

Số: /QĐ-SNV

Thanh Hóa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, khoa chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 4131/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa tại Tờ trình số 10/TTr-TTNDĐNCC ngày 22/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, khoa chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa, trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa.

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

Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Trang Thông điện tử Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VPtln.

GIÁM ĐỐC

Lê Ngọc Hợp

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, khoa chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày ... tháng ... năm 2026 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, khoa chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa.
- Viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công

- Các phòng, khoa chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định tại Quyết định số 4131/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa.
- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực được phân công.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là tổ chức chuyên môn thuộc Trung tâm có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức phối hợp các hoạt động chung của Trung tâm với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Nội vụ, làm đầu mối quan hệ giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị khác trong và ngoài tỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm; thực hiện công tác thông tin,

tổng hợp, tổ chức thực hiện nội quy, quy định, quy chế; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kế toán - tài chính; tổ chức, hành chính, quản trị, nhân sự; thi đua, khen thưởng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Chủ trì, phối hợp với các khoa trong Trung tâm tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm và giai đoạn của Trung tâm.

2.2. Tham mưu xây dựng các Đề án, kế hoạch, báo cáo về tổ chức bộ máy, xác định vị trí việc làm, sử dụng biên chế hàng năm, giai đoạn của Trung tâm theo quy định và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2.3. Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, bao gồm: sử dụng biên chế, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương và các chế độ, chính sách có liên quan.

2.4. Tham mưu xây dựng, trình Lãnh đạo Trung tâm ban hành Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công, các nội quy, quy định nội bộ khác của Trung tâm theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo việc thực hiện.

2.5. Tham mưu việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ, biếu, tặng, cho, ủng hộ, đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật để phục vụ cho công tác nuôi dưỡng, điều dưỡng.

2.6. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại đơn vị.

2.7. Thực hiện công tác tài chính, kế toán; tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm trong việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng nguyên tắc tài chính, thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện công tác mua sắm, quản lý, bố trí, sử dụng trang thiết bị, vật tư bảo đảm điều kiện làm việc cho viên chức, người lao động và phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, điều dưỡng của Trung tâm.

2.8. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, thực hiện vệ sinh môi trường, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan, công tác bảo mật, phòng, chống cháy, nổ và phòng, chống thiên tai theo quy định.

2.9. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm theo quy định.

2.10. Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, tiếp khách; giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức, triển khai các cuộc họp, hội nghị của Trung tâm; ghi chép biên bản nội dung cuộc họp, hội nghị; Thông báo kết luận của Lãnh đạo Trung tâm sau Hội nghị.

2.11. Chủ trì, phối hợp với chính quyền địa phương, gia đình và các đơn vị liên quan tổ chức tang lễ đối với đối tượng tử trần theo đúng quy định; thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách liên quan.

2.12. Quản lý, chăm sóc, bảo vệ và duy tu, bảo dưỡng khu an táng các đối tượng được nuôi dưỡng tại Trung tâm khi tử trần theo quy định.

2.13. Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động; giúp Lãnh đạo Trung tâm triển khai thực hiện công tác chuyển đổi số, cải cách hành chính trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2.14. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực các Hội đồng và các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm;

2.15. Phối hợp với các khoa trong đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ chung của Trung tâm; bảo đảm điều kiện làm việc, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần đối với viên chức, người lao động của Trung tâm.

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

Điều 4. Khoa Dinh dưỡng

1. Vị trí, chức năng

Khoa Dinh dưỡng là tổ chức nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tổ chức thực hiện công tác dinh dưỡng và trực tiếp chế biến, phục vụ chế độ ăn hàng ngày cho đối tượng được nuôi dưỡng, điều dưỡng tại Trung tâm; đảm bảo phù hợp với bệnh lý, độ tuổi, tình trạng sức khỏe, đúng tiêu chuẩn, định mức và tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác dinh dưỡng, chế độ ăn, khẩu phần ăn phù hợp với từng nhóm đối tượng nuôi dưỡng, điều dưỡng theo quy định.

2.2. Tổ chức xây dựng thực đơn, chế biến và phục vụ bữa ăn hàng ngày cho đối tượng được nuôi dưỡng, điều dưỡng tại Trung tâm; bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

2.3. Thực hiện và kiểm soát chặt chẽ công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong toàn bộ quá trình tiếp nhận, bảo quản, chế biến và phục vụ theo quy định hiện hành.

2.4. Phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong việc điều chỉnh chế độ ăn phù hợp với tình trạng sức khỏe, bệnh lý của đối tượng, bảo đảm công tác nuôi dưỡng, điều dưỡng đạt hiệu quả.

2.5. Xây dựng, tổ chức thực hiện nội quy nhà ăn; thực hiện công khai tài chính trên bảng tin hàng ngày; quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ được giao; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn trong vận hành hệ thống bếp điện, nồi hơi, bếp ga công nghiệp, phòng ngừa cháy, nổ tại khu vực nhà bếp.

2.6. Quản lý viên chức, người lao động thuộc Khoa; sắp xếp, phân công công việc và bố trí thời gian làm việc phù hợp, bảo đảm đáp ứng yêu cầu phục vụ liên tục tại các cơ sở của Trung tâm.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 5. Khoa Điều dưỡng

1. Vị trí, chức năng

Khoa Điều dưỡng là tổ chức nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tổ chức thực hiện công tác điều dưỡng, phục hồi sức khỏe đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh và tỉnh ngoài theo chỉ tiêu, kế hoạch hằng năm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch điều dưỡng, phục hồi sức khỏe đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo chỉ tiêu, kế hoạch được giao.

2.2. Tổ chức tiếp nhận đối tượng tham gia điều dưỡng tập trung; sắp xếp phòng nghỉ, quản lý đối tượng; hướng dẫn, phổ biến nội quy, quy định trong thời gian điều dưỡng; bàn giao đối tượng về địa phương khi kết thúc thời gian điều dưỡng theo quy định.

2.3. Thực hiện thăm, khám sức khỏe ban đầu; theo dõi, quản lý và đánh giá tình trạng sức khỏe của đối tượng, kịp thời xử lý hoặc phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến sức khỏe của đối tượng trong thời gian điều dưỡng.

2.4. Tổ chức thực hiện các hoạt động điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe, vui chơi, văn nghệ, thể thao, tham quan phù hợp với độ tuổi và tình trạng sức khỏe của từng nhóm đối tượng trong thời gian điều dưỡng.

2.5. Thực hiện công tác tuyên truyền, giới thiệu về các hoạt động điều dưỡng tập trung của Trung tâm đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công.

2.6. Thực hiện vệ sinh, bảo đảm điều kiện sinh hoạt của đối tượng; bảo đảm môi trường sinh hoạt an toàn, sạch sẽ, thuận tiện, phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe.

2.7. Phối hợp với Khoa Dinh dưỡng trong việc tổ chức thực hiện chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng sức khỏe của đối tượng; phối hợp với các phòng, khoa liên quan bảo đảm công tác chăm sóc, phục vụ đối tượng trong thời gian điều dưỡng theo kế hoạch của Trung tâm.

2.8. Tham mưu Lãnh đạo đơn vị kế hoạch tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế của Trung tâm đảm bảo đúng quy định của pháp luật; phối hợp với các phòng, khoa tổ chức thực hiện.

2.9. Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao (trụ sở thứ hai); thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất sửa chữa, mua sắm theo quy định.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 6. Khoa Thương binh, bệnh binh

1. Vị trí, chức năng

Khoa Thương binh, bệnh binh là tổ chức nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tổ chức thực hiện quản lý, nuôi dưỡng, khám bệnh, điều trị, phục hồi chức năng cho thương binh, bệnh binh tâm thần, thương binh, bệnh binh có vết thương bệnh lý tổng hợp và các đối tượng khác được tiếp nhận nuôi dưỡng tại Trung tâm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, điều trị và phục hồi chức năng đối với thương binh, bệnh binh tâm thần, thương binh, bệnh binh có vết thương bệnh lý tổng hợp và các đối tượng khác được tiếp nhận nuôi dưỡng tại Trung tâm theo quy định.

2.2. Theo dõi, đánh giá thường xuyên tình trạng sức khỏe, thể chất và tâm sinh lý của đối tượng; xây dựng và tổ chức thực hiện phương án điều trị, chăm sóc và phục hồi chức năng phù hợp với từng nhóm đối tượng.

2.3. Tổ chức chăm sóc, quản lý đối tượng trong thời gian điều trị tại cơ sở y tế; phối hợp với cơ sở y tế và các đơn vị liên quan bảo đảm điều kiện sinh hoạt cần thiết cho đối tượng theo quy định.

2.4. Lập kế hoạch dự trữ thuốc điều trị, vật tư y tế theo nhu cầu điều trị thực tế của đối tượng; quản lý sổ sách, theo dõi nhập - xuất - tồn thuốc, vật tư y tế; thực hiện thống kê, báo cáo việc sử dụng thuốc, vật tư y tế theo quy định.

2.5. Phối hợp với Khoa Dinh dưỡng trong việc tổ chức thực hiện chế độ dinh dưỡng theo bệnh lý; theo dõi việc ăn uống, điều chỉnh khẩu phần phù hợp nhằm bảo đảm sức khỏe cho đối tượng.

2.6. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị liên quan, chính quyền địa phương và thân nhân đối tượng trong việc tổ chức hậu sự đối với các trường hợp đối tượng tử trần; bảo đảm thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của tỉnh và quy trình, quy định của Trung tâm.

2.7. Tổ chức các hoạt động vật lý trị liệu nhằm nâng cao sức khỏe, cải thiện đời sống tinh thần cho đối tượng được nuôi dưỡng.

2.8. Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao; thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất sửa chữa, mua sắm theo quy định; bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường, nơi ở và sinh hoạt của đối tượng.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 7. Khoa Người bị nhiễm chất độc hóa học

1. Vị trí, chức năng

Khoa Người bị nhiễm chất độc hóa học là tổ chức nghiệp vụ thuộc Trung tâm, có chức năng tổ chức quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc y tế, khám bệnh, điều

trị và phục hồi chức năng cho người bị nhiễm chất độc hóa học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh được tiếp nhận nuôi dưỡng tại Trung tâm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, điều trị và phục hồi chức năng đối với người bị nhiễm chất độc hóa học theo quy định.

2.2. Theo dõi, đánh giá thường xuyên tình trạng sức khỏe, thể chất và tâm sinh lý của đối tượng; tổ chức thực hiện các biện pháp điều trị, chăm sóc và phục hồi chức năng phù hợp với đặc điểm bệnh tật, mức độ suy giảm sức khỏe của từng đối tượng.

2.3. Tổ chức chăm sóc, quản lý đối tượng trong thời gian điều trị tại cơ sở y tế; phối hợp với cơ sở y tế và các đơn vị liên quan bảo đảm điều kiện sinh hoạt cần thiết cho đối tượng theo quy định.

2.4. Lập kế hoạch dự trữ thuốc điều trị, vật tư y tế theo nhu cầu điều trị thực tế của đối tượng; quản lý sổ sách, theo dõi nhập - xuất - tồn thuốc, vật tư y tế; thực hiện thống kê, báo cáo việc sử dụng thuốc, vật tư y tế theo quy định.

2.5. Phối hợp với Khoa Dinh dưỡng trong việc thực hiện chế độ dinh dưỡng theo bệnh lý; theo dõi, đề xuất điều chỉnh khẩu phần ăn phù hợp nhằm bảo đảm sức khỏe cho đối tượng.

2.6. Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao; thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất sửa chữa, mua sắm theo quy định; bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường, nơi ở và sinh hoạt của đối tượng.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa căn cứ Quy định này, thực hiện công công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần phải điều chỉnh Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công Thanh Hóa phối hợp với Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.