

Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2025

Số: 722 /QĐ-TTCS&PHCNNTT2

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CHĂM SÓC VÀ NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN SỐ 2

Căn cứ Quyết định số 2392/QĐ-UBND, ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc chuyển đổi cơ quan chủ quản của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức đào tạo và kiểm soát nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 51 Quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.

(có phụ lục kèm theo)

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

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn và các cá nhân liên quan trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trung tâm (để b/c);
- Như điều 3;
- Thông báo trên Website Trung tâm;
- Niêm yết bảng tin Trung tâm;
- Lưu: TCĐT&KSNB, VT.

GIÁM ĐỐC



GIÁM ĐỐC
Vũ Văn Trí



Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2025

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

Giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính)
của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTCS&PHCNNTT2 ngày tháng 5 năm 2025
của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội)

I. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác cán bộ	5
1. Quy trình xét khen thưởng (CV-01).....	5
2. Quy trình xét kỷ luật (CV-02).....	6
3. Quy trình luân chuyển, điều động cán bộ (CV-03)	8
4. Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ (CV-04).....	10
5. Quy trình nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức, lao động trong đơn vị (CV-05)	11
6. Quy trình giải quyết ra, vào đơn vị (CV-06).....	14
II. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến tiếp nhận, xử lý đơn thư, xử lý quà tặng.....	16
7. Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn thư, kiến nghị (CV-07).....	16
8. Quy trình tiếp nhận, xử lý quà tặng (CV-08)	19
III. Quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến xử lý văn bản đến, văn bản đi	20
9. Quy trình xử lý văn bản đi (CV-09)	20
10. Quy trình xử lý văn bản đến (CV-10)	21
IV. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến tiếp nhận, bàn giao, dừng trợ giúp cho đối tượng.....	23
11. Quy trình tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm (CV-11)	23
12. Quy trình bàn giao đối tượng về thăm gia đình (CV-12).....	25
13. Quy trình dừng trợ giúp xã hội, bàn giao đối tượng (CV-13).....	27
V. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến tổ chức thăm gặp, trợ giúp, phục vụ căng tin cho đối tượng	29
14. Quy trình tổ chức thăm gặp đối tượng (CV-14)	29
15. Quy trình trợ giúp cho đối tượng tại Trung tâm (CV-15).....	31
16. Quy trình tổ chức cho gia đình thăm nơi ăn ở, sinh hoạt của đối tượng người tâm thần tại Trung tâm (CV-16)	35
17. Quy trình phục vụ căng tin cho đối tượng người tâm thần tại Trung tâm (CV-17)	37

V. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến khám, điều trị, cấp cứu, chuyển tuyến, điều chuyển đối tượng, tiếp nhận, cấp khám sử dụng thuốc, xử lý dịch bệnh và tổ chức tang lễ cho đối tượng.....	40
18. Quy trình khám, điều trị, cấp cứu, cấp phát thuốc cho đối tượng tại đơn vị (CV-18).....	40
19. Quy trình tiếp nhận, sử dụng thuốc gia đình đối tượng gửi (CV-19).....	42
20. Quy trình chuyển tuyến điều trị cho đối tượng tại các bệnh viện (CV-20)	43
21. Quy trình điều chuyển đối tượng điều trị, chăm sóc giữa các phòng chăm sóc đối tượng (CV-21)	46
22. Quy trình tổ chức lễ tang cho đối tượng tử vong (CV-22).....	48
23. Quy trình xử lý khi có dịch bệnh xảy ra (CV-23).....	50
VI. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác quản lý, chăm sóc, phân loại, chuyển đối tượng, tổ chức phục hồi chức năng, lao động trị liệu và xử lý đối tượng kích động (áp dụng đối với phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn)	52
24. Quy trình quản lý, chăm sóc, theo dõi, phục vụ đối tượng(CV-24).....	52
25. Quy trình tiếp nhận, phân loại, sắp xếp nơi ở, sinh hoạt cho đối tượng(CV-25)	54
26. Quy trình chuyển phòng ở của bệnh nhân tại tổ (CV-26)	56
27. Quy trình chuyển bệnh nhân giữa các tổ trong phòng (CV-27).....	58
28. Quy trình chuyển đối tượng đến phòng Chăm sóc đặc biệt (CV-28).....	60
29. Quy trình tổ chức các hoạt động lao động trị liệu (CV-29).	63
30. Quy trình xử lý đối tượng kích động, động kinh, tự sát (CV-30)	65
31. Quy trình đưa đối tượng đi khám sức khỏe tại bệnh viện tuyến trên trung tâm(CV-31)....	67
32. Quy trình kiểm tra song cửa, hành lang, hàng rào đảm bảo công tác quản lý tại khoa(tổ)(CV-32).....	70
33. Quy trình kiểm tra đồ vật, hóa chất đảm bảo an toàn công tác quản lý đối tượng(CV-33).72	
34. Quy trình Chăm sóc đối tượng đang điều trị tại các bệnh viện(CV-34).....	74
35. Quy trình thăm khám sàng lọc sức khỏe, điều trị cho đối tượng tại các tổ trong Trung tâm (CV-35)	76
36. Quy trình tổ chức cho đối tượng lao động tăng gia chăn nuôi, vệ sinh môi trường trong Trung tâm (CV-36)	79
37. Quy trình quản lý quân tư trang cá nhân, đồ lưu ký của đối tượng (CV-37).	81
38. Quy trình đăng ký, cấp phát và quản lý đồ cáng tin đối tượng (CV-38).	82
VII. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác quản lý, chăm sóc, phân loại, chuyển đối tượng, tổ chức phục hồi chức năng, lao động trị liệu và xử lý đối tượng kích động (áp dụng đối với phòng Chăm sóc đặc biệt).....	84
39. Quy trình quản lý, chăm sóc, phục vụ đối tượng (CV-39).....	84
40. Quy trình tiếp nhận, phân loại, sắp xếp nơi ở, sinh hoạt cho đối tượng (CV-40)	86
41. Quy trình chuyển phòng ở của đối tượng tại các tổ (CV-41).....	88

42. Quy trình chuyển bệnh nhân giữa các khu trong Phòng (CV-42).....	89
43. Quy trình chuyển bệnh nhân đến phòng Chăm sóc khẩn cấp và Dài hạn (CV-43).....	91
44. Quy trình tổ chức các hoạt động, lao động trị liệu (CV-44)	93
45. Quy trình xử lý đối tượng kích động, động kinh, tự hủy hoại bản thân (CV-45).....	95
46. Quy trình xử lý bệnh nhân kích động (CV-46)	97
47. Quy trình chăm sóc bệnh nhân đặc biệt nặng có nguy cơ tử vong (CV-47)	99
VIII. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác tiếp nhận, quản lý, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, tổ chức phục vụ bếp ăn và vận hành an toàn, xử lý sự cố lò hơi, sự cố khí gas.....	101
48. Quy trình tiếp nhận, quản lý, bảo quản vật dụng, lương thực thực phẩm, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm(CV-48).....	101
49. Quy trình tổ chức phục vụ bếp ăn, quản lý chế độ đối tượng (CV-49).....	103
50. Quy trình xử lý sự cố khi vận hành khí ga (CV-50).....	105
51. Quy trình vận hành an toàn, xử lý sự cố lò hơi (CV-51).....	107

I. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác cán bộ

1. Quy trình xét khen thưởng (CV-01)

1	Mục đích				
	Quy trình này quy định trình tự thủ tục xét, đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân				
2	Phạm vi				
	Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Văn bản về sơ kết, tổng kết theo chuyên đề, giai đoạn, 06 tháng, 1 năm về thi đua khen thưởng - Thành tích đạt được của tập thể, cá nhân	x	x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng Hành chính – Tổng hợp rà soát tiêu chuẩn, số lượng khen thưởng; lập danh sách đề xuất khen thưởng	Phòng HC-TH	Các phòng chuyên môn	01 ngày	Danh sách đề xuất
B2	Hướng dẫn tập thể, cá nhân báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng	Phòng HC-TH	Tập thể, cá nhân	01 ngày	Báo cáo

B3	Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đơn vị tổ chức họp xét, đề nghị khen thưởng	Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đơn vị	Phòng HC-TH	01 giờ	Biên bản họp
B4	Phòng HC-TH tổng hợp kết quả, hồ sơ, văn bản đề nghị khen thưởng trình Giám đốc đơn vị ký duyệt	Giám đốc đơn vị	Phòng HC-TH	06 giờ	Phê duyệt
B5	Gửi hồ sơ, văn bản đề nghị khen thưởng đến cấp có thẩm quyền khen thưởng	Phòng HC-TH	Văn thư	01 giờ	Văn bản, hồ sơ đề nghị khen thưởng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

2. Quy trình xét kỷ luật (CV-02)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật đối với viên chức, lao động (gọi chung là cán bộ) vi phạm nội quy, quy chế, quy định pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ		
2	Phạm vi		
	Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP, ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Nội quy lao động của đơn vị.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản thông báo, kết luận về hành vi vi phạm của cán bộ. - Biên bản về hành vi vi phạm cán bộ.	x	

	- Bản tường trình, kiểm điểm của cán bộ. - Các tài liệu liên quan khác (nếu có)		x x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	15 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng Tổ chức đào tạo và Kiểm soát nội bộ thu thập, tổng hợp giấy tờ, tài liệu liên quan đến hành vi vi phạm của cán bộ	Phòng TCĐT&KSNB	Các phòng chuyên môn, cán bộ vi phạm	03 ngày	
B2	Tổ chức họp kiểm điểm đối với cán bộ có hành vi vi phạm.	Người được giao chủ trì cuộc họp	Đại diện lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn đơn vị; Tập thể phòng nơi cán bộ vi phạm	01 ngày	Báo cáo, Biên bản cuộc họp kiểm điểm
B3	Gửi báo cáo, biên bản cuộc họp kiểm điểm đến Giám đốc đơn vị (qua phòng TCĐT&KSNB)	Người chủ trì cuộc họp	Phòng TCĐT&KSNB	02 ngày	Báo cáo, Biên bản cuộc họp kiểm điểm
B4	Thành lập Hội đồng kỷ luật cán bộ	Giám đốc đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB	01 ngày	Phê duyệt
B5	Gửi giấy triệu tập hoặc thông báo họp đến cán bộ có hành vi vi phạm	Phòng TCĐT&KSNB	Văn thư, phòng chuyên môn, cán bộ vi phạm	03 ngày	Văn bản
B6	Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật cán bộ	Hội đồng kỷ luật cán bộ	Phòng TCĐT&KSNB, phòng liên	03 ngày	Biên bản họp, văn bản kiến

			quan, cán bộ vi phạm		nghị việc xử lý kỷ luật
B7	Ban hành quyết định kỷ luật hoặc kết luận cán bộ không vi phạm	Giám đốc đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB	02 ngày	Quyết định; Kết luận
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

3. Quy trình luân chuyển, điều động cán bộ (CV-03)

1	Mục đích				
	Quy trình này quy định trình tự, thủ tục luân chuyển đối với cán bộ lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền đơn vị quản lý				
2	Phạm vi				
	Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Quy định về luân chuyển, điều động cán bộ của Sở và đơn vị				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	- Kế hoạch luân chuyển, điều động cán bộ - Danh sách cán bộ quản lý cần điều động	x		x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	07 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Xây dựng kế hoạch luân chuyển, điều động cán bộ lãnh đạo, quản lý	Lãnh đạo đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB	02 ngày	Kế hoạch
B2	Thống nhất chủ trương luân chuyển, điều động	Cấp ủy, Ban lãnh đạo đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB	01 ngày	Chủ trương
B3	Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo phòng, nơi tiếp nhận viên chức được điều động	Lãnh đạo đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB; phòng chuyên môn liên quan	1/2 ngày	
B4	Thông báo chủ trương và trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với phòng nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều động, luân chuyển, lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự; Gặp viên chức được luân chuyển, điều động để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác	Phòng TCĐT&KSNB	Phòng chuyên môn nơi nhân sự công tác	1/2 ngày	Văn bản thông báo
B5	Tổ chức Hội nghị cấp ủy đơn vị	Cấp ủy đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB	01 ngày	Biên bản họp; kết quả biểu quyết
B6	Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị	Tập thể lãnh đạo đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB	01 ngày	Biên bản họp; kết quả biểu quyết
B7	Ban hành quyết định điều động, luân chuyển, triển khai thực hiện	Giám đốc đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB; cá nhân, phòng liên quan	01 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

4. Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ (CV-04)

1	Mục đích				
	Quy trình này quy định trình tự, thủ tục bố trí, cử cán bộ tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Kế hoạch, văn bản, thông báo chiêu sinh, mở lớp đào tạo, bồi dưỡng	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	04 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Căn cứ kế hoạch, văn bản thông báo mở lớp, chiêu sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, phòng TCĐT&KSNB rà soát điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng. Lập danh sách đề nghị bố trí, cử cán bộ tham gia đào tạo, bồi dưỡng. Thông báo đến các phòng,	Phòng TCĐT&KSNB	Các phòng chuyên môn	01 ngày	Danh sách đề nghị

	niêm yết bảng tin đơn vị.				
B2	Phòng TCĐT&KSNB tổng hợp hồ sơ, danh sách cán bộ đăng ký, cử tham gia các lớp, khóa học đào tạo, bồi dưỡng trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.	Phòng TCĐT&KSNB		01 ngày	Hồ sơ, danh sách
B3	Sau khi được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, phòng TCĐT&KSNB dự thảo Quyết định cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc lập danh sách cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trình Giám đốc đơn vị ký phê duyệt.	Giám đốc	Phòng TCĐT&KSNB	01 ngày	Quyết định hoặc Danh sách phê duyệt
B4	Thông báo kết quả, gửi Quyết định hoặc danh sách cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng đến cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, phòng chuyên môn có cán bộ đi học.			01 ngày	Quyết định hoặc Danh sách phê duyệt
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

5. Quy trình nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức, lao động trong đơn vị (CV-05)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự xét nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.
2	Phạm vi

	Áp dụng đối với viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của đơn vị (gọi chung là cán bộ).		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Căn cứ Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố Hà Nội.		
-	Căn cứ Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động		
-	Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Công văn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ.	x	
-	Biên bản họp Hội đồng đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ.	x	
-	Danh sách cán bộ được nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (02 bản danh sách)	x	
-	Bằng khen; Giấy khen,... công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền (02 bản).		
-	Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ.	x	

3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	10 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Rà soát danh sách cán bộ của toàn đơn vị thuộc đối tượng được nâng bậc lương thường xuyên, TTH và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Phòng TCĐT&KSNB	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ	01 ngày	Danh sách rà soát nâng bậc lương
B2	Thông báo gửi các phòng kèm theo danh sách cán bộ đề nghị nâng lương thường xuyên, TTH và hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của từng phòng và niêm yết tại bảng tin.	Phòng TCĐT&KSNB	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ	04 ngày	Danh sách nâng bậc lương
B3	Tổng hợp kết quả xếp loại, đánh giá trong thời gian giữ bậc lương của cán bộ trình Hội đồng xét nâng bậc lương của đơn vị.	Phòng TCĐT&KSNB	Chuyên viên phụ trách công tác đánh giá, xếp loại cán bộ	01 ngày	Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại
B4	Hội đồng xét nâng bậc lương họp.	Hội đồng xét nâng lương	Phòng Hành chính – Tổng hợp	01 ngày	Biên bản họp
B5	Phòng TCĐT&KSNB tổng hợp kết quả họp hoàn thiện hồ sơ, thủ tục, văn bản đề nghị nâng lương trình Giám đốc đơn vị phê duyệt	Phòng TCĐT&KSNB		01 ngày	Thủ tục nâng bậc lương

B6	Ban hành Quyết định nâng bậc lương TX, TTH và hưởng phụ cấp thâm viên vượt khung	Giám đốc đơn vị	Phòng TCĐT&KSNB	01 ngày	Quyết định
B7	Gửi quyết định nâng bậc lương đến cán bộ, bộ phận kế toán tài vụ để tính chế độ và lưu trữ vào hồ sơ của mỗi cán bộ được nâng lương.	Phòng TCĐT&KSNB	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ; bộ phận kế toán, cán bộ được nâng bậc lương	01 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

6. Quy trình giải quyết ra, vào đơn vị (CV-06)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự, thủ tục giải quyết ra, vào đơn vị đối với cán bộ làm việc tại đơn vị, các tổ chức, cá nhân đến thăm, làm việc, liên hệ công tác tại đơn vị.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Căn cứ Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Căn cứ Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. 2. Quy định, nội quy của đơn vị về việc giải quyết ra,vào đơn vị.	X	X
3.3	Số lượng		

	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Từ 05 phút đến 15 phút/01 lần giải quyết thủ tục ra, vào đơn vị.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cán bộ đơn vị, tổ chức, cá nhân đến đơn vị làm việc, dừng xe trước cổng xuất trình giấy tờ cần thiết. Đối với cán bộ khi vào đơn vị làm việc sẽ được cập nhật thời gian vào sổ, đối chiếu với lịch trực, làm việc hàng tuần của đơn vị. Các trường hợp cán bộ ra ngoài đơn vị trong giờ làm việc, ca trực phải xuất trình giấy tờ giải quyết theo quy định của đơn vị, đồng chí trường trực bảo vệ cập nhật vào sổ.	Phòng HCTH (bộ phận thường trực bảo vệ)	Cán bộ đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan	05 phút	Kiểm tra, xem xét
B2	Đồng chí trường trực bảo vệ kiểm tra giấy tờ, số lượng người, phương tiện... lý do của cá nhân, hoặc tổ chức đến liên hệ công tác, làm việc tại đơn vị, cập nhật vào sổ.	Phòng HCTH (bộ phận thường trực bảo vệ)	Cán bộ đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan	05 phút	Xác định nội dung, cập nhật sổ sách
B3	Sau khi xác định nội dung, tiến hành thông báo đến cá nhân, phòng, ban có liên quan giải quyết, làm việc. Đối với các gia đình, thân nhân đến thăm gặp đối tượng, hướng dẫn gia đình đến nơi tiếp dân và nơi để xe quy định. Đối với cá nhân hoặc tổ chức đến gặp Lãnh đạo đơn vị, cần thông báo đến Trưởng phòng HCTH.	Phòng HCTH (bộ phận thường trực bảo vệ)	Cán bộ đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan	05 phút	Liên hệ, hướng dẫn đến nơi làm việc
B4	Khi có thông tin đồng ý gặp, làm việc; cán bộ thường trực bảo vệ hướng dẫn cá nhân hoặc tổ chức	Phòng HCTH (bộ	Cán bộ đơn vị, các tổ chức, cá	05 phút	Hướng dẫn đến nơi

	đến vị trí phòng, ban hoặc người có trách nhiệm giải quyết, làm việc của đơn vị.	phần thường trực bảo vệ)	nhân liên quan		làm việc
B5	Kết thúc quá trình các cá nhân, tổ chức đến làm việc tại đơn vị, cán bộ thường trực bảo vệ nắm bắt, cập nhật vào sổ số lượng người, phương tiện, vật dụng... thời gian ra khỏi đơn vị.	Phòng HCTH (bộ phận thường trực bảo vệ)	Cán bộ đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan		Cập nhật sổ, kết thúc quá trình ra, vào đơn vị của cán bộ, cá nhân, tổ chức
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Sổ sách ghi chép, Lịch làm việc của đơn vị.				

II. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến tiếp nhận, xử lý đơn thư, xử lý quà tặng

7. Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn thư, kiến nghị (CV-07)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định trình tự tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi chế độ chính sách thuộc các lĩnh vực, hoạt động trong phạm vi, thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2	Phạm vi
	Quy trình này áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13; Luật Tố cáo số 03/2011/QH13; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Khiếu nại năm 2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Tố cáo năm 2011; Thông tư số 07/2014/TT-TTCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định trình tự xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/11/2018 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Đơn thư; Giấy tờ, tài liệu kèm theo; Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 - XLĐ	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	25 ngày làm việc (không kể những đơn liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị cần phối hợp giải quyết).				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Toàn bộ đơn từ các nguồn chuyển đến (qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp, gửi qua e mail công vụ đơn vị), bao gồm cả công văn (chuyển đơn hoặc kèm chỉ đạo giải quyết đơn của cấp trên) được Văn thư tiếp nhận, thực hiện thủ tục đăng ký văn bản đến sau đó chuyển đơn đến Tổ trưởng Tổ tiếp công dân hoặc phòng HCTH.	Phòng HCTH (bộ phận văn thư)	Các phòng chuyên môn khác	01 ngày	Chuyển đơn
B2	Tổ trưởng Tổ tiếp công dân hoặc phòng HCTH tiến hành phân loại nội dung đơn, cập nhật, vào sổ theo dõi, lập phiếu xử lý trình Giám đốc đơn vị quyết định hướng xử lý.	Tổ trưởng Tổ tiếp công dân; phòng TCĐT&KSNB	Các phòng chuyên môn liên quan	02 ngày	Chuyển phiếu xử lý
B3	Chỉ đạo giải quyết đơn thư: Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, đ/c Giám đốc chỉ đạo, phân công phòng chuyên môn tham mưu, xem xét giải	Giám đốc đơn vị; phòng TCĐT&KSNB	Phòng TCĐT&KSNB	01 ngày	Chỉ đạo giải quyết hoặc ban hành văn bản chuyển

	quyết. Đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị phòng TCĐT&KSNB hoặc Tổ trưởng Tổ tiếp công dân tham mưu văn bản, trình đ/c Giám đốc ký chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo đến người có đơn biết.				đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết
B4	Đồng chí Trưởng phòng được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp đề nghiên cứu, thu thập tài liệu, xác minh nội dung.	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ	Các phòng chuyên môn liên quan	12 ngày	Dự thảo báo cáo, đề xuất kết luận giải quyết đơn thư
B5	Phòng TCĐT&KSNB xây dựng dự thảo kết luận; tham mưu, phối hợp với phòng được giao nhiệm vụ tổ chức làm việc, trao đổi với người có đơn và cá tập thể cá nhân liên quan để thông báo dự thảo kết luận.	Phòng TCĐT&KSNB	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ	05 ngày	Dự thảo kết luận
B6	Phòng TCĐT&KSNB tiếp thu các ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành Thông báo kết luận giải quyết đơn thư.	Phòng TCĐT&KSNB	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ	02 ngày	Thông báo kết luận
B7	Phòng TCĐT&KSNB phối hợp với bộ phận Văn thư phát hành Thông báo kết luận giải quyết đơn thư, báo cáo cấp có thẩm quyền và gửi tới các cơ quan, đơn vị có liên quan, người có đơn biết, thực hiện.	Phòng TCĐT&KSNB	Văn thư	02 ngày	Phát hành Thông báo kết luận
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

	Không có
--	----------

8. Quy trình tiếp nhận, xử lý quà tặng (CV-08)

1	Mục đích				
	Quy trình này quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, sử dụng quà tặng của cá nhân, tổ chức tặng cho đơn vị				
2	Phạm vi				
	Áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Quy định tiếp nhận và sử dụng quà tặng của đơn vị				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Biên bản tiếp nhận; Sổ theo dõi. - Danh mục quà tặng (nếu có)	x	x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	06 giờ làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân gửi quà tặng đến đơn vị	Tổ chức, cá nhân	Trung tâm		
B2	Ban tiếp nhận quà tặng, tổ chức tiếp nhận	Ban tiếp nhận quà tặng của đơn vị	Tổ chức, cá nhân	01 giờ	
B3	Tiến hành kiểm, đếm số lượng	Ban tiếp nhận quà	Tổ chức, cá nhân	02 giờ	Biên bản tiếp nhận

		tặng của đơn vị			
B4	Nhập kho	Ban tiếp nhận quà tặng của đơn vị	Phòng Hành chính-Tổng hợp	02 giờ	Sổ theo dõi nhập kho
B5	Xuất kho	Ban tiếp nhận quà tặng của đơn vị	Bộ phận sử dụng	01 giờ	Sổ theo dõi xuất kho
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

III. Quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến xử lý văn bản đến, văn bản đi

9. Quy trình xử lý văn bản đi (CV-09)

1	Mục đích		
	Quy trình này nhằm quy định thống nhất cách thức soạn thảo, bàn giao, xử lý, quản lý các công văn đi của đơn vị.		
2	Phạm vi		
	Quy trình áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - Nghị định số: 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Các văn bản đi - Sổ ghi chép văn bản đi.	x x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Văn thư kiểm tra văn bản được trình bày đúng và đầy đủ theo quy định tại Phụ lục 1 Nghị định 30/2020/NĐ-CP	Văn thư	Phòng, cá nhân được giao soạn thảo văn bản	1/2 ngày	
B2	Trình người có thẩm quyền ký duyệt	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	Văn thư	1/2 ngày	Văn bản được ký duyệt
B3	Văn thư ghi số ký hiệu, ngày tháng lên văn bản; nhập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp mục công văn đi những thông tin cần thiết theo mẫu. Phô tô văn bản với số lượng theo nơi nhận và đóng các loại dấu cần thiết theo đúng quy định.	Văn thư	Phòng HCTH	02 giờ	Vào sổ, nhân bản số lượng phát hành
B4	Phát hành, chuyển văn bản đến nơi nhận	Văn thư	Nơi nhận	1/2 ngày	Văn bản gửi đi
B5	Sắp xếp các văn bản lưu trữ theo một hệ thống được quy định	Văn thư		02 giờ	Lưu trữ
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

10. Quy trình xử lý văn bản đến (CV-10)

1	Mục đích
	Quy trình này quy định thống nhất cách thức tiếp nhận, bàn giao, xử lý, quản lý văn bản đến tại đơn vị.
2	Phạm vi

	Quy trình áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	- Văn bản giấy, văn bản qua e mail - Sổ ghi chép văn bản đến	x x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Văn thư tiếp nhận, phân loại văn bản đến (gồm công văn, tài liệu, Email ... đến từ bất kỳ nguồn nào gửi cho Trung tâm).	Văn thư	Đơn vị phát hành công văn, Bưu điện	01 ngày	Văn bản đến được vào sổ công văn đến, scan văn bản giấy
B2	Văn thư đăng nhập thông tin các văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tại mục công văn đến đầy đủ thông tin và đính kèm văn bản dưới dạng PDF chuyển đến tài khoản phần mềm quản lý văn bản của Giám đốc đơn vị.	Văn thư	Giám đốc	01 ngày	Chuyển văn bản xin ý kiến xử lý

B3	Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo, gửi tới các cá nhân, phòng ban, tổ chức được giao giải quyết.	Giám đốc	Phòng, cá nhân liên quan	01 ngày	Văn bản đến đã xử lý xong
B4	Các cá nhân, phòng ban, tổ chức quản chúng có trách nhiệm nghiên cứu nội dung văn bản, đề xuất giải quyết	Các cá nhân, phòng ban, tổ chức quản chúng	Văn thư	02 ngày (đối với văn bản thường)	Xử lý, giải quyết
B5	Báo cáo, tổng hợp kết quả giải quyết	Các cá nhân, phòng ban, tổ chức quản chúng	Văn thư	01 ngày	Hoàn thành giải quyết văn bản
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

IV. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến tiếp nhận, bàn giao, dừng trợ giúp cho đối tượng

11. Quy trình tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm (CV-11)

1	Mục đích
	Thực hiện đúng quy trình, quy định của ngành, thành phố và của Trung tâm. Nhằm tiếp nhận đúng đối tượng thuộc diện đơn vị được chăm sóc và phục hồi chức năng tại Trung tâm.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.
-	Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.

-	Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Giám đốc Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm				
-	Căn cứ quyết định số 590/QĐ-TTCS&PHCNNTT2 ngày 28/4/2025 của Trung tâm ban hành “Quy chế tiếp nhận, quản lý, chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần tại trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội”.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Quyết định tiếp nhận đối tượng.	x			
-	Bộ hồ sơ đề nghị được nuôi dưỡng tập trung tại Cơ sở Bảo trợ xã hội;	x			
-	Một số giấy tờ khác liên quan đến bệnh nhân (Thẻ CCCD; Bệnh án chuyên khoa tâm thần/Sổ lĩnh thuốc hàng tháng (nếu có); 6 ảnh 4x6;thẻ BHYT, ...v.v.); Lưu ý: trường hợp đối tượng được hưởng lương mất sức/trợ cấp chất độc hóa học/BHXXH, thì gia đình phải có trách nhiệm chuyển tiền của đối tượng đến trung tâm theo những điều đã quy định trong quyết định của Giám đốc Cơ sở BTXH.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
-	Mùa hè: + Sáng: Từ 7h30 đến 11h30 + Chiều: Từ 14h đến 17h00				
-	Mùa đông: + Sáng: Từ 7h30 đến 11h30 + Chiều: Từ 13h30 đến 16h30				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Gia đình hoặc địa phương đưa đối tượng đến Trung tâm/Cơ sở Bảo trợ xã hội	- Gia đình; - Địa phương.	Cơ sở Bảo trợ xã hội		

B2	*Tại bộ phận thường trực: + Đón tiếp và hướng dẫn gia đình đối tượng vào phòng CTXH vào làm thủ tục.	Cán bộ bảo vệ Phòng HC-TH	- Gia đình; - Địa phương.	05 phút	Đảm bảo an toàn cho đối tượng
B3	*Tại Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng: + Gia đình đối tượng xuất trình các loại giấy tờ liên quan tại bộ phận tiếp nhận xác nhận; + Cán bộ trực báo cáo lãnh đạo đơn vị và các Phòng liên quan để làm thủ tục tiếp nhận đối tượng;	Cán bộ chuyên môn Phòng TCĐT&KSNB	- Gia đình; - Địa phương.	10 phút	Lập hồ sơ tiếp nhận đối tượng
B4	*Tại Phòng Y tế - Phục hồi chức năng: + Bác sĩ khám sức khỏe ban đầu cho đối tượng và xác nhận vào biên bản tiếp nhận; + Tư vấn sức khỏe của đối tượng cho gia đình (nếu có).	Bác sỹ Phòng Y tế-PHCN	- Gia đình; - Địa phương.	30 phút	Lập hồ sơ bệnh án theo dõi sức khỏe đối tượng
B5	Phòng Chuyên môn bàn giao đối tượng cho Phòng chăm sóc và quản lý đối tượng			1/2 giờ	
B6	*Tại Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng: Tư vấn cho gia đình các vấn đề liên quan đến đối tượng; Nhập sổ quản lý đối tượng vào Trung tâm.	Cán bộ chuyên môn Phòng CTXH và Phát triển cộng đồng	- Gia đình; - Địa phương.	15 phút	Hoàn thiện hồ sơ theo dõi, quản lý đối tượng

12. Quy trình bàn giao đối tượng về thăm gia đình (CV-12)

1	Mục đích
	Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng người tâm thần tại Trung tâm; Nhằm phục vụ nhu cầu về thăm gia đình của thân nhân và đối tượng người tâm thần tại Trung tâm.
2	Phạm vi
	Quy trình này áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc

3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.				
-	Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.				
-	Căn cứ quyết định số 590/QĐ-TTCS&PHCNNTT2 ngày 28/4/2025 của Trung tâm ban hành “Quy chế tiếp nhận, quản lý, chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần tại trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội”.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Thẻ Căn cước công dân	x			
-	Đơn xin cho người thân về thăm nhà gia đình (chỉ giải quyết đối với người giám hộ cho đối tượng hoặc người được uỷ quyền);	x			
-	Chuẩn bị các giấy tờ bàn giao đối tượng về gia đình; Thực hiện bàn giao đối tượng về thăm gia đình.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
-	02 giờ làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	* Tại bộ phận thường trực: + Đón tiếp và hướng dẫn gia đình đối tượng vào phòng CTXH&PTCĐ vào làm thủ tục.	Cán bộ bảo vệ phòng HCTH	- Gia đình đối tượng;	05 phút	Theo dõi, sàng lọc những người là thân nhân
B2	- Gia đình đối tượng xuất trình sổ thăm gặp và giấy tờ tùy thân tại bộ phận hồ sơ của phòng Công tác xã hội.	Cán bộ chuyên môn Phòng TCĐT&KSNB	- Gia đình đối tượng;	15 phút	Tiếp nhận ý kiến của gia đình đối

	Cán bộ trực hồ sơ kiểm tra, rà soát xem đúng người đủ điều kiện được đón đối tượng về. - Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.				tượng
B3	* Tại phòng Y tế-PHCN: + Chuyên môn Y tế: Khám, thông báo tình hình sức khỏe hiện tại của của đối tượng; Bàn giao, chỉ dẫn uống thuốc của đối tượng cho gia đình, cập nhật tình hình sức khỏe và số lượng thuốc bàn giao vào Biên bản bàn giao; + Bàn giao đối tượng về thăm gia đình.	Phòng Y tế - PHCN; Phòng TCĐT&KSNB	- Gia đình đối tượng;	30 phút	Lập biên bản bàn giao đối tượng cho gia đình

13. Quy trình dừng trợ giúp xã hội, bàn giao đối tượng (CV-13)

1	Mục đích			
	Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng người tâm thần tại Trung tâm; Nhằm phục vụ nhu cầu, nguyện vọng tái hòa nhập cộng đồng của gia đình đối tượng tại Trung tâm.			
2	Phạm vi			
	Quy trình này áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
-	Căn cứ nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ về việc thành lập tổ chức hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.			
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.			
-	Căn cứ vào Thông tư số 02/2020/TT-BLĐTBXH, ngày 14/02/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	

-	Đơn xin dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm;		x		
-	Giấy tờ tùy thân của người đề nghị xin cho đối tượng được dừng Trợ giúp xã hội (Thẻ Căn cước công dân của người bảo hộ/người được ủy quyền)		x		
-	Chuẩn bị các giấy tờ bàn giao đối tượng về gia đình;		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	02 giờ làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	+ Tại bộ phận thường trực: + Đón tiếp và hướng dẫn gia đình đối tượng vào phòng CTXH và Phát triển cộng đồng làm thủ tục.	Cán bộ bảo vệ Phòng HC-TH	- Gia đình đối tượng	10 phút	Theo dõi những người là thân nhân
B2	*Tại Phòng CTXH&PTCĐ: + Tiếp nhận đơn xin dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm do gia đình gửi và các loại giấy tờ liên quan; + Báo cáo lãnh đạo đơn vị và các Phòng liên quan để làm thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm cho đối tượng.	Cán bộ chuyên môn Phòng TCĐT&KSNB	- Gia đình đối tượng	25 phút	Tiếp nhận ý kiến của gia đình đối tượng
B3	*Tại Phòng Y tế - PHCN: + Kiểm tra sức khỏe của đối tượng, ghi cụ thể vào Biên bản bàn giao đối tượng xin dừng trợ giúp xã hội; + Tư vấn gia đình công tác chăm sóc, nuôi dưỡng khi đối tượng hòa nhập cộng đồng; + Bàn giao đối tượng.	Phòng Y tế- PHCN	- Gia đình đối tượng	30 phút	Tiếp nhận thủ tục giấy tờ

B4	*Tại phòng CTXH&PTCĐ: + Hoàn tất thủ tục: Bàn giao Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại trung tâm cho gia đình. + Tư vấn thủ tục về địa phương xin lại chế độ BTXH tại cộng đồng cho đối tượng. + Cập nhập sổ theo dõi đối tượng dừng trợ giúp xã hội.	Ban giám đốc	- Gia đình đối tượng; - Phòng TCĐT&KSNB	30 phút	Hoàn tất thủ tục bàn giao đối tượng.
-----------	---	--------------	---	---------	--------------------------------------

V. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến tổ chức thăm gặp, trợ giúp, phục vụ căng tin cho đối tượng

14. Quy trình tổ chức thăm gặp đối tượng (CV-14)

1	Mục đích
	Thực hiện nghiêm chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng người tâm thần tại Trung tâm. Nhằm phục vụ nhu cầu thăm gặp thân nhân của gia đình đối tượng người tâm thần tại Trung tâm. Thực hiện đúng và đầy đủ thủ tục, quy định theo quy định. Phối hợp gia đình, trung tâm quản lý đối tượng tốt hơn, giúp đối tượng an tâm, thoải mái khi ở trung tâm. Để đảm bảo an toàn trong thời gian gia đình thăm gặp.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.
-	Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.
-	Căn cứ Quy chế làm việc số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành

	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
-	Căn cứ quyết định số 590/QĐ-TTCS&PHCNNTT2 ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội “Quy chế tiếp nhận, quản lý, chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần tại trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội”.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính			Bản sao
-	Giấy tờ tùy thân của gia đình đối tượng	x			
-	Sổ thăm gặp đối tượng	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
-	Mùa hè: + Sáng: Từ 7h30 đến 11h30 + Chiều: Từ 14h đến 17h00				
-	Mùa đông: + Sáng: Từ 7h30 đến 11h30 + Chiều: Từ 13h30 đến 16h30				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Gia đình đối tượng/người giám hộ xuất trình giấy tờ tại cổng bảo vệ.	Bảo vệ Trung tâm	Phòng CTXH&PTCĐ	5 phút	Báo cáo lý do vào TT
B2	Gia đình đối tượng/người giám hộ đăng ký thăm gặp	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng CSDB, CSKC&DH	5 phút	Kiểm tra/vào sổ đăng ký
B3	Thông báo đến phòng quản lý đối tượng chuẩn bị thăm gặp	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng CSDB, CSKC&DH	5 phút	Chuẩn bị đối tượng (thân thể, quần áo gọn gàng sạch sẽ...)

B4.1	Đưa đối tượng xuống phòng thăm gặp/Thăm tại phòng đối với đối tượng phòng CSDB	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế, CSDB, CSKC&DH	30 phút đến 60 phút	Đảm bảo an toàn cho cán bộ và đối tượng và gia đình trong quá trình thăm gặp
B4.2	Trao đổi, thông báo về tình hình đối tượng trong thời gian ở Trung tâm.	Phòng CTXH&PTCĐ	Gia đình đối tượng		Gia đình biết thông tin của người thân tại Trung tâm
B4.3	Gia đình gửi tiền cäng tin/tiền thuốc cho đối tượng	Phòng CTXH&PTCĐ	Gia đình đối tượng		Nhu cầu sử dụng cá nhân của đối tượng hàng ngày.
B5	Kết thúc thăm gặp/trả đối tượng về phòng QLĐT	Cán bộ thăm gặp	Phòng CSDB, CSKC&DH	15 phút	Tâm lý đối tượng thoải mái/an tâm ở Trung tâm
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

15. Quy trình trợ giúp cho đối tượng tại Trung tâm (CV-15)

1	Mục đích
	Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác trợ giúp xã hội cho đối tượng. Nhằm thực hiện các biện pháp tâm lý trị liệu, tư vấn cho đối tượng, những người yếu thế trong Trung tâm, góp phần phục hồi chức năng, nâng cao sức khỏe, ổn định tâm lý cho đối tượng.
2	Phạm vi
	Quy trình này áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Căn cứ nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ về việc thành lập tổ chức hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội và Thông tư 02/2020 của BLĐTBXH ngày 14/2/2020 về việc hướng dẫn quản lý đối tượng tại cơ sở trợ

	giúp xã hội.				
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.				
	Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.				
-	Căn cứ quyết định số 590/QĐ-TTCS&PHCNNTT2 ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội “Quy chế tiếp nhận, quản lý, chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần tại trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội”.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Sổ ghi chép bệnh án của đối tượng tại Trung tâm.	x			
-	Sổ quản lý và kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.Thực hiện mẫu biểu số 03,04,05 của Thông tư số 02/2020/TT-BLĐTBXH.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	- Sáng: Từ 8h00 đến 09h00 - Chiều: Từ 14h30 đến 15h30				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Kiểm tra hồ sơ, các giấy tờ liên quan đến tình trạng bệnh của đối tượng. Tiếp cận trực tiếp với gia	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế, CSDB; CSKC&DH	01 buổi	Tiếp nhận thông tin, yêu cầu của đối

	đình đối tượng và đối tượng: lắng nghe tìm hiểu diễn biến thái độ của đối tượng.				tượng và gia đình đối tượng
B2	Sàng lọc, phân loại đối tượng theo các nội dung sau: - Tình trạng bệnh - Tình hình sức khỏe - Độ tuổi, giới tính - Nhu cầu của đối tượng - Tâm sinh lý của đối tượng *Đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe và các nhu cầu của đối tượng để xây dựng kế hoạch trợ giúp phù hợp cho đối tượng.	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế, CSDB, CSKC&DH	01 tuần	Chia nhóm đối tượng trợ giúp
B3	Hàng tuần, tháng lập kế hoạch chi tiết để trợ giúp xã hội cho đối tượng trong Trung tâm: * Kết nối các dịch vụ chăm sóc y tế * Kết nối dịch vụ chăm sóc: ăn, uống, phục hồi chức năng... * Kết nối các dịch vụ để hoàn thiện thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng: Phối hợp với gia đình, cơ quan bảo hiểm y tế để hoàn thiện thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng.	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế, CSDB, CSKC&DH	Hàng tháng	Có kế hoạch hỗ trợ phù hợp cho từng nhóm đối tượng
B4	* Thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng: Điều 7, của Thông tư số	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế, CSDB, CSKC&DH	Hàng ngày	Tạo không khí vui tươi,

	02/2020/TT-BLĐTBXH. - Tập thể dục buổi sáng - Tổ chức các trò chơi vận động - Giao lưu văn hóa văn nghệ thể dục thể thao. Tổ chức các cuộc thi tạo không khí sôi nổi trong Trung tâm. - Tiếp cận, tìm hiểu, thu thập, lắng nghe thông tin chia sẻ của đối tượng. - Hỗ trợ vận động, tập luyện, hướng dẫn cho những đối tượng yếu không tự thực hiện các hoạt động vận động và vệ sinh cá nhân.				thoải mái, hỗ trợ nâng cao sức khỏe thể chất và tinh thần cho đối tượng
B5	*Đánh giá sự tiến triển của đối tượng: Thực hiện theo Điều 8 của Thông tư số 02/2020/TT-BLĐTBXH. - Đối tượng chưa tiến triển hoặc tiến triển chậm: tiếp tục thực hiện các hoạt động trợ giúp xã hội tại Trung tâm. - Đối tượng tiến triển tốt lập danh sách thực hiện bước 6.	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế, CSDB, CSKC&DH	Hàng ngày	Điều chỉnh kế hoạch trợ giúp đối tượng phù hợp
B6	Lập kế hoạch dừng trợ giúp và hỗ trợ tái hòa nhập cộng đồng cho đối tượng tiến triển tốt sau khi thực hiện các hoạt động trợ giúp xã hội. Lập kế hoạch dừng trợ giúp khi đáp ứng các yêu cầu của Điều 8 của Thông tư số	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế- PHCN, Phòng CSDB; CSKC&DH, Gia đình đối tượng (người giám hộ)	Hàng ngày	Kết thúc quá trình trợ giúp và hỗ trợ tái hòa nhập cộng đồng cho đối tượng.

	02/2020/TT-BLĐTBXH. Tham mưu với BGĐ ban hành Quyết định dừng trợ giúp xã hội.				
--	---	--	--	--	--

16. Quy trình tổ chức cho gia đình thăm nơi ăn ở, sinh hoạt của đối tượng người tâm thần tại Trung tâm (CV-16)

1	Mục đích		
	Quy trình này quy định trình tự, thủ tục giải quyết cho các gia đình, thân nhân đối tượng có nhu cầu đăng ký thăm nơi ăn, ở sinh hoạt của đối tượng tại Trung tâm.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng trong phạm vi Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Căn cứ Quyết định số 2392/QĐ-UBND, ngày 07/7/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội; Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ quyết định số 590/QĐ-TTCS&PHCNNTT2 ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội “Quy chế tiếp nhận, quản lý, chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần tại trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội”.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Căn ước công dân hoặc Bằng lái xe của người đến thăm.	x	
	Sổ thăm gặp đối tượng	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Thời gian giải quyết thủ tục: Từ 15 phút đến 20 phút/01 lần giải quyết thủ tục cho gia đình đối tượng được thăm nơi ăn, ở sinh hoạt của đối tượng.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Gia đình, cá nhân, tổ chức đăng ký thăm nơi ăn ở, sinh hoạt của đối tượng, bệnh nhân	Phòng CTXH&PTCĐ (cán bộ trực tiếp dân)	Các gia đình, thân nhân đối tượng	05 phút	Đăng ký
B2	Kiểm tra giấy tờ, sổ thăm gặp của gia đình đối tượng, xác định thành phần gia đình, nhu cầu, số lượng người thăm nơi ăn, ở sinh hoạt của đối tượng.	Phòng CTXH&PTCĐ (cán bộ trực tiếp dân)	Các gia đình, thân nhân đối tượng	05 phút	Kiểm tra, xem xét
B3	Lập danh sách, cập nhật sổ theo dõi các gia đình có nhu cầu thăm; tiến hành phổ biến cho gia đình về kế hoạch, quy định việc tổ chức thăm nơi ăn, ở sinh hoạt của đối tượng.	Phòng CTXH&PTCĐ (cán bộ phụ trách dẫn đoàn đi thăm)	Các gia đình, thân nhân đối tượng	05 phút	Cập nhật sổ sách, phổ biến quy định
B4	Thông báo cho các phòng chăm sóc bệnh nhân liên quan về số lượng gia đình lên thăm, để phối hợp tổ chức thăm đảm bảo an toàn, đúng quy định.	Phòng CTXH&PTCĐ (cán bộ phụ trách dẫn đoàn đi thăm)	Phòng CSDB và PhòngCKC&DH	05 phút	Liên hệ, hướng dẫn đến nơi thăm
B5	Tổ chức hướng dẫn, đưa các gia đình lên địa điểm thăm, hướng dẫn, giám sát, nắm bắt tiếp nhận thông tin, giải đáp ý kiến gia đình trong quá trình thăm. Nếu trong quá trình thăm	Phòng CTXH&PTCĐ (cán bộ phụ trách dẫn đoàn đi thăm)	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH và các gia đình đối tượng	Theo quy định	Tổ chức cho các gia đình đến địa điểm thăm

	về phía gia đình nào vi phạm quy định, không tuân thủ hướng dẫn hoặc đối tượng có hành vi kích động, gây nguy hiểm, ảnh hưởng đến quá trình thăm của các gia đình thì cán bộ phụ trách dẫn đoàn phối hợp với bộ phận liên quan cho dừng cuộc thăm, báo cáo lãnh đạo đơn vị.				
B6	Kết thúc quá trình các gia đình thăm nơi ăn, ở sinh hoạt của đối tượng, cán bộ phụ trách dẫn đoàn nắm bắt thông tin, diễn biến cuộc thăm, tiếp nhận ý kiến góp ý của gia đình, cập nhật vào sổ theo dõi. Tổng hợp báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định.	Phòng CTXH&PTCĐ (cán bộ phụ trách dẫn đoàn đi thăm)	Các gia đình đối tượng		Cập nhật sổ, kết thúc quá trình thăm của các gia đình.

17. Quy trình phục vụ căng tin cho đối tượng người tâm thần tại Trung tâm (CV-17)

1	Mục đích
	Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác chăm sóc, phục hồi đối tượng người tâm thần tại Trung tâm. Nhằm phục vụ nhu cầu sinh hoạt thiết yếu cho đối tượng người tâm thần tại Trung tâm.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.

-	Căn cứ Quy chế làm việc số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
-	Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.				
-	Căn cứ quyết định số 590/QĐ-TTCS&PHCNNTT2 ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội “Quy chế tiếp nhận, quản lý, chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần tại trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội”.				
3.2	Thời gian xử lý công việc				
-	Mùa hè: + Sáng: Từ 7h30 đến 11h30 + Chiều: Từ 14h đến 17h00				
-	Mùa đông: + Sáng: Từ 7h30 đến 11h30 + Chiều: Từ 13h30 đến 16h30				
3.3	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Gia đình đối tượng gửi tiền căng tin cho đối tượng tại bộ phận tiếp dân. Cán bộ tiếp dân ghi phiếu thu (có ký nhận đầy đủ các bên) thu tiền và bàn giao liên 2 phiếu thu cho gia đình đối tượng	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng HCTH	Trong ngày	Phiếu thu
B2	Cuối các ngày trong tuần (trừ thứ 7,CN) cán bộ tiếp dân làm bảng kê kèm theo 1 liên phiếu thu tiền gửi căng tin của gia đình đối tượng nộp	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng HCTH	Trong ngày	Đảm bảo chính xác, kịp thời

	lên bộ phận Tài vụ. Bảng kê tiền gửi cảng tin của gia đình đối tượng phô tô thêm 02 bản: 01 bản bàn giao cho kế toán cảng tin để vào bảng theo dõi, 01 bản bàn giao cho cán bộ trên các khoa để cập nhật tiền vào sổ theo dõi tiền gửi cảng tin của từng đối tượng.				
B3	Cán bộ phụ trách cảng tin các khoa chăm sóc đối tượng cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời tiền gửi cảng tin cho đối tượng và đăng ký cho các đối tượng có tiền gửi cảng tin được mua hàng cảng tin và sử dụng theo đúng quy định (Trường hợp đối tượng không đăng ký mua hàng được thì cán bộ phụ trách cảng tin tại khoa sẽ đăng ký mua hàng cho đối tượng theo yêu cầu của người nhà đối tượng hoặc đăng ký mua các mặt hàng thiết yếu nhằm bồi bổ sức khỏe cho đối tượng)	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng CSDB, CSKC&DH	Hàng Ngày	Nhu cầu của bệnh nhân
B4	Cán bộ phụ trách cảng tin tại các khoa chăm sóc đối tượng xuống cảng tin mua các mặt hàng đã	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng Y tế- PHCN, CSDB, CSKC&DH	1 lần/tuần	Đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác

	được đăng ký về cấp phát cho các đối tượng đăng ký mua căng tin và kê các mặt hàng đó vào sổ theo dõi tiền gửi căng tin đối tượng và trừ tiền				
B5	Hàng tháng kế toán căng tin sẽ tổng hợp, đối chiếu toàn bộ chứng từ, hàng hóa cũng như sổ theo dõi tiền gửi căng tin của từng đối tượng.	Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng HCTH		Đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác

V. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến khám, điều trị, cấp cứu, chuyển tuyến, điều chuyển đối tượng, tiếp nhận, cấp khám sử dụng thuốc, xử lý dịch bệnh và tổ chức tang lễ cho đối tượng

18. Quy trình khám, điều trị, cấp cứu, cấp phát thuốc cho đối tượng tại đơn vị (CV-18)

1	Mục đích
	- Quy định về trình tự khám, điều trị, cấp cứu, cấp phát thuốc cho đối tượng trong Trung tâm. - Hạn chế đến mức thấp nhất đối tượng phải chuyển tuyến điều trị.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Phòng Y tế -PHCN; Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH của Trung tâm chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm

	Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.					
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				Bản chính	Bản sao
-	- Bệnh án đối tượng. - Đơn thuốc (nếu có)				x	x
3.3	Số lượng					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý công việc					
	Hàng ngày					
3.5	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả	
B1	Bác sỹ/y sỹ trực tiếp khám cho đối tượng tại các tổ	Phòng Y tế-PHCN	Y sỹ 2 Phòng CSĐB;CSKC &DH	Hàng ngày	Xác định bệnh cho đối tượng	
B2	Bác sỹ/y sỹ ra y lệnh điều trị	Phòng Y tế-PHCN	Phòng CSĐB; CSKC&DH	Hàng ngày	Kê đơn thuốc	
B3	Vào sổ thuốc	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Hàng ngày	Vào bệnh án của đối tượng	
B4	Viết phiếu lĩnh thuốc	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Hàng ngày	Nhận thuốc	
B5	Lĩnh thuốc cho đối tượng.	Phòng Y tế-PHCN	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Hàng ngày	Nhận thuốc về tổ	
B6	Tổ chức cho đối tượng uống thuốc theo kê đơn	Y sỹ Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Cán bộ quản lý đối tượng	Theo giờ/đơn thuốc	Điều trị bệnh cho đối tượng	

4	Biểu mẫu/tài liệu
	Không có

19. Quy trình tiếp nhận, sử dụng thuốc gia đình đối tượng gửi (CV-19)

1	Mục đích		
	- Tuân thủ về trình tự và cách thức tiếp nhận, sử dụng thuốc gia đình gửi vào Trung tâm cho đối tượng. - Tăng cường công tác chăm sóc sức khỏe, giảm thiểu đối tượng phải chăm sóc điều trị tại viện. Nâng cao chất lượng công tác nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng tại Trung tâm.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Phòng Y tế -PHCN; Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH của Trung tâm chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Đơn thuốc (nếu có)	x	
-	Sổ tiếp nhận thuốc	x	
3.3	Số lượng		
	01 đơn thuốc.		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phòng Y tế nhận thuốc của gia đình đối tượng gửi vào Trung tâm	Gia đình đối tượng	Phòng Y tế - PHCN	10 phút	Vào sổ tiếp nhận thuốc/gia đình ký gửi.
B2	Kiểm tra thuốc (tên thuốc, nồng độ, hàm lượng, nguyên hộp, nguyên vỉ, số lượng)	Phòng y tế-PHCN	Gia đình đối tượng	20 phút	Hạn sử dụng thuốc/tư vấn điều trị cho đối tượng tại Trung tâm
B3	Cập nhật thuốc vào sổ theo dõi.	Phòng y tế-PHCN		05 phút	
B4	Nhập kho	Phòng y tế-PHCN		05 phút	Quản lý thuốc
B5	Kê thuốc cho đối tượng có gia đình gửi thuốc	Phòng y tế-PHCN	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Hàng ngày	Tổ chức điều trị cho đối tượng.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

20. Quy trình chuyển tuyến điều trị cho đối tượng tại các bệnh viện (CV-20)

1	Mục đích
	- Quy định về trình tự và cách thức chuyển đối tượng từ Trung tâm ra bệnh viện. - Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ đi thực hiện nhiệm vụ: chuyển viện, chăm sóc, thanh toán ... tại các bệnh viện.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Phòng Y tế -PHCN; Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH của Trung tâm chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.

3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Bệnh án đối tượng; Thẻ bảo hiểm y tế. - Quyết định tiếp nhận đối tượng (Dán ảnh, có giáp lai ảnh); Hoặc Căn cước công dân, Bản thông tin cư trú của đối tượng đi khám.	x	x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Tùy vào tình trạng, diễn biến bệnh của từng đối tượng và các thời điểm khác nhau trong ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Bác sỹ/y sỹ khám, ra chỉ định chuyển viện cho đối tượng. - Báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.	Phòng Y tế - PHCN	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Đột xuất/Kế hoạch tuần	Khám/Xác định tình trạng đối tượng
B2	Nhân viên các tổ/phòng	Phòng CSĐB;		1/3 giờ	Kiểm tra/Vệ

	có đối tượng đi viện chuẩn bị vật dụng, tư trang cá nhân cho đối tượng đi viện	Phòng CSKC&DH			sinh thân thể đối tượng sạch sẽ
B3	- Nhân viên Phòng Y tế, Phòng Chăm sóc quản lý đối tượng tổ chức đưa đối tượng ra viện - Xe cứu thương đưa đối tượng đi viện.	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH; Phòng HC - TH	1/3 giờ	Cấp cứu/khám, điều trị định kỳ
B4	Y tế làm thủ tục khám hoặc nhập viện (nếu có) cho đối tượng	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH		Xác định bệnh/điều trị tại viện/lĩnh thuốc thường xuyên
B5	- Nhân viên phòng Chăm sóc đối tượng thực hiện công tác quản lý, chăm sóc đối tượng tại viện - Cán bộ quản lý phòng có đối tượng điều trị tại viện kiểm tra, nắm bắt thông tin nhân viên/đối tượng nằm viện	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH	Phòng Y tế- PHCN	Hàng ngày	Trao đổi kết quả điều trị hàng ngày về Trung tâm: Phòng có đối tượng đi viện.
B6.1	Phòng Y tế thông báo gia đình đối tượng về tình hình sức khỏe. Yêu cầu gia đình lên Trung tâm phối hợp giải quyết.	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CTXH&PTCĐ	Sau khi nhập viện (đã có chuẩn đoán bệnh)	Biên bản làm việc; Cam kết của gia đình đối tượng.
B6.2	Phòng có đối tượng nằm viện trao đổi, yêu cầu gia đình phối hợp chăm sóc đối tượng đang điều trị tại viện	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH	Phòng CTXH&PTCĐ	Trong thời gian nằm viện	Biên bản bàn giao đối tượng cho gia đình chăm sóc tại viện.
B7	- Nhân viên y tế thực hiện thủ tục ra	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng	Khi được chỉ	Tổ chức cho đối tượng

	viện/thanh toán viện phí - Phòng Hành chính cử xe cứu thương đón đối tượng/Hỗ trợ cán bộ QLĐT, Y tế tổ chức QLĐT, cùng đưa đối tượng đi khám tại các khoa/phòng.		CSKC&DH Phòng HC-TH	định xuất viện	khám, điều trị tại viện, Đối tượng được điều trị khỏi/ổn định sức khỏe về Trung tâm.
B8	- Nhân viên y tế quản lý đơn thuốc/giấy ra viện vào bệnh án đối tượng. - Phòng Quản lý đối tượng tiếp tục chăm sóc/theo dõi đối tượng tại Trung tâm	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH Phòng HC-TH	Phòng Y tế- PHCN	Quản lý tại Trung tâm	Tiếp tục theo dõi sức khỏe, ổn định tâm lý, phục hồi chức năng cho đối tượng tại Trung tâm
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

21. Quy trình điều chuyển đối tượng điều trị, chăm sóc giữa các phòng chăm sóc đối tượng (CV-21)

1	Mục đích
	- Phân loại, chuyển đến phòng Quản lý, chăm sóc phù hợp khả năng, sức khỏe với từng đối tượng, đúng với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban. - Nhằm nâng cao chất lượng công tác chăm sóc, phục vụ, phục hồi chức năng và đáp ứng chất lượng dịch vụ ngày càng tốt hơn.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH của Trung tâm chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà

	Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	- Danh sách đối tượng đề nghị chuyển phòng quản lý, chăm sóc đối tượng. - Bệnh án đối tượng, Thẻ BHYT.			x x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Y sỹ các phòng quản lý đối tượng, kiểm tra, rà soát đối tượng cần phải điều chuyển	Phòng CSĐB; Phòng CSKC&DH	Phòng YT - PHCN	½ giờ	Dự kiến danh sách đối tượng
B2	Bác sỹ/y sỹ khám, kiểm tra tổng thể từng đối tượng	Phòng YT - PHCN	Phòng CSĐB; PhòngCSKC&DH	01 giờ	Thống nhất, kết luận số đối tượng cần điều chuyển
B3	Lập danh sách đối tượng	Phòng CSĐB; PhòngCSKC&DH	Phòng YT - PHCN	½ giờ	
B4	Báo cáo, trình lãnh đạo đơn vị duyệt.	Phòng YT -PHCN	Ban Giám đốc	½ giờ	Quyết định điều chuyển
B5	Chuyển đối tượng	Phòng YT -PHCN	Phòng CSĐB; PhòngCSKC&DH	2 giờ	Sắp xếp nơi ở, ổn định tâm lý cho đối tượng.

4	Biểu mẫu/tài liệu
	Không có

22. Quy trình tổ chức lễ tang cho đối tượng tử vong (CV-22)

1	Mục đích		
	- Nhằm thực hiện tốt các thủ tục mai táng, hỏa táng cho đối tượng đang được chăm sóc và nuôi dưỡng tại Trung tâm tử vong đảm bảo đúng quy trình, quy định của ngành, thành phố và Trung tâm. - Đảm bảo thực hiện đúng theo phong tục tập quán của địa phương, giúp cho gia đình, thân nhân của đối tượng an tâm, tin tưởng vào đơn vị.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng tại cho đối tượng người tâm thần được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm CS&PHCN người tâm thần số 2 Hà Nội		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Bệnh án đối tượng. - Biên bản kiểm khảo - Giấy Báo tử (nếu chết tại viện) - Giấy Báo tử (nếu đối tượng có gia đình mà chết tại Trung tâm)	X	

	- Giấy khai tử (người lang thang). - Giấy Báo phục vụ tang lễ (nếu Trung tâm đưa đi hỏa táng) - Biên bản bàn giao tử thi cho Ban tang lễ (nếu Trung tâm đưa đi hỏa táng) - Biên bản bàn giao tro cốt (nếu gia đình có nguyện vọng) - Biên bản làm việc, đơn của gia đình (nếu đối tượng có gia đình)					
3.3	Số lượng					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý công việc					
	Trong ngày					
3.5	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả	
B1	Bác sỹ/y sỹ khám, kiểm tra đối tượng,	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH	¼ giờ	Xác định tình trạng đối tượng	
B2	- Báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến - Thông báo cho gia đình đối tượng(nếu có)	Phòng Y tế- PHCN	BGD; Gia đình đối tượng (nếu có)	½ giờ	Thống nhất phương án làm việc	
B3	- Tắm rửa, thay quần áo cho đối tượng tử vong. - Đưa tử thi ra nhà tang lễ.	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH	Phòng Y tế - PHCN; Gia đình (nếu có)	1 giờ	Bảo quản	
B4	- Làm thủ tục nhập quan	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH	Phòng Y tế - PHCN; Gia đình (nếu có)		Bảo quản	
B5	- Sửa lễ thấp hương.	Phòng Y tế- PHCN	Phòng HC-TH Phòng Chế độ dinh dưỡng	½ giờ	Bảo quản	
B6	Thực hiện thủ tục hành chính có liên quan	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng	2 giờ	Xác định cách thức hỏa táng,	

			CSKC&DH Phòng CTXH Gia đình (nếu có)		mai táng cho đối tượng.
B7	- Báo Ban Tang lễ TP. - Bàn giao gia đình (nếu gia đình có nguyện vọng) - Lễ viếng của Trung tâm (nếu đối tượng có gia đình)	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH Phòng CTXH Ban Tang lễ TP. Gia đình đối tượng	Trong ngày	Hỏa táng - Bàn giao về gia đình.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

23. Quy trình xử lý khi có dịch bệnh xảy ra (CV-23)

1	Mục đích		
	- Nhằm xử lý các tình huống khi có dịch bệnh xảy ra trong đơn vị. - Nâng cao trách nhiệm của cán bộ chủ chốt, viên chức và người lao động trong việc phòng chống dịch bệnh. Hạn chế đến mức thấp nhất đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm mắc bệnh, dịch.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng trong toàn Trung tâm		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Căn cứ vào các kế hoạch phòng, chống dịch bệnh theo mùa, phát sinh của Trung ương, Thành phố, Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Các quy trình xử lý khi có dịch bệnh xảy ra. - Kế hoạch phòng chống dịch bệnh của Trung tâm	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Căn cứ vào diễn biến, tình hình của dịch bệnh				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Kiểm tra, đánh giá mức độ của dịch bệnh	Phòng Y tế- PHCN		½ ngày	Nhận định mức độ của dịch bệnh
B2	- Báo cáo lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến chỉ đạo. - Báo cáo Trạm y tế xã, Trung tâm y tế	Phòng Y tế- PHCN	- BGĐ - Phòng HC-TH	01 giờ	Báo cáo sơ bộ bằng văn bản.
B3	Khoanh vùng dịch	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH	Liên tục khi có dịch	Ổn định tâm lý, cách ly đối tượng, tổ chức quản lý, theo dõi chặt chẽ.
B4	Tiến hành các biện pháp phòng chống dịch theo hướng dẫn	Phòng Y tế- PHCN	Phòng CSDB; Phòng CSKC&DH Phòng CTXH&PTCĐ	Hàng ngày	Hướng dẫn viên chức, người lao động và đối tượng biện pháp tự phòng, chống dịch
B5	Báo cáo hàng ngày về diễn biến dịch bệnh	Phòng Y tế- PHCN	- BGĐ - Phòng HC; CSDB;CSKC&DH; CTXH&PTCĐ	Hàng ngày	Các phòng rà soát, tổng hợp báo cáo về đầu mối quản lý.
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Không có				

VI. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác quản lý, chăm sóc, phân loại, chuyển đổi tượng, tổ chức phục hồi chức năng, lao động trị liệu và xử lý đối tượng kích động (áp dụng đối với phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn)

24 . Quy trình quản lý, chăm sóc, theo dõi, phục vụ đối tượng(CV-24).

1	Mục đích		
	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, trong thực hiện nhiệm vụ quản lý, chăm sóc, theo dõi, phục vụ đối tượng. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những biểu hiện bất thường, có nguy cơ trốn hoặc gây mất an toàn cho đối tượng.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn của Trung tâm.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Sổ bàn giao ca trực	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	Trong ca trực.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Nhận bàn giao ca trực. - Công tác quản lý, chăm sóc, cán bộ trực quản lý về quân số, cán bộ chăm sóc làm vệ sinh nơi ăn, ở, sinh hoạt, vệ sinh thân thể đối tượng, vệ sinh buồng bệnh, ngoại cảnh,... - Phối hợp với cán bộ các vị trí bàn giao đối tượng làm hỗ trợ các vị trí.	Phòng CSKC&DH	Phòng Y tế-PHCN	Trong ca trực	Làm tốt công tác chăm sóc, phục vụ, quản lý đối tượng
B2	Cán bộ trực chăm sóc kiểm tra loại bỏ đồ vật có nguy cơ gây mất an toàn, trong ca trực chủ động kiểm tra nơi ăn, ở, khu vực tổ... Phối hợp với cán bộ Phòng CTXH&PTCĐ tổ chức các hoạt động vận động cho đối tượng. Phối hợp với cán bộ chuyên môn y tế kiểm tra, theo dõi sức khỏe cho đối tượng.	Khoa(tổ)	Phòng CTXH&PTCĐ	Trong ca trực	Làm tốt công tác chăm sóc, phục vụ, quản lý đối tượng
B3	- Duy trì các hoạt động sinh hoạt, vui chơi của đối tượng. - Tổ chức cắt tóc, cạo râu, móng chân, móng tay,...theo KH. - Phối hợp với cán bộ Phòng CTXH&PTCĐ tổ chức đăng ký, cấp phát đồ sinh hoạt căng tin cho đối tượng có căng tin sinh hoạt, giám sát việc sinh hoạt không để đối tượng khác	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN, Phòng CTXH&PTCĐ	Trong ca trực	Làm tốt công tác chăm sóc, phục vụ, quản lý đối tượng

	tranh, giành,... - Tổ chức cho đối tượng tắm giặt, thay quần áo, tư trang; giặt dũ tư trang đối tượng...				
B4	Tổ chức chia, duy trì cho đối tượng ăn, uống, sinh hoạt đúng chế độ, quy định. Tổ chức dọn dẹp nhà ăn, nơi ở,... Quản lý, theo dõi đối tượng 24/24h.	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	Trong ca trực	Làm tốt công tác chăm sóc, phục vụ, quản lý đối tượng
B5	- Cập nhật mọi diễn biến, hoạt động trong ca trực và phản ánh, ghi chép sổ bàn giao, - Cán bộ chuyên môn y tế cập nhật sổ bệnh án. - Bàn giao chi tiết ca trực sau.	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	Trong ca trực	Làm tốt công tác chăm sóc, phục vụ, quản lý đối tượng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

25. Quy trình tiếp nhận, phân loại, sắp xếp nơi ở, sinh hoạt cho đối tượng(CV-25)

1	Mục đích
	Tiếp nhận đúng đối tượng, đảm bảo chặt chẽ, đúng quy trình, quy định. Bố trí nơi ăn ở phù hợp với từng đối tượng về độ tuổi, giới tính, thể trạng, tình trạng bệnh,... của đối tượng.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn của Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố

	về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Sổ hoặc danh sách	x			
3.3	Số lượng				
	Sổ hoặc danh sách tiếp nhận đối tượng.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Thực hiện y lệnh của Bác sỹ trực phòng Y tế. - Phòng Chăm sóc khẩn cấp&DH tiếp nhận đối tượng.	Phòng CSKC&DH	Phòng Y tế-PHCN	1/2giờ	Thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn
B2	- Căn cứ vào tuổi, giới tính, số lượng đối tượng mỗi Khoa(tổ),...Phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn bố trí đối tượng về khoa hợp lý và cập nhật vào máy để quản lý quân số.	Phòng CSKC&DH	Cán bộ phụ trách tổ	1/2 giờ	Thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn
B3	- Khoa tiếp nhận đối tượng Kiểm tra thân thể, nội vụ, bệnh án,..nhận thuốc(nếu có). - Căn cứ vào độ tuổi, tình trạng sức khỏe, tình trạng bệnh, lý lịch đầu vào của đối tượng,...để bố	Phòng CSKC&DH	Cán bộ phụ trách tổ	1 giờ	Thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn

	trí đối tượng tiếp nhận vào buồng, tầng hợp lý, tiện theo dõi				
B4	- Cập nhật các hệ thống sổ sách, bệnh án; bảng biểu, danh sách theo phòng ở. - Tổ chức vệ sinh thân thể, vệ sinh cho đối tượng. - Bố trí giường phù hợp; Cấp phát quần tư trang, nội vụ.	Phòng CSKC&DH	Cán bộ phụ trách tổ	½ giờ	Thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn
B5	Quản lý, chăm sóc, phục vụ và theo dõi đối tượng nghiêm túc, chặt chẽ.	Phòng CSKC&DH	Cán bộ phụ trách tổ	Trong ca trực	Thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

26. Quy trình chuyển phòng ở của bệnh nhân tại tổ (CV-26)

1	Mục đích
	Đảm bảo an toàn công tác quản lý, chăm sóc và phục vụ đối tượng. Bố trí đối tượng tại buồng trong khoa(tổ) hợp lý đảm bảo theo các quy định của đơn vị.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn của Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.

	- Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	Sổ, hoặc danh sách quản lý đối tượng				
3.3	Số lượng				
	01 bản				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Cán bộ trực theo dõi nếu bệnh nhân có dấu hiệu bệnh lý, có biểu hiện kích động, hoang tưởng, tự sát, hoặc có những biểu hiện bất thường,.. thì cho bệnh nhân đến phòng bệnh nhân theo dõi riêng hoặc khu điều trị riêng. - Căn cứ số lượng đối tượng từng buồng để điều chỉnh cho hợp lý, đúng quy định.	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	1/4giờ	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
B2	- Báo cáo bác sỹ trực chuyên môn y tế để ra y lệnh điều trị. - Báo cáo trực lãnh đạo Phòng CSKC&DH	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN; Phòng CSKH&DH	1/4giờ	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
B3	Thực hiện y lệnh điều trị.	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	Trong ca trực	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc

					đối tượng
B4	Sau điều trị bệnh nhân ổn định báo cáo phòng cho chuyển bệnh nhân về phòng ở bình thường, tiếp tục theo dõi diễn biến đối tượng.	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	Trong ca trực	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
B5	Cập nhật hệ thống sổ sách Bàn giao chi tiết ca trực sau	Khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	Hết ca trực	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

27. Quy trình chuyển bệnh nhân giữa các tổ trong phòng (CV-27)

1	Mục đích
	Đảm bảo an toàn công tác quản lý, chăm sóc và phục vụ đối tượng. Bố trí đối tượng tại các khoa(tổ) hợp lý đảm bảo theo các quy định của đơn vị.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại Phòng chăm sóc khẩn cấp và dài hạn Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ

	chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Danh sách chuyển đối tượng, bệnh án, thẻ bảo hiểm y tế	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Phụ trách tổ báo cáo, đề xuất với phòng: nêu rõ lý do, nguyên nhân đề xuất chuyển tổ. - Căn cứ số lượng đối tượng giữa các Khoa(tổ)	Khoa(tổ)	Phòng CS KC&DH	1/4giờ	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
B2	Căn cứ diễn biến thực tế, lãnh đạo phòng báo cáo đề xuất với Ban giám đốc cho chuyển khoa(tổ) phù hợp.	Phòng CS KC&DH	Trực lãnh đạo đơn vị	1/4giờ	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
B3	- Hai tổ tiến hành bàn giao bệnh nhân kèm theo quân tư trang, bệnh án điều trị, thẻ bảo hiểm y tế và ghi rõ nguyên nhân chuyển tổ (có biên bản bàn giao). - Kiểm tra thân thể, nội vụ, tư trang,... - Bố trí buồng bệnh, giường bệnh hợp lý cho đối tượng chuyển đến.	Khoa(tổ)	Khoa(tổ)	1/2giờ	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng

B4	- Cập nhật hệ thống sổ sách, bảng biểu, danh sách buồng... - Tổ chức quản lý, theo dõi, chăm sóc, phục vụ ổn định các hoạt động của đối tượng tại tổ.	Khoa(tổ)	Khoa(tổ)	Trong ca trực	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
B5	- Bàn giao ca trực sau tiếp tục quản lý, chăm sóc, theo dõi đối tượng chặt chẽ.	Khoa(tổ)	Khoa(tổ)	Hết ca trực	Làm tốt công tác theo dõi, quản lý và chăm sóc đối tượng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

28. Quy trình chuyển đối tượng đến phòng Chăm sóc đặc biệt (CV-28)

1	Mục đích
	Đảm bảo công tác quản lý, chăm sóc đối tượng phù hợp, đúng quy định. Công tác chăm sóc các đối tượng kích động, già yếu, bệnh nặng, đối tượng không tự phục vụ được bản thân,...được chu đáo, an toàn hơn
2	Phạm vi
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ

	chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Danh sách chuyển phòng, bệnh án, thẻ bảo hiểm y tế.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phụ trách các tổ báo cáo đề xuất với Lãnh đạo phòng cho chuyển bệnh nhân đến phòng CSDB với những bệnh nhân nặng như: + Bệnh nhân liệt không tự đi lại được. + Bệnh nhân già yếu, suy kiệt, sa sút trí tuệ, không tự vệ sinh cá nhân được. + Bệnh nhân mắc bệnh truyền nhiễm (lao phổi AFB +, HIV/AIDS...) + Bệnh nhân có biểu hiện kích động, hoang tưởng, tự sát đã điều trị nhưng không thuyên giảm. + Bệnh nhân kích động đã điều chỉnh thuốc nhưng không thuyên giảm.	Các khoa(tổ)	Phòng CSKC&DH	1/2giờ	Làm tốt công tác chăm sóc, quản lý đối với các trường hợp đối tượng đặc biệt..
B2	- Chuyên môn Phòng chăm sóc KC&DH lập danh sách và báo cáo bác sỹ trực chuyên	Phòng CSKC&DH	Phòng Y tế-PHCN	1/2giờ	Làm tốt công tác chăm sóc,

	môn phòng y tế kiểm tra, xem xét cho chuyển bệnh nhân đến phòng chăm sóc BN đặc biệt.				quản lý đối với các trường hợp đối tượng đặc biệt..
B3	Phòng Y tế-PHCN báo cáo, đề xuất với Ban giám đốc cho chuyển bệnh nhân.	Phòng Y tế-PHCN	Lãnh đạo trực đơn vị.	1/4giờ	Làm tốt công tác chăm sóc, quản lý đối với các trường hợp đối tượng đặc biệt..
B4	Phòng Chăm sóc KC&DH phối hợp với phòng CSDB bàn giao bệnh nhân kèm theo quân tư trang, bệnh án điều trị, thẻ bảo hiểm y tế và các giấy tờ khác liên quan (có biên bản bàn giao).	Phòng CS KC&DH	Phòng CSDB	1 giờ	Làm tốt công tác chăm sóc, quản lý đối với các trường hợp đối tượng đặc biệt..
B5	Cập nhật hệ thống sổ sách, bảng biểu. Bàn giao ca trực sau	Cán bộ trực	Cán bộ trực ca sau	Hết ca trực	Làm tốt công tác chăm sóc, quản lý đối với các trường hợp đối tượng đặc biệt..
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

29. Quy trình tổ chức các hoạt động lao động trị liệu (CV-29).

1	Mục đích		
	Hoạt động trị liệu giúp bệnh nhân phục hồi tâm lý trị liệu, phục hồi kỹ năng làm việc, tư duy vận động.... Nâng cao sức khỏe cho đối tượng. Tạo ra thu nhập, cải thiện đời sống, nâng cao chất lượng sinh hoạt cho đối tượng.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng trong phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn Trung tâm.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Sổ giao nhận đối tượng.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	Thời gian xử lý công việc: từ khi ký nhận đối tượng, tổ chức tham gia lao động trị liệu đến khi bàn giao đối tượng về tổ.		
3.5	Quy trình xử lý công việc		

STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Đối tượng khi tiếp nhận về phòng sau khoảng 1 tháng, đối tượng có đủ sức khỏe, nhận thức tỉnh táo để tham gia các hoạt động trị liệu. - Việc đối tượng tham gia lao động trị liệu là tự nguyện, không ép buộc.	Phòng CSKC&DH	Phòng CSKC&DH, Phòng Y tế- PHCN	1 ngày	Đa dạng hóa các hoạt động và Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, quản lý đối tượng.
B2	Bộ phận có nhu cầu sử dụng đối tượng, phối hợp với Phòng CS Khẩn cấp&DH lập danh sách. Gửi danh sách cho Phòng y tế kiểm tra hồ sơ bệnh án, tình trạng sức khỏe hiện tại của Bn . Thông báo cho khoa(tổ) danh sách đối tượng.	Bộ phận sử dụng đối tượng	Phòng CS KC&DH; Phòng Y tế	2 ngày	Đa dạng hóa các hoạt động và Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, quản lý đối tượng.
B3	Bộ phận sử dụng đối tượng căn cứ kế hoạch của bộ phận mình để sử dụng đối tượng đúng mục đích.	Bộ phận sử dụng đối tượng	Các khoa	Trong ngày	Đa dạng hóa các hoạt động và Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, quản lý đối tượng.
B4	Thời gian lao động trị liệu không quá 6h/ngày; không tổ chức hoạt động lao động vào	Bộ phận sử dụng đối tượng	Các Khoa(tổ)	Trong ngày	Đa dạng hóa các hoạt động

	giờ nghỉ của đối tượng. Hình thức trả công, lương cho đối tượng, bằng tiền mặt hoặc động viên bằng hiện vật tại chỗ.				động và Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, quản lý đối tượng.
B5	Bộ phận sử dụng đối tượng có Trách nhiệm: Đảm bảo điều kiện về vệ sinh – ATLĐ, môi trường lao động, chống trộm, chống tiêu cực,... Chăm công, trả thù lao cho đối tượng đúng quy định của đơn vị.	Bộ phận sử dụng đối tượng	Các Khoa(tổ)	Trong ngày	Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, quản lý; nâng cao đời sống sinh hoạt cho đối tượng;
B6	Trả đối tượng về khoa an toàn, đúng thời gian quy định – ký sổ	Bộ phận sử dụng đối tượng	Các Khoa(tổ)	1/4giờ	Đảm bảo công tác quản lý đối tượng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

30. Quy trình xử lý đối tượng kích động, động kinh, tự sát (CV-30)

1	Mục đích
	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, trong thực hiện nhiệm vụ điều trị, thực hiện y lệnh, chăm sóc, theo dõi, phục vụ bệnh nhân. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những bệnh nhân có biểu hiện bất thường như kích động, hoang tưởng....nguy cơ gây mất an toàn dẫn đến hủy hoại bản thân hoặc tự sát.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc

3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Biên bản, bệnh án đối tượng.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	-Tùy vào tính chất, mức độ bệnh hoặc hành vi của đối tượng, Cán bộ phát hiện vụ việc có biện pháp ngăn chặn, sơ cấp cấp ban đầu. Báo cáo bác sỹ trực chuyên môn y tế ra chỉ định chuyên môn; báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị trực.	Các khoa(tổ)	Phòng CSKC&DH, Y tế-PHCN	1/4giờ	Thực hiện tốt nhiệm vụ trong ca trực.
B2	- Thực hiện theo y lệnh của bác	Các	Phòng	1/2giờ	Thực hiện

	sỹ trực chuyên môn. - Lập biên bản, hồ sơ	khoa(tổ)	Y tế-PHCN		tốt nhiệm vụ trong ca trực.
B3	Theo dõi sát diễn biến bệnh nhân.	Các khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	Trong ca trực	Thực hiện tốt nhiệm vụ trong ca trực.
B4	- Sau cơn kích động, động kinh,.. nếu bệnh nhân ổn định cho bệnh nhân nghỉ ngơi, tiếp tục theo dõi diễn biến bất thường và dấu hiệu sinh tồn, liệu pháp tâm lý. Nhận xét diễn biến, cách xử trí, lưu hồ sơ bệnh án.	Các khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN	Trong ca trực	Thực hiện tốt nhiệm vụ trong ca trực.
B5	- Trong quá trình điều trị theo y lệnh của phòng Y tế nếu bệnh nhân không có dấu hiệu thuyên giảm hoặc chậm thuyên giảm tổ báo cáo phòng, đề xuất với phòng Y tế cho chuyển bệnh nhân đến phòng Chăm sóc đặc biệt. - Bàn giao đối tượng cho phòng Chăm sóc đặc biệt ký sổ.	Các khoa(tổ)	Phòng Y tế-PHCN, Phòng CSKC&DH	1 giờ	Đảm bảo an toàn công tác điều trị, quản lý đối tượng
B6	Cập nhật hệ thống sổ sách, bảng biểu. Bàn giao ca trực sau nghiêm túc.	Các khoa	Cán bộ trực ca sau	Hết ca trực	Đảm bảo an toàn công tác điều trị, quản lý đối tượng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				

31. Quy trình đưa đối tượng đi khám sức khỏe tại bệnh viện tuyến trên trung tâm(CV-31).

1	Mục đích
	Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác chăm sóc, điều trị và theo dõi sức khỏe đối tượng Tâm thần tại Trung tâm; Nâng cao sức khỏe, ổn định bệnh lý, phục hồi năng lực hành vi cho đối tượng.

2	Phạm vi				
	Quy trình này áp dụng tại Phòng Chăm sóc khẩn cấp & dài hạn				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.				
-	Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Bệnh án, thẻ bảo hiểm y tế	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Sau khi có chỉ định của chuyên môn y tế, cán bộ Phòng chăm sóc Khẩn cấp&DH chuẩn bị bệnh án, thẻ bảo hiểm y tế.	Phòng Y tế - PHCN.	phòng CSKC&DH	01 tuần hoặc đột xuất: 1/4giờ	Đảm bảo sức khỏe, bệnh lý cho đối tượng
B2	Bố trí cán bộ đưa bệnh	phòng CSBN	Phòng Y tế -	1/4giờ	Đảm bảo

	nhân đi viện khám bệnh và kiểm tra sức khỏe định kỳ hoặc đột xuất đảm bảo đúng đối tượng và lịch đã được phân công.	KC&DH	PHCN;		sức khỏe, bệnh lý cho đối tượng
B3	Tổ chức đưa đối tượng đi đảm bảo công tác chăm sóc, quản lý an toàn – chu đáo.	Cán bộ khoa được phân công	Phòng Y tế Phòng HCTH	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng
B4	Phối hợp với cán bộ chuyên môn phòng y tế đưa đi, để quản lý, hướng dẫn bệnh nhân thực hiện quy trình khám chữa bệnh tại bệnh viện.	phòng CSKC&DH	Phòng Y tế - PHCN	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng
B5	Theo chỉ định của Bác sỹ chuyên môn phòng y tế, thực hiện y lệnh điều trị cho bệnh nhân,	Chuyên môn các Khoa	Phòng Y tế - PHCN	Trong ca trực	Đảm bảo an toàn, hiệu quả trong công tác điều trị, chăm sóc sức khỏe và quản lý đối tượng
B6	Thực hiện y lệnh, theo dõi diễn biến trong quá trình điều trị và báo cáo bác sỹ, y sỹ chuyên môn y tế đơn vị	Chuyên môn các Khoa	Phòng Y tế - PHCN	Trong ca trực	Đảm bảo an toàn, hiệu quả trong công tác điều trị, chăm sóc sức khỏe và quản lý đối tượng

					tượn
B7	Cập nhật hệ thống sổ sách, bệnh án. Bàn giao ca trực sau.	Chuyên môn các Khoa	Chuyên môn khoa trực ca sau	Hết ca trực	Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, điều trị

32. Quy trình kiểm tra soong cửa, hành lang, hàng rào đảm bảo công tác quản lý tại khoa(tổ)(CV-32).

1	Mục đích		
	Đảm bảo an toàn công tác quản lý, chăm sóc, phục vụ đối tượng tại đơn vị. Hạn chế thấp nhất các vụ việc đối tượng bỏ trốn khỏi Trung tâm.		
2	Phạm vi		
	Quy trình này áp dụng tại Phòng Chăm sóc khẩn cấp & dài hạn		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.		
-	Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Sổ bàn giao ca trực	x	
3.3	Số lượng		
	01 quyển		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Sau khi nhận bàn giao công việc, cán bộ được phân công nhiệm vụ bố trí thời gian kiểm tra hợp lý.	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B2	Tiến hành kiểm tra chặt chẽ hệ thống các cửa, lan can hành lang, hàng rào quanh tổ	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B3	Đảm bảo an toàn hệ thống các cửa chính, cửa sổ, song sắt cửa sổ, hành lang, ô thoáng, cầu thang và hàng rào xung quanh tổ.	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B4	Phát hiện nguy cơ mất an toàn, báo cáo phụ trách tổ, lãnh đạo phòng.	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	1/4giờ	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B5	Tiến hành gia cố các vị trí chưa đảm bảo an toàn	Phụ trách khoa(tổ)	Phòng CS Khẩn cấp&Dài hạn	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng

B6	Kiểm tra đảm bảo an toàn trong các hệ thống song cửa, hệ thống cửa, hành lang, hàng rào và phản ánh vào sổ.	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	Trong ca trực	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B7	Bàn giao ca trực sau chi tiết	Cán bộ trực	Cán bộ ca trực sau	Hết ca trực	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng

33. Quy trình kiểm tra đồ vật, hóa chất đảm bảo an toàn công tác quản lý đối tượng(CV-33).

1	Mục đích			
	Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng người tâm thần tại Trung tâm; Đảm bảo an toàn công tác quản lý đối tượng người tâm thần tại Trung tâm, không để bệnh nhân lợi dụng thực hiện các hành vi tiêu cực cho bản thân và cho người khác.			
2	Phạm vi			
	Quy trình này áp dụng tại Phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.			
-	Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công	Bản chính		Bản sao

	việc				
	Sổ bàn giao ca trực				
3.3	Số lượng				
	01 quyển				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Sau khi nhận bàn giao công việc, cán bộ được phân công nhiệm vụ bố trí thời gian kiểm tra hợp lý.	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B2	Tiến hành kiểm tra chặt chẽ trên người, buồng ở và các vị trí xung quanh khoa(tổ)	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B3	Loại bỏ các đồ vật, dụng cụ: cứng, sắc, nhọn, dây dợ, hóa chất, các chất gây ảnh hưởng đến sức khỏe của đối tượng và người khác.	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	Trong ngày	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng
B4	Phát hiện nguy cơ mất an toàn, báo cáo phụ trách tổ, lãnh đạo phòng.	Cán bộ được phân công kiểm tra	Cán bộ trong ca trực cùng tổ	1/4giờ	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng

					tượng
B5	Tiến hành thu gom quản lý chặt chẽ hoặc loại bỏ đảm bảo an toàn. Các kho chứa vật dụng, hóa chất đều phải có khóa và quản lý chặt chẽ không để đến tay đối tượng.	Phụ trách khoa(tổ)	Phòng CS Khẩn cấp&Dài hạn	1/2giờ	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng
B6	Phản ánh vào sổ bàn giao ca trực trong ngày và bàn giao cho cán bộ phụ trách công tác kiểm tra ca sau.	Cán bộ trực	Cán bộ trực ca sau	Hết ca trực	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng

34. Quy trình Chăm sóc đối tượng đang điều trị tại các bệnh viện(CV-34).

1	Mục đích
	Thực hiện nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của Trung tâm trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng người tâm thần tại Trung tâm; Đảm bảo sức khỏe cho đối tượng khi vượt quá khả năng điều trị tại Trung Tâm. Công tác chăm sóc, phục vụ đối tượng được chu đáo, an toàn.
2	Phạm vi
	Quy trình này áp dụng tại Phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố

	về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập.				
-	Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Sổ bàn giao ca trực	x			
3.3	Số lượng				
	01 quyển				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ca trực.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Thực hiện y lệnh của Bác sỹ trực chuyên môn y tế của đơn vị. - Phòng CS khẩn cấp&DH bố trí cán bộ đưa đối tượng đi viện. - Phòng Y tế cắt cử cán bộ đưa đối tượng đi viện và làm các thủ tục nhập viện. - Phòng HCTH bố trí lái xe và phương tiện chuyển đối tượng đi viện.	Cán bộ được phân công các khoa	Phòng y tế, Phòng HCTH	1/4giờ	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý, chăm sóc và phục vụ đối tượng
B2	- Tổ chức quản lý, phục vụ đối tượng 24/24h. - Phối hợp với bác sỹ bệnh viện thực hiện cho đối tượng uống thuốc, theo dõi sức khỏe.	Cán bộ được phân công tại các Khoa(tổ)	Phòng y tế Bệnh viện nơi điều trị cho đối tượng.	Trong ca trực	Đảm bảo an toàn trong công tác quản lý đối tượng
B3	- Chăm sóc đối tượng tại	Cán bộ chăm	Bệnh viện đang	Trong	Đảm bảo

	viện tận tình, chu đáo, đúng chế độ. - Quản lý đối tượng đảm bảo an toàn.	sóc đối tượng.	điều trị đối tượng.	ca trực	an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng
B4	- Phối hợp bác sỹ tại bệnh viện lâm bắt tình trạng sức khỏe của đối tượng. - Phản ánh, báo cáo tình trạng bệnh của đối tượng cho lãnh đạo Phòng.	Cán bộ chăm sóc đối tượng.	Phòng CS KC&DH	Trong ca trực	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng
B5	+ Sức khỏe đối tượng ổn định, bệnh viện cho xuất viện. - Phòng CS KC&DH phối hợp với Phòng Y tế, Phòng HCTH cho đối tượng xuất viện. + Thực hiện theo chỉ định của Bác sỹ bệnh viện, Bác sỹ trực chuyên môn y tế Trung tâm.	Phòng CS Khẩn cấp&Dài hạn	Phòng Y tế; Phòng HC-TH	Trong ca trực	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng
B6	- Tiếp tục theo dõi sức khỏe của đối tượng. - Tổ chức Chăm sóc, quản lý, phục vụ đối tượng tại khoa chu đáo-an toàn. - Cập nhật hệ thống sổ sách, bệnh án, bảng biểu,...	Khoa(tổ)	Phòng y tế	Trong ca trực	Đảm bảo an toàn trong công tác chăm sóc, quản lý đối tượng

35. Quy trình thăm khám sàng lọc sức khỏe, điều trị cho đối tượng tại các tổ trong Trung tâm (CV-35)

1	Mục đích
	Tổ chức tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho đối tượng tại phòng, duy trì việc uống thuốc hàng ngày đúng đối tượng, thời gian nhằm nâng cao sức khỏe, ổn định bệnh lý, phục hồi năng lực, hành vi cho đối tượng, giúp đối tượng có khả năng tham gia các

	hoạt động và tự phục vụ bản thân.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng tại Phòng chăm sóc khẩn cấp & dài hạn.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Sổ ghi chép bệnh án của đối tượng tại Trung tâm	x			
-	Sổ cấp phát thuốc tại các tổ	x			
-	Sổ bàn giao ca trực	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Cán bộ trực chuyên	Nhân viên y tế	phòng	1giờ	Kiểm tra, sàng

	môn y tế tại khoa(tổ) tổ chức kiểm tra sức khỏe, tình trạng bệnh của đối tượng tại tổ mình phụ trách vào đầu giờ sáng, chiều. - Kiểm tra sức khỏe đối tượng đột xuất khi phát sinh tình trạng sức khỏe đối tượng không ổn định.	các khoa(tổ)	CSKC&DH	30' các buổi sáng, chiều	lọc đối tượng ốm, yếu
B2	Phối hợp với Bác sỹ trực chuyên môn y tế kê đơn thuốc những trường hợp phát sinh. Báo cáo lãnh đạo phòng những trường hợp sức khỏe không ổn định phát sinh.	Nhân viên y tế các tổ	Phòng y tế- PHCN	1/2 giờ	Phát hiện và điều trị kịp thời những đối tượng sức khỏe không ổn định.
B3	Nhận thuốc điều trị hàng ngày/thuốc phát sinh trong ngày	Phòng YT- PHCN	Nhân viên y tế các tổ	¼ giờ	Phát hiện và điều trị kịp thời những đối tượng sức khỏe không ổn định.
B3	Chia, cấp phát và giám sát đối tượng uống thuốc đầy đủ, nghiêm túc; đúng thời gian quy định.	Nhân viên y tế các tổ	Cán bộ cùng khoa(tổ)	½ giờ/lần	Đảm bảo an toàn, đầy đủ nâng cao sức khỏe cho đối tượng.
B4	Theo dõi diễn biến, tình hình sức khỏe của đối tượng trong ngày/ca trực	Y sỹ và cán bộ quản lý đối tượng tại tổ	Phòng CSKC&DH Phòng YT- PHCN	Ca trực	Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, điều trị và quản lý cho đối tượng

B5	Tổng hợp báo cáo, bàn giao ca trực	Cán bộ trực chuyên môn	Cán bộ trực chuyên môn ca sau	Hết ca trực	Đảm bảo an toàn công tác chăm sóc, điều trị và quản lý cho đối tượng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

36. Quy trình tổ chức cho đối tượng lao động tăng gia chăn nuôi, vệ sinh môi trường trong Trung tâm (CV-36)

1	Mục đích				
	Tạo những việc làm phù hợp với khả năng, sức khỏe của từng đối tượng, giúp đối tượng phát huy được năng lực sở trường, khả năng lao động, tạo thu nhập cải thiện sinh hoạt của đối tượng; Đồng thời tạo cảnh quan cơ quan ngày càng Xanh – Sạch – Đẹp.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng tại Phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Sổ giao nhận đối tượng.	x			

3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thực hiện kế hoạch của Phòng CS Khẩn cấp & Dài hạn	Các vị trí được phân công	Phòng CSKC&DH	¼ giờ	Nhận đối tượng tại các khoa chặt chẽ
B2	Cán bộ phụ trách kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn cho đối tượng.	Cán bộ các vị trí được phân công phụ trách.	Các Khoa(tổ)	¼ giờ	Đa dạng các hoạt động cho đối tượng, nâng cao sức khỏe, cải thiện sinh hoạt và môi trường
B3	- Hướng dẫn và Tổ chức cho đối tượng hỗ trợ các công việc chăn nuôi gia súc, gia cầm; chăm sóc rau xanh phù hợp với sức khỏe, an toàn trong công tác quản lý và lao động. - Tổ chức vệ sinh môi trường; cải tạo cảnh quan đơn vị.	Cán bộ các vị trí được phân công phụ trách.	Cán bộ cùng duy trì.	(7h30' Đến 9h45') (14h00' đến 16h00')	Đảm bảo an toàn sức khỏe, an toàn lao động cho đối tượng/chống trộm.
B4	- Trả dụng cụ, kiểm tra thân thể đối tượng khi trả về khoa(tổ) - vệ sinh thân thể đối tượng. - Ký sổ giao nhận tại khoa.	Cán bộ các vị trí được phân công phụ trách.	Các khoa(tổ)	½ giờ/lần	Đảm bảo an toàn công tác quản lý đối tượng.

4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

37. Quy trình quản lý quân tư trang cá nhân, đồ lưu ký của đối tượng (CV-37).

1	Mục đích		
	- Nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ của viên chức, người lao động trong công tác quản lý đối tượng. - Quản lý chặt chẽ nội vụ, quân tư trang, các đồ vật gia đình đối tượng gửi cho đối tượng.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng tại Phòng Chăm sóc khẩn cấp & dài hạn.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Sổ quản lý tư trang, đồ dùng cá nhân	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	Hàng ngày		

3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Mở sổ theo dõi đồ gia đình đối tượng gửi cho đối tượng tại các khoa	Phòng CS Khẩn cấp & DH	Các Khoa(tổ)	½ giờ	Quản lý chặt chẽ đồ gia đình gửi.
B2	- Tiếp nhận đồ gia đình đối tượng gửi	Các khoa	Phòng CTXH & PTCĐ	1 giờ	Quản lý chặt chẽ đồ gia đình gửi.
B3	- Cập nhật/quản lý chặt chẽ đồ gia đình gửi cho đối tượng. - Thông báo cho đối tượng có gia đình gửi biết.	Cán bộ phụ trách	Cán bộ cùng ca trực	½ giờ	Quản lý chặt chẽ đồ gia đình gửi.
B4	Cấp phát, theo dõi và tổ chức cho đối tượng sử dụng đúng người, đúng đồ.	Cán bộ phụ trách	Cán bộ cùng ca trực	Trong ca trực	Quản lý chặt chẽ đồ gia đình gửi.
B5	Bàn giao ca trực sau chi tiết, nghiêm túc.	Cán bộ phụ trách	Cán bộ ca trực sau	Hết ca trực	Quản lý chặt chẽ đồ gia đình gửi.
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

38. Quy trình đăng ký, cấp phát và quản lý đồ căng tin đối tượng (CV-38).

1	Mục đích
	- Nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ của viên chức, người lao động trong công tác quản lý đối tượng. - Quản lý chặt chẽ các mặt hàng căng tin của đối tượng, tổ chức quản lý, cấp phát đúng, chủng loại, số lượng đã mua.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại Phòng Chăm sóc khẩn cấp & dài hạn.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc

3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
-	Sổ đăng ký căng tin đối tượng	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Hàng ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Mở sổ theo dõi đăng ký căng tin	Cán bộ phụ trách các khoa	Phòng CTXH&PTCĐ	½ giờ	Đảm bảo chế độ cho đối tượng
B2	Tổ chức cho đối tượng đăng ký căng tin theo danh mục các mặt hàng đơn vị tổ chức bán.	Cán bộ phụ trách các khoa	Cán bộ duy trì cùng khoa	1 giờ	Đảm bảo chế độ cho đối tượng
B3	Phối hợp với Cán bộ phòng CTXH để nhận hàng căng tin cho đối tượng.	Phòng CTXH&PTCĐ	Cán bộ phụ trách	½ giờ	Đảm bảo chế độ cho đối tượng
B4	Tổ chức cấp phát,	Cán bộ phụ	Cán bộ cùng ca	1 giờ	Đảm bảo cho

	giám sát cho đối tượng sử dụng đảm bảo đúng người, đúng số lượng.	trách	trực		đối tượng được sinh hoạt đúng số lượng, chủng loại đã đăng ký
B5	Bàn giao chi tiết cho cán bộ trực ca sau	Cán bộ phụ trách	Cán bộ ca trực sau	Hết ca trực	Đảm bảo chế độ cho đối tượng
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Mẫu sổ căng tin				

VII. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác quản lý, chăm sóc, phân loại, chuyển đổi tượng, tổ chức phục hồi chức năng, lao động trị liệu và xử lý đối tượng kích động (áp dụng đối với phòng Chăm sóc đặc biệt)

39. Quy trình quản lý, chăm sóc, phục vụ đối tượng (CV-39)

1	Mục đích
	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ quản lý, chăm sóc, phục vụ đối tượng. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những biểu hiện bất thường, có nguy cơ trốn hoặc gây mất an toàn cho đối tượng.
2	Phạm vi
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc đặc biệt của Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính			Bản sao
	- Sổ bàn giao ca trực	x			
	- Sổ Quản lý đối tượng	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Hàng ngày				
3.5					
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Kiểm tra nội vụ phòng ở đối tượng/môi trường xung quanh khu vực quản lý/Quân số đối tượng/sức khỏe/tình hình ca trực trước...	Các tổ QLĐT	Phòng CSDB	¼ giờ	Nhận bàn giao ca trực/làm việc
B2	Tiếp tục tổ chức vệ sinh nơi ăn ở, môi trường/vệ sinh cá nhân đối tượng..../Kiểm tra nội vụ ăn ở của đối tượng	Các tổ QLĐT	Phòng CSDB	½ giờ	Kiểm tra đồn đốc/ triển khai công việc
B3	Quản lý đối tượng. Phối hợp tổ chức các hoạt động Văn – Thể - Mỹ.	Các tổ QLĐT Phòng CTXH	Phòng CSDB	2 giờ/ buổi	Hoạt động ngoài trời
B4	Tổ chức ăn trưa/tối/sáng/căng tin.../dọn dẹp nhà ăn....	Các tổ QLĐT	Phòng CSDB	½ giờ	Đối tượng sử dụng hết khẩu phần/ theo dõi diễn biến khi ăn của đối tượng.

B5	Tổ chức tắm rửa, vệ sinh thân thể, cắt móng chân, tay...	Các tổ QLĐT	Phòng CSDB	1 giờ/hàng ngày	Đảm bảo thân thể đối tượng sạch sẽ, gọn gàng
B6	Tổ chức cho đối tượng xem ti vi	Các tổ QLĐT	Phòng CSDB	Ca trực ngoài giờ	
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

40. Quy trình tiếp nhận, phân loại, sắp xếp nơi ở, sinh hoạt cho đối tượng (CV-40)

1	Mục đích			
	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, trong thực hiện nhiệm vụ điều trị, thực hiện y lệnh, chăm sóc, theo dõi, phục vụ bệnh nhân. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những bệnh nhân có biểu hiện bất thường như kích động, hoang tưởng....nguy cơ gây mất an toàn dẫn đến hủy hoại bản thân hoặc tự sát.			
2	Phạm vi			
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc đặc biệt của Trung tâm.			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao

-	Bệnh án của đối tượng		x		
-	Danh sách đối tượng tiếp nhận		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Khi có tiếp nhận đối tượng (trong ngày)				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận đối tượng mới đến	Phòng YT- PHCN Phòng CTXH&PTCĐ	Phòng CSDB	1/3 giờ	Nhận con người cụ thể
B2	Tham vấn gia đình/người giám hộ đối tượng	Phòng CSDB	Cán bộ trực QLĐT	½ giờ	Hiểu tâm lý/ cách gia đình đang chăm sóc ĐT tại nhà
B3	Tiếp nhận đối tượng chuyển đối tượng vào khu cách ly	PhòngCSDB	Cán bộ trực QLĐT	1/4giờ	Sắp xếp nơi ăn ở/ổn định tâm lý đối tượng
B4	Cán bộ tiếp nhận đối tượng: Y sỹ trực kiểm tra lại tình hình sức khỏe - kiểm tra bệnh án/tham vấn, tư vấn đối tượng/thực hiện y lệnh điều trị, theo dõi diễn biến bất thường/vào sổ quản lý bệnh nhân.	Y sỹ /Cán bộ quản lý đối tượng	PhòngCSDB	1 giờ	Quản lý, chăm sóc./theo dõi diễn biến hàng ngày.
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

41. Quy trình chuyển phòng ở của đối tượng tại các tổ (CV-41)

1	Mục đích		
	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, trong thực hiện nhiệm vụ quản lý, chăm sóc, theo dõi, phục vụ đối tượng đảm bảo an toàn. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những bệnh nhân có biểu hiện bất thường như kích động, hoang tưởng....nguy cơ gây mất an toàn dẫn đến hủy hoại bản thân hoặc tự sát.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc đặc biệt của Trung tâm.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Bệnh án của đối tượng	x	
	- Biên bản, bản tường trình (để lại hậu quả cho đối tượng: Thâm tím, ngã, gãy....)	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	Trong ca trực		

3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Huy động cán bộ cùng hỗ trợ, đưa đối tượng đến khu vực an toàn	Tổ QL-ĐT;	Phòng CSDB	Lập tức khi xảy ra vụ việc	Đảm bảo an toàn cho đối tượng.
B2	Kiểm tra tình trạng đối tượng.	Y tế Phòng CSDB	Tổ QLĐT của phòng	Trong ca trực	Đánh giá mức độ/
B3	Báo cáo Lãnh đạo phòng và phòng Y tế tiếp tục kiểm tra và cho y lệnh điều trị, biện pháp ngăn chặn.	Cán bộ Tổ QLĐT	Phòng CSDB; Phòng YT - PHCN	¼ giờ	Biên bản, bản tường trình sự việc (nếu vụ việc nghiêm trọng)
B4	Tách phòng quản lý riêng/chuyển phòng ở/tổ cho đối tượng phù hợp với nhu cầu...	Phòng CSDB	Cán bộ Tổ QLĐT	½ giờ	Theo dõi diễn biến của đối tượng
B5	Tăng cường theo dõi, chăm sóc, điều trị/liệu pháp tâm lý cho đối tượng	Phòng YT - PHCN; Phòng CTXH; Phòng CSDB	Tổ QLĐT	Thường xuyên	Ghi chép diễn biến vào bệnh án/Bàn giao ca sau tiếp tục theo dõi, chăm sóc.
B6	Tình trạng của đối tượng không ổn định/không đáp ứng... kiểm tra và tiếp tục chuyển tuyến	Phòng YT - PHCN; Phòng CSKC&DH	Tổ QLĐT	Trong ca trực	Bảo đảm an toàn tính mạng cho đối tượng.
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

42. Quy trình chuyển bệnh nhân giữa các khu trong Phòng (CV-42)

1	Mục đích
----------	-----------------

	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, trong thực hiện nhiệm vụ điều trị, thực hiện y lệnh, chăm sóc, theo dõi, phục vụ bệnh nhân. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những bệnh nhân có biểu hiện bất thường như kích động, hoang tưởng....nguy cơ gây mất an toàn dẫn đến hủy hoại bản thân hoặc tự sát.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng tại các tổ Phòng Chăm sóc đặc biệt của Trung tâm.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	- Sổ bàn giao ca trực	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Phụ trách Tổ báo cáo, đề xuất với phòng: nêu rõ lý do, nguyên nhân đề xuất chuyển khu, tổ.	Phụ trách các tổ	Phòng CSKC&DH	1 giờ	Lập danh sách báo cáo Lãnh đạo phòng.
B2	Lãnh đạo phòng kiểm tra thực tế đối tượng được đề nghị chuyển	Phòng CSKC&DH	Các tổ QLĐT	1 giờ	Kiểm tra thực tế đối tượng theo danh sách
B3	Xác định số đối tượng cần điều chuyển	Phòng CSKC&DH	Các tổ QLĐT	1 giờ	Danh sách đối tượng điều chuyển chính thức.
B4	Thực hiện kế hoạch điều chuyển/ bàn giao đối tượng đến các Tổ mới.	Phòng CSKC&DH	Các tổ QLĐT	½ giờ	Ổn định tâm lý đối tượng/ sắp xếp nơi ở phù hợp
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

43. Quy trình chuyển bệnh nhân đến phòng Chăm sóc khẩn cấp và dài hạn (CV-43)

1	Mục đích
	- Nhằm thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và phục hồi chức năng cho đối tượng ngày càng tốt hơn; Có không gian, điều kiện chăm sóc phù hợp với nhóm đối tượng có tâm lý ổn định, tự phục vụ được bản thân; Tham gia được các hoạt động Văn – Thể – Mỹ.... - Hạn chế đến mức thấp nhất những rủi ro, sự cố đáng tiếc xảy ra trong công tác quản lý nuôi dưỡng đối tượng. Đảm bảo đối tượng có cuộc sống tốt hơn, phù hợp với khả năng, sức khỏe hiện tại của đối tượng..
2	Phạm vi
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc đặc biệt tại Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và

	Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính			Bản sao
	- Danh sách đối tượng	x			
	- Bệnh án của đối tượng	x			
	- Thẻ BHYT	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày báo cáo.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cán bộ phụ trách các tổ báo cáo số đối tượng không đủ điều kiện ở tổ. Chuyên môn y tế tại tổ đã kiểm tra.	Tổ QLĐT	Phòng CSDB	½ giờ	Dự kiến danh sách đối tượng đề nghị chuyển phòng
B2	Lãnh đạo phòng tổng hợp danh sách /Y tế phòng kiểm tra Lãnh đạo phòng đề xuất Y tế đơn vị kiểm tra, đề xuất	Phòng CSDB	Phòng YT - PHCN	2 giờ	Kiểm tra thực tế đối tượng

B3	Lập danh sách số đối tượng đủ điều kiện điều chuyển	Phòng CSDB	Phòng YT - PHCN	1 giờ	Hoàn thiện danh sách
B4	Báo cáo Lãnh đạo Trung tâm	Phòng YT - PHCN	Ban Giám đốc	1 giờ	Phê duyệt danh sách điều chuyển
B5	Chuyển đối tượng	Phòng CSDB	Phòng CSKC&DH	1 giờ	Ổn định tâm lý, sắp xếp nơi ở phù hợp
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

44. Quy trình tổ chức các hoạt động, lao động trị liệu (CV-44)

1	Mục đích
	Tổ chức hoạt động lao động trị liệu giúp đối tượng khôi phục lại khả năng hoạt động của bản thân trong công việc. Lao động trị liệu giúp đối tượng phục hồi tâm lý, phục hồi kỹ năng làm việc, tư duy vận động....
2	Phạm vi
	Áp dụng trong phòng Chăm đặc biệt tại Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	- Sổ bàn giao ca trực. - Kế hoạch làm việc của phòng Tuần/tháng	x x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong giờ làm việc (Hành chính)				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Lập danh sách đối tượng còn khả năng lao động và phù hợp với công việc/hoạt động đó.	Cán bộ QLĐT tổ chức lao động	Phòng CSĐB	¼ giờ	Danh sách đối tượng
B2	Chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn cho người tham gia hoạt động/lao động	Tổ QLĐT (có hoạt động)	Phòng CSĐB	Hàng ngày (trong giờ HC)	Kiểm tra nơi lao động đảm bảo an toàn
B3	Báo cáo Phòng về kế hoạch hoạt động lao động. Kiểm tra an toàn, khả năng hoàn thành của hoạt động lao động	Phòng CSĐB	Cán bộ QLĐT tổ chức lao động	½ ngày	Phê duyệt hoạt động lao động
B4	Tổ chức, triển khai hoạt động lao động trị liệu đạt hiệu quả. Theo dõi, chấm công, quản lý sản phẩm, dụng cụ....	Cán bộ QLĐT tổ chức lao động	Phòng CSĐB	Hàng ngày (trong giờ HC)	Thực hiện kế hoạch hoạt động.

B5	Đảm bảo điều kiện về vệ sinh, môi trường lao động, chống trộm, chống tiêu cực...	Cán bộ QLĐT tổ chức lao động	Phòng CSDB	Thời gian xử lý công việc trong giờ hành chính	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
B6	Báo cáo kết quả hoạt động	Phòng CSDB	BGD	Hàng tuần	Báo cáo tuần bằng văn bản
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

45. Quy trình xử lý đối tượng kích động, động kinh, tự hủy hoại bản thân (CV-45)

1	Mục đích
	- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức và người lao động trong thực thi nhiệm vụ điều trị, y lệnh, chăm sóc, theo dõi, phục vụ đối tượng. - Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những bệnh nhân có biểu hiện bất thường như kích động, hoang tưởng....nguy cơ gây mất an toàn dẫn đến hủy hoại bản thân hoặc tự sát..
2	Phạm vi
	Áp dụng tại phòng Chăm sóc đặc biệt Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Căn cứ quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. - Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. - Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính			Bản sao
-	Bệnh án của đối tượng	x			
-	Biên bản, bản tường trình (để lại hậu quả cho đối tượng: thâm, tím, ngã, gãy...)	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ca trực				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Huy động cán bộ cùng hỗ trợ, đưa đối tượng đến khu vực an toàn	Cán bộ trong ca trực	Phòng CSDB	Lập tức khi xảy ra vụ việc	Đảm bảo an toàn cho đối tượng.
B2	Kiểm tra tình trạng đối tượng.	Y tế Phòng CSDB	Cán bộ trong ca trực	¼ giờ	Đánh giá mức độ/
B3	Báo cáo Lãnh đạo phòng và phòng Y tế tiếp tục kiểm tra và cho y lệnh điều trị, biện pháp ngăn chặn.	Cán bộ Tổ QLĐT	Phòng CSDB; Phòng YT - PHCN	¼ giờ	Biên bản, bản tường trình sự việc (nếu vụ việc nghiêm trọng)
B4	Tăng cường theo dõi, chăm sóc, điều trị/liệu pháp tâm lý cho đối	Phòng YT - PHCN;	Cán bộ trong ca trực	Thường xuyên	Ghi chép diễn biến vào bệnh án/Bàn giao ca sau tiếp tục theo

	tượng	Phòng CTXH; Phòng CSKC&DH;			đôi, chăm sóc.
B5	Chuyển đối tượng sang phòng chăm sóc đặc biệt để theo dõi/điều trị	Phòng YT- PHCN; Phòng CSDB	Cán bộ trong ca trực	1/3 giờ	Ghi chép vào sổ giao ca trực/chuyển phòng ở đối tượng.
B6	Tình trạng của đối tượng không ổn định/không đáp ứng... kiểm tra và tiếp tục chuyển tuyến	Phòng YT - PHCN; Phòng CSKC&DH	Tổ QLĐT	Trong ca trực	Bảo đảm an toàn tính mạng cho đối tượng.
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có.				

46. Quy trình xử lý bệnh nhân kích động (CV-46)

1	Mục đích			
	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, trong thực hiện nhiệm vụ điều trị, thực hiện y lệnh, chăm sóc, theo dõi, phục vụ bệnh nhân. Phát hiện và ngăn chặn kịp thời những bệnh nhân có biểu hiện trạng thái tâm thần kích động, hoang tưởng....nguy cơ gây nguy hiểm cho người bệnh và người xung quanh.			
2	Phạm vi			
	Áp dụng tại Phòng chăm sóc đặc biệt của Trung tâm.			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Căn cứ pháp lý			
	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ – UBND ngày 07/07/2022 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội, thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ thông tư số: 33/2017/TT – BLĐTBXH ban hành thông tư hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	

3.3	Số lượng				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí phải hoàn thành tốt việc theo dõi, quản lý, điều trị, chăm sóc, nuôi dưỡng bệnh nhân, trước khi bàn giao ca trực.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Phòng CSDB	Phòng Y tế - phục hồi chức năng	Thời gian	Kết quả
B1	-Khi bệnh nhân trong tình trạng kích động gây ảnh hưởng đến người bệnh và người xung quanh... - Cán bộ hộ lý chăm sóc kêu gọi đồng nghiệp hỗ trợ dùng nghiệp vụ kỹ năng kinh nghiệm ngăn chặn hành vi bất thường nguy hiểm đảm bảo an toàn cho cán bộ và bệnh nhân	-Cán bộ trực khu phát hiện và kêu gọi hỗ trợ	-Nhân viên trực y tế báo cáo bác sỹ trực	Khi bệnh nhân lên cơn kích động	Hoàn thành
B2	- Chuyển bệnh nhân kích động vào phòng riêng loại bỏ vật dụng đồ dùng có khả năng gây thương tích nguy hiểm cho người khác đảm bảo an toàn cho bệnh nhân và cán bộ điều trị chăm sóc	-Cán bộ trực khu phát hiện và kêu gọi hỗ trợ	- Nhân viên trực y tế báo cáo Bác sỹ trực	Khi bệnh nhân trạng thái kích động	Hoàn thành.
B3	- Bác sỹ trực khám đánh giá trạng thái kích động tâm thần chẩn đoán ra y lệnh điều trị theo phác đồ điều trị - Nhân viên trực y tế thực hiện y lệnh điều trị tiêm thuốc ...cho bệnh nhân và theo dõi tình trạng thuyên giảm đáp ứng điều trị và chỉ số sinh tồn theo y lệnh bác sỹ. - Nhân viên trực hộ lý chăm sóc giám sát bệnh nhân trong suốt quá trình cố định	Cán bộ trực chăm sóc quản lý chăm sóc theo dõi phục vụ bệnh nhân	-Bác sỹ ra y lệnh điều trị -Nhân viên trực y tế thực hiện y lệnh điều trị	Từ khi kích động đến khi ổn định	Hoàn thành.
B4	*Chỉ định cố định	-Nhân viên y	-Bác sỹ chỉ		Thực

	Trong trường hợp bệnh nhân trong trạng thái kích động tâm thần vận động có thể gây nguy hiểm cho người bệnh không hợp tác điều trị tấn công cán bộ và người xung quanh sau khi liệu pháp tâm lý không hiệu quả...Tiến hành cố định tạm thời để xử trí chuyên môn và đảm bảo an toàn -Trường hợp khẩn cấp người bệnh có hành vi nguy hiểm cần cố định ngay nhân viên y tế ,hộ lý chăm sóc thực hiện cố định đồng thời báo cho bác sỹ về tình trạng hành vi kích động. -Thời gian cố định càng ngắn càng tốt và phụ thuộc vào mức độ thuyên giảm của người bệnh.	tế và hộ lý chăm sóc tiến hành cố định -Nhân viên Hộ lý chăm sóc giám sát suốt quá trình cố định	định cố định -Nhân viên y tế và hộ lý chăm sóc tiến hành cố định - Nhân viên y tế thực hiện y lệnh xử trí thuốc và theo dõi tình trạng thuyên giảm đáp ứng điều trị diễn biến ghi chép vào bệnh án		hiện tốt
B5	- Sau khi xử trí trạng thái kích động nhân viên y tế đánh giá tình trạng thuyên giảm triệu chứng đáp ứng điều trị ,ghi chép tình trạng người bệnh trước cố định và sau cố định lưu hồ sơ bệnh án. - Khi bệnh nhân đáp ứng điều trị triệu chứng thuyên giảm ổn định tháo cố định cho bệnh nhân. -Tiếp tục theo dõi diễn biến bất thường và chỉ số sinh tồn theo y lệnh,.	Nhân viên trực chăm sóc phục vụ bệnh nhân thực hiện nhiệm vụ quản lý giám sát bệnh nhân	Nhân viên y tế trực thực hiện theo dõi theo y lệnh của bác sỹ nếu thấy bất thường báo cáo bác sỹ trực	Từ khi nhận ca trực, đến khi hết ca bàn giao ca sau	Thực hiện tốt
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Nêu tên Nghị định hoặc Thông tư áp dụng.				

47. Quy trình chăm sóc bệnh nhân đặc biệt nặng có nguy cơ tử vong (CV-47)

1	Mục đích
	Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, trong thực hiện nhiệm vụ điều trị, thực hiện y lệnh,theo dõi, chăm sóc, phục vụ bệnh nhân đặc biệt nặng , có bệnh hiểm nghèo tuổi già suy kiệt....
2	Phạm vi
	Áp dụng tại Phòng chăm sóc đặc biệt tại Trung tâm.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc

3.1	Căn cứ pháp lý				
	Căn cứ quyết định số 2392/QĐ – UBND ngày 07/07/2022 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội, thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội. Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ thông tư số: 33/2017/TT – BLĐTBXH ban hành thông tư hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
3.3	Số lượng				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí phải hoàn thành tốt việc theo dõi, quản lý, điều trị, chăm sóc, nuôi dưỡng bệnh nhân, trước khi bàn giao ca trực.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Phòng y tế phục hồi chức năng	Phòng CSDB	Thời gian	Kết quả
B1	Báo cáo Ban Giám đốc trung tâm diễn biến tình hình bệnh nhân đặc biệt nặng có nguy cơ tử vong	Trưởng phòng	Tưởng phòng	khi bệnh nhân yếu	Hoàn thành
B2	Thông báo cho gia đình người thân biết về tình hình bệnh nhân đang chăm sóc đặc biệt nặng có nguy cơ tử vong để phối hợp thực hiện	Trưởng phòng	Trưởng phòng	Khi bệnh nhân yếu	Hoàn thành
B3	Bệnh nhân có tiền sử mắc bệnh lâu năm,tuổi cao suy mòn suy kiệt sức khỏe yếu mắc bệnh nặng rất nặng bệnh hiểm nghèo... có kết quả đã điều trị tại bệnh viện.	-Y, bác sỹ trực khám đánh giá và ra y lệnh điều trị. -Nhân viên trực y tế thực hiện y lệnh điều trị	Nhân viên trực chăm sóc bệnh nhân nặng thực hiện theo chỉ đạo chăm sóc của phòng	Từ khi nhận ca trực, đến khi hết ca bàn giao ca sau	Hoàn thành

B4	- Bệnh nhân được nằm phòng chăm sóc đặc biệt nặng được y bác sỹ và nhân viên y tế thăm khám điều trị theo dõi ... - Bệnh nhân được nhân viên trực chăm sóc bệnh nhân nặng phục vụ tận tình chu đáo theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng	-Trực bác sỹ ra y lệnh điều trị -Nhân viên y tế thực hiện y lệnh điều trị đúng quy chế chuyên môn ngành y tế	Trực chăm sóc bệnh nhân nặng chăm sóc ăn uống theo y lệnh và chỉ đạo của phòng , Vệ sinh thân thể , cho bệnh nhân hàng ngày đảm bảo sạch sẽ	24/24H	Hoàn thành
B5	*Khi bệnh nhân tử vong: - Bác sỹ trực báo cáo giám đốc. -Thông báo cho gia đình biết và xin ý kiến của gia đình để phối hợp giải quyết theo quy định -Nếu bệnh nhân không có gia đình xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc phối hợp với các phòng ban liên quan giải quyết theo quy định	- Bác sỹ trực kết luận nguyên nhân bệnh nhân tử vong -Nhân viên y tế thực hiện theo y lệnh của bác sỹ trực	-Trưởng ca trực tập trung cán bộ ca trực phân công nhiệm vụ phục vụ tử thi -Trực chăm sóc bệnh nhân nặng vệ sinh tử thi và thay quần áo mới - Chuyển tử thi ra nhà tang lễ .	Khi bệnh nhân tử vong	Hoàn thành
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Nêu tên Nghị định hoặc Thông tư áp dụng.				

VIII. Các quy trình giải quyết công việc nội bộ liên quan đến công tác tiếp nhận, quản lý, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, tổ chức phục vụ bếp ăn và vận hành an toàn, xử lý sự cố lò hơi, sự cố khí gas.

48. Quy trình tiếp nhận, quản lý, bảo quản vật dụng, lương thực thực phẩm, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm (CV-48)

1	Mục đích
	Nhằm phát hiện kịp thời những thực phẩm, hàng hóa ôi thiu, không rõ nguồn gốc, quá niên hạn sử dụng, không đảm bảo chất lượng để có cách xử lý; Bảo quản các vật dụng đúng quy trình, quy định. Bảo quản lương thực thực phẩm theo yêu cầu của Bộ Y tế, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Hạn chế các hiện tượng ngộ độc thực phẩm xảy ra trong đơn vị; Tăng cường ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, công nhân viên trong công tác phục vụ cũng như trong việc giữ gìn vệ sinh an toàn thực phẩm.
2	Phạm vi
	- Quy trình này áp dụng đối với bếp ăn tập thể tại Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi Chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.

3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010; Nghị định 115/2018/NĐ-CP của Chính phủ về “Quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm”; Căn cứ Nghị định 155/2018/NĐ-CP của Chính phủ về “Sửa đổi, bổ sung một quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc quản lý của Bộ Y tế”; Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với các bếp ăn tập thể”.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Lịch phân công công việc; số 3 bước theo quy định của Bộ Y tế.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hàng hóa, thực phẩm; kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.	Phòng CD-DD	Phòng HCTH; Phòng Y tế	Hàng ngày	Đúng, đủ số lượng theo yêu cầu và đảm bảo VSATTP
B2	Phân loại hàng hóa, thực phẩm	Phòng CD-DD	Phòng CD-DD (cán bộ phụ trách tiếp nhận, sơ chế)	30 phút	Đảm bảo theo yêu cầu
B3	Bảo quản ở tủ cấp đông (thực phẩm tươi, sống)	Phòng CD-DD	Phòng CD-DD (cán bộ phụ trách kho)	1 ngày	Đảm bảo theo yêu cầu
B4	Bảo quản ở kho (mặt hàng khô)	Phòng CD-DD	Phòng CD-DD (cán bộ phụ trách kho)	1 ngày	Đảm bảo theo yêu cầu
B5	Xuất kho	Phòng CD-DD	Phòng CD-DD (cán bộ phụ trách kho)	Hàng ngày	Đảm bảo theo yêu cầu
	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

49. Quy trình tổ chức phục vụ bếp ăn, quản lý chế độ đối tượng (CV-49)

1	Mục đích				
	Tăng cường ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, công nhân viên trong công tác phục vụ cũng như trong việc giữ gìn vệ sinh an toàn thực phẩm. Hạn chế các hiện tượng ngộ độc thực phẩm xảy ra trong đơn vị. Đảm bảo công khai, minh bạch trong thực hiện nhiệm vụ.				
2	Phạm vi				
	- Quy trình này áp dụng đối với khu vực chế biến thực phẩm bếp bệnh nhân Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Căn cứ Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Chăm sóc và Nuôi dưỡng người tâm thần số 2 Hà Nội thành Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội; Căn cứ quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội; Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND Thành phố về việc chuyển đổi cơ quan chủ quan của các đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ Quyết định số 585/QC-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 của Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quyết định số 594/QĐ-TTCS&PHCNNTT2, ngày 28/4/2025 Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 08 phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng Chế độ dinh dưỡng; Lịch phân công công việc hàng ngày đối với cán bộ.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Kiểm tra, giám sát chế độ của bệnh nhân theo thực đơn và bảng công khai tài chính.	Phòng CĐ-DD	Phòng HCTH; Phòng CSĐB; Phòng CSKhẩn cấp &DH.	Hàng ngày	Đảm bảo theo yêu cầu
B2	Tiếp nhận, kiểm tra VSAT thực phẩm.	Phòng CĐ-DD	Phòng HCTH; Phòng Y tế; Phòng CĐ-DD.	15 phút	Đảm bảo theo yêu cầu
B3	Đốt lò hơi	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	20 phút	Đảm bảo theo yêu cầu
B4	- Sơ chế thực phẩm. - Nấu cơm. - Đun nước	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ tiếp nhận sơ chế; cán bộ phụ trách nấu cơm; cán bộ phụ trách đun nước)	60 phút 90 phút 90 phút	Đảm bảo cơm chín, nước sôi và VSATTP.
B5	Nấu thức ăn	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu thức ăn)	60 phút	Đảm bảo ngon và chất lượng
B6	Chia thức ăn	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu thức ăn)	10 phút	Đảm bảo chia đúng, chia đủ
B7	Lấy mẫu để lưu	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu thức ăn)	24 giờ	Đảm bảo theo yêu cầu của BYT
B8	Giao cơm cho các phòng chăm sóc bệnh nhân.	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD; Phòng CSĐB Phòng CSKhẩn cấp &DH.	5 phút	Đảm bảo giao đúng, giao đủ

B9	Hỗ trợ chia cơm, giám sát bữa ăn bệnh nhân	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD; Phòng CSĐB; Phòng CSKhẩn cấp &DH	15 phút	Đảm bảo theo yêu cầu
B10	Vệ sinh trước, trong và xung quanh khu vực chế biến	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách vệ sinh)	Hàng ngày	Đảm bảo theo yêu cầu sạch sẽ, VSATTP
	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không có				

50. Quy trình xử lý sự cố khi vận hành khí ga (CV-50)

1	Mục đích		
	Nhằm phát hiện kịp thời những sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng hệ thống bếp gas công nghiệp để có hướng xử lý; Nhằm đảm bảo An toàn, vệ sinh lao động trong quá trình sử dụng hệ thống bếp gas công nghiệp; Tăng cường ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, công nhân viên trong công tác sử dụng cũng như việc đảm bảo an toàn lao động.		
2	Phạm vi		
	- Quy trình này áp dụng đối với bếp ăn tập thể Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Căn cứ Thông tư số:12/2020/TT-BCT ngày 18/6/2020 v/v sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 09/2017/TT-BCT ngày 13/7/2017 của Bộ Công Thương.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng Chế độ dinh dưỡng; Lịch phân công công việc hàng ngày đối với cán bộ.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc (nếu xuất hiện đám cháy nhỏ cục bộ)				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Báo động cháy.	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	30 giây	Đảm bảo an toàn
B2	Tắt nguồn lửa	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	30 giây	Đảm bảo an toàn
B3	Khóa van bình	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	30 giây	Đảm bảo an toàn
B4	Đóng van tổng cung cấp ra các hệ thống khóa ga vào bếp	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	30 giây	Đảm bảo an toàn
B5	Dùng bình chữa cháy tiến hành dập lửa	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	5 phút	Đảm bảo an toàn
B6	Báo cáo cấp phòng (xin ý kiến lãnh đạo)	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	10 phút	Đảm bảo an toàn
B7	Tiến hành xử lý và kiểm tra (trong phạm vi cho phép).	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	10 phút	Đảm bảo an toàn
B8	Gọi cho bên kỹ thuật của đại lý gas (Tel: 0947.171.987 hoặc 02423.488.399) đến hỗ trợ và xử lý hoặc lực lượng chữa cháy chuyên nghiệp 114 để được hỗ trợ (nếu quá khả năng cho phép).	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	15 phút	Đảm bảo an toàn
B9	Kết thúc chu trình xử lý, đảm bảo an toàn. Hệ thống khí ga được vận hành trở lại	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ phụ trách nấu)	40-60 phút	Đảm bảo hoạt động an toàn
	Biểu mẫu/ tài liệu				

--	--

51. Quy trình vận hành an toàn, xử lý sự cố lò hơi (CV-51)

1	Mục đích				
	Nhằm phát hiện kịp thời những sự cố xảy ra trong quá trình vận hành lò hơi để có hướng xử lý. Nhằm đảm bảo An toàn, vệ sinh lao động trong quá trình vận hành lò hơi. Tăng cường ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, công nhân viên trong công tác vận hành cũng như việc đảm bảo an toàn lao động.				
2	Phạm vi				
	- Quy trình này áp dụng tại bếp đối tượng Trung tâm Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần số 2 Hà Nội.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Căn cứ Nghị định 39/2016/NĐ-CP hướng dẫn Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 15/5/2016.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính		Bản sao	
	Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng Chế độ dinh dưỡng; Lịch phân công công việc hàng ngày đối với cán bộ.	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 ngày				
3.5	Quy trình xử lý công việc (Quy trình vận hành an toàn)				
STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Vệ sinh lò	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	5 phút	Đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ.

B2	Kiểm tra các loại van, bình cấp nước trung gian, bể chứa nước, hệ thống đường ống.	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	5 phút	Đảm bảo hoàn chỉnh và đúng yêu cầu kỹ thuật. Các van phải đảm bảo kín và đóng mở dễ dàng.
B3	Kiểm tra các thiết bị đo lường (áp kế, ống thủy).	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	2 phút	Áp kế phải có vạch chỉ đỏ chỉ áp suất làm việc tối đa cho phép, ống thủy sáng phải có vạch chỉ đỏ chỉ mức nước trung gian
B4	Bật công tắc bơm nước vào lò	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	Tự động	Đảm bảo đủ nước
B5	Đóng van tổng	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	1 phút	Đảm bảo an toàn.
B6	Đưa củi vào lò để thực hiện quá trình đốt	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	20 phút	Đảm bảo đủ hơi theo yêu cầu
B7	Mở van tổng cấp hơi cho các nồi nấu.	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	Trong suốt quá trình nấu	Đảm bảo cho các nồi nấu được vận hành tốt
B8	Kết thúc chu trình: Mở van xả đáy nồi hơi	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	2 phút	Đảm bảo đáy nồi hơi không bám cặn.
3.6	Quy trình xử lý công việc (Xử lý sự cố lò hơi)				
B1	Dừng hoạt động của nồi hơi, để nguội tự nhiên	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	30 - 180 phút	Đảm bảo an toàn theo yêu cầu
B2	Báo cáo cấp phòng (xin ý kiến lãnh đạo)	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	5 phút	Báo cáo
B3	Tiến hành xử lý và kiểm tra (trong khả năng cho phép)	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	60 phút	Đảm bảo an toàn theo yêu cầu

B4	Gọi cho bên kỹ thuật của Công ty CP nồi hơi Đông Anh (Tel: 0946.081.868 hoặc 043.9686.766) đến hỗ trợ và xử lý (nếu quá khả năng cho phép).	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	15 phút	Đảm bảo an toàn theo yêu cầu
B5	*Trong trường hợp xảy ra sự cố cháy, nổ: Gọi cho lực lượng chữa cháy chuyên nghiệp “ Cứu hỏa 114 ” để được hỗ trợ kịp thời.	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	15 phút	Đảm bảo an toàn theo yêu cầu
B6	Kết thúc chu trình xử lý, đảm bảo an toàn. Nồi hơi hoạt động trở lại bình thường	Phòng CĐ-DD	Phòng CĐ-DD (cán bộ trực lò)	4 – 5 giờ	Đảm bảo hoạt động an toàn
	Biểu mẫu/ tài liệu				