠI LIỆT THẠNH LỘC