

Số: /QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng nhiệm vụ các phòng chuyên môn
thuộc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về việc Kiện toàn Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng nhiệm vụ điều dưỡng Người có công và quản lý nghĩa trang liệt sĩ tỉnh của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng Người có công tỉnh Ninh Thuận vào Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1.1. Chức năng

Phòng Hành chính – Tổng hợp là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Trung tâm trong việc tổ chức, điều hành các hoạt động của đơn vị.

Phòng có chức năng:

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; công tác kế hoạch, tài chính, chế độ chính sách; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân.

- Tham mưu, thực hiện công tác hành chính, văn thư – lưu trữ, công nghệ thông tin, quản trị cơ sở vật chất, an toàn – bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão và phòng, chống dịch bệnh.

- Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, lễ tân, hậu cần, quản trị công sở.

- Tổ chức triển khai các hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, điều dưỡng, chăm sóc Người có công tại Trung tâm.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ thực hiện công tác quản lý, phục vụ tại Nghĩa trang Liệt sĩ cấp tỉnh.

1.2. Nhiệm vụ

a) Công tác hành chính – tổng hợp

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và dài hạn của Trung tâm.
- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư – lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu, đảm bảo chế độ bảo mật theo quy định.
- Quản lý Trang thông tin điện tử của Trung tâm; đăng tải, cập nhật tin, bài và các nội dung thông tin theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, phát động các phong trào thi đua; theo dõi, sơ kết, tổng kết và tham mưu công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.

- Thực hiện công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...

- Tổ chức đón tiếp các đoàn khách đến liên hệ công tác, các tổ chức, cá nhân đến làm công tác từ thiện, tiếp nhận nguồn từ thiện theo đúng quy định hiện hành.

b) Công tác bảo vệ – an ninh, trật tự, an toàn cơ quan

- Tổ chức tuần tra, canh gác ngày và đêm (24/24 giờ) nhằm bảo đảm an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ và bảo vệ tài sản của Trung tâm.

- Ngăn chặn kịp thời các hành vi gây rối, vi phạm nội quy, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trong khuôn viên Trung tâm.

- Phối hợp chặt chẽ với lực lượng công an và chính quyền địa phương trong việc giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai tại Trung tâm.

c) Công tác tổ chức – nhân sự

- Tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phù hợp với yêu cầu thực tế.

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bố trí, sắp xếp nhân sự phù hợp với vị trí việc làm.

- Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ, lý lịch, sổ bảo hiểm xã hội của viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động: nâng lương, chuyển xếp ngạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nghỉ hưu, thôi việc, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác theo quy định.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tổ chức – nhân sự theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm và cơ quan cấp trên.

d) Công tác kế hoạch – tài chính

- Xây dựng kế hoạch, dự toán thu – chi ngân sách hàng năm cho các hoạt động của Trung tâm; kế hoạch phân bổ ngân sách đã được Nhà nước cấp cho các hoạt động của Trung tâm theo từng tháng, quý, năm.

- Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm quản lý và sử dụng đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính các nguồn kinh phí: Ngân sách cấp; nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; các nguồn viện trợ nhân đạo; các chương trình dự án, quỹ từ thiện, các nguồn thu khác; thực hiện công khai, dân chủ việc sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị làm việc cho cơ quan. Theo dõi quản lý các loại tài sản của Trung tâm, theo dõi kiểm kê đánh giá tài sản hàng năm; việc sử dụng tài sản, trang thiết bị đã bàn giao cho các phòng quản lý, sử dụng.

- Tham mưu kế hoạch xây dựng sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất hàng năm; dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm những trang thiết bị phục vụ làm việc của Trung tâm; đồng thời theo dõi kiểm tra và thanh toán việc sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị.

- Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

đ) Công tác Hoạt động dịch vụ.

- Xây dựng kế hoạch, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép thực hiện hoạt động dịch vụ.

- Nghiên cứu và phát triển và đa dạng hóa các loại hình sản phẩm dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Xây dựng và triển khai các kế hoạch kinh doanh dịch vụ; tổ chức hoạt động xúc tiến thương hiệu, quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trung tâm; tìm kiếm, kết nối và chăm sóc khách hàng sử dụng các dịch vụ của Trung tâm (như hội trường, phòng nghỉ, điều dưỡng...) .

- Tổ chức, tiếp nhận, phục vụ khách đến liên hệ công tác, khách sử dụng dịch vụ hoặc khách điều dưỡng.

- Theo dõi đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của các tổ chức, cá nhân thuê, sử dụng tài sản công; soạn thảo, quản lý hợp đồng, thực hiện thủ tục thanh quyết toán hoạt động dịch vụ.

- Quản lý nhân sự, hoạt động của bộ phận Lễ tân và các bộ phận phục vụ khách hàng.

e) Công tác điều dưỡng Người có công cách mạng

- Đảm bảo cơ sở vật chất, cung cấp trang thiết bị, vật tư, nhu yếu phẩm hàng hóa, xây dựng thực đơn, nâng cao chất lượng bữa ăn
- Phối hợp phòng Nghiệp vụ tiếp đón, phục vụ các đoàn điều dưỡng.
- Phối hợp với địa phương thực hiện thủ tục ký hợp đồng, thủ tục thanh quyết toán.

g) Công tác nuôi dưỡng Người có công cách mạng

- Đảm bảo cơ sở vật chất, cung cấp trang thiết bị, nhu yếu phẩm hàng hóa phục vụ công tác nuôi dưỡng.
- Phối hợp lập hồ sơ tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, tổ chức hậu sự cho đối tượng từ trần theo đúng quy định của Nhà nước và Quy trình lễ tang của đơn vị.

h) Công tác quản lý nghĩa trang liệt sĩ cấp tỉnh

- Đảm bảo cơ sở vật chất, cung cấp trang thiết bị, phương tiện, vật phẩm phục vụ hoạt động tại nghĩa trang.
- Công tác phục vụ tổ chức lễ viếng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Phòng Nghiệp vụ

2.1. Chức năng

Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm trong việc tổ chức, quản lý và thực hiện công tác nuôi dưỡng, điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe Người có công; phối hợp triển khai hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác quản lý và phục vụ tại Nghĩa trang Liệt sĩ cấp tỉnh.

2.2. Nhiệm vụ

a) Công tác nuôi dưỡng Người có công cách mạng

- Tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe ban đầu cho các đối tượng mới được tiếp nhận; phân loại sức khỏe để có biện pháp chăm sóc, điều trị phù hợp trong quá trình nuôi dưỡng.
- Phối hợp với các cơ sở y tế, bệnh viện định kỳ kiểm tra sức khỏe, cấp phát thuốc cho dưỡng lão viên.
- Tổ chức phục vụ bữa ăn hằng ngày, cải thiện, nâng cao chất lượng bữa ăn phù hợp với từng nhóm và tình trạng sức khỏe của đối tượng.
- Tham mưu, lập kế hoạch và triển khai công tác vệ sinh phòng dịch; kiểm tra vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm tại khu vực bếp ăn.
- Lập kế hoạch mua sắm, cấp phát thuốc điều trị thông thường và thuốc theo chỉ định bác sĩ; quản lý sổ sách, theo dõi nhập – xuất – tồn, báo cáo kết quả sử dụng thuốc, vật tư y tế theo quy định.

- Quản lý hồ sơ, sổ theo dõi sức khỏe từng đối tượng; cập nhật diễn biến sức khỏe hằng ngày; quản lý y cụ, thuốc men đúng quy định.

- Tổ chức công tác vệ sinh phòng ở, khu sinh hoạt chung; hỗ trợ vệ sinh cá nhân cho các đối tượng không tự chăm sóc được.

- Tổ chức hoạt động vui chơi, tham quan, giải trí cho đối tượng vào các ngày lễ, tết.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp, các đơn vị, địa phương và thân nhân đối tượng trong việc lập hồ sơ, tổ chức hậu sự khi có trường hợp tử trần, bảo đảm đúng quy định của Nhà nước, của Tỉnh và Quy trình lễ tang của đơn vị.

b) Công tác điều dưỡng Người có công cách mạng

- Chủ động liên hệ với các địa phương trong và ngoài tỉnh để xây dựng kế hoạch tiếp nhận các đoàn điều dưỡng.

- Xây dựng chương trình điều dưỡng phù hợp từng đoàn, từng nhóm đối tượng.

- Tổ chức tiếp đón, sắp xếp phòng nghỉ, lập hồ sơ theo dõi, quản lý đối tượng trong thời gian điều dưỡng.

- Tổ chức chế biến, phục vụ bữa ăn bảo đảm dinh dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm; phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng thực đơn, nâng cao chất lượng bữa ăn.

- Tổ chức hoạt động vui chơi, văn nghệ, thể thao, tham quan, giải trí cho các đoàn điều dưỡng, góp phần nâng cao tinh thần, sức khỏe Người có công

c) Hoạt động dịch vụ

- Phối hợp tham mưu phát triển các loại sản phẩm, dịch vụ phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Tìm kiếm, kết nối, mở rộng nhu cầu khách hàng sử dụng các dịch vụ (hội trường, phòng nghỉ, dịch vụ tổ chức sự kiện...) của Trung tâm.

- Phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp trong việc tổ chức, tiếp nhận, phục vụ khách lưu trú và các hoạt động dịch vụ khác; bảo đảm chất lượng phục vụ, nâng cao hình ảnh và thương hiệu của Trung tâm.

- Tổ chức vệ sinh phòng ở sạch sẽ, gọn gàng; cung cấp đầy đủ vật dụng, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị trong phòng cho khách và đối tượng điều dưỡng, nuôi dưỡng.

d) Công tác quản lý Nghĩa trang Liệt sĩ cấp tỉnh

- Quản lý, chăm sóc, bảo dưỡng các công trình trong Nghĩa trang Liệt sĩ và các phần mộ liệt sĩ; đảm bảo vệ sinh, cảnh quan, môi trường xanh – sạch – đẹp.

- Tổ chức, phục vụ lễ viếng Nghĩa trang Liệt sĩ của các đoàn Lãnh đạo Trung ương, Lãnh đạo Tỉnh theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu đột xuất.

- Đón tiếp, hướng dẫn các đoàn, cơ quan, đơn vị, thân nhân liệt sĩ và Nhân dân đến thăm viếng, thắp hương tại Nghĩa trang.

- Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản, thực hiện công tác phòng chống cháy nổ tại khu vực Nghĩa trang Liệt sĩ.

- Thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, cảnh quan khuôn viên Nghĩa trang.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy