

Số: /2019/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

THÔNG TƯ

Hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17/ 2/ 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

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;

Căn cứ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em;

Căn cứ Nghị quyết số 80/NQQ-CP ngày 19/5/2011 của Chính phủ về định hướng giảm nghèo bền vững thời kỳ từ năm 2011 đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 32/2010/QĐ-TTg ngày 25/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển nghề công tác xã hội giai đoạn 2010-2020;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội;

Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng:

Thông tư này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, cộng tác viên công tác xã hội và các cơ sở trợ giúp xã hội công lập và ngoài công lập gồm: cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc người cao tuổi, cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc người khuyết tật, cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí, cơ sở bảo trợ xã hội tổng hợp và trung tâm công tác xã hội (sau đây gọi chung là cơ sở trợ giúp xã hội) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến trợ giúp cho đối tượng đang được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội.

2. Phạm vi điều chỉnh:

Thông tư quản lý trường hợp với các đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ tại cơ sở và tại xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã).

Điều 2. Quy trình quản lý trường hợp

Quy trình quản lý trường hợp gồm các bước sau:

1. Thu thập thông tin và đánh giá nhu cầu của người sử dụng dịch vụ;
2. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp người sử dụng dịch vụ;
3. Thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp người sử dụng dịch vụ;
4. Theo dõi, rà soát việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, trợ giúp (nếu cần);
5. Đánh giá và kết thúc quản lý trường hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quản lý trường hợp là quy trình thu thập thông tin và đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của người sử dụng dịch vụ; xây dựng, thực hiện, điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, trợ giúp và điều phối nguồn lực nhằm hỗ trợ người sử dụng dịch vụ ổn định cuộc sống, hòa nhập cộng đồng.
2. Người quản lý trường hợp là công chức, viên chức, người lao động, cộng tác viên công tác xã hội làm việc tại các cơ sở trợ giúp xã hội hoặc xã, phường, thị trấn được giao nhiệm vụ quản lý trường hợp người sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc tại cộng đồng.

Chương II

NHIỆM VỤ QUẢN LÝ TRƯỜNG HỢP

Điều 4. Đối tượng quản lý trường hợp của cơ sở trợ giúp xã hội

Đối tượng quản lý trường hợp là người sử dụng dịch vụ của cơ sở trợ giúp xã hội bao gồm:

1. Đối tượng bảo trợ xã hội quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
2. Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp bao gồm:
 - a) Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;
 - b) Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú.
3. Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định tại Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012, Nghị định số 111/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn và Nghị định số 56/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 111/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn.
4. Người có nhu cầu sử dụng dịch vụ của cơ sở trợ giúp xã hội, tự nguyện đóng góp kinh phí hoặc có người thân, người nhận bảo trợ đóng góp kinh phí (sau đây gọi chung là đối tượng tự nguyện).

5. Người sử dụng dịch vụ khác theo chương trình, đề án do Chính phủ, Thủ tướng hỗ trợ hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

Điều 5. Thu thập thông tin và nhu cầu

1. Thu thập thông tin của người sử dụng dịch vụ.

a) Thông tin cơ bản, gồm: Họ và tên, ngày tháng, năm sinh, giới tính, tình trạng hôn nhân, địa chỉ nơi ở, thông tin liên lạc, số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước (nếu có);

b) Nghề nghiệp;

c) Trình độ học vấn và trình độ chuyên môn;

d) Các dịch vụ và chính sách trợ giúp xã hội mà người sử dụng dịch vụ đang thụ hưởng;

đ) Nhu cầu hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên của người sử dụng dịch vụ;

e) Thu nhập của người sử dụng dịch vụ.

2. Thông tin về sức khỏe của người sử dụng dịch vụ

a) Dạng bệnh, mức độ bệnh và nguyên nhân;

b) Khả năng tự phục vụ trong sinh hoạt của người sử dụng dịch vụ;

c) Tiến trình và kết quả điều trị chăm sóc phục hồi sức khỏe người sử dụng dịch vụ;

d) Hiện trạng về thể chất, tinh thần, tâm lý.

3. Thông tin về gia đình của người sử dụng dịch vụ

a) Số thành viên trong gia đình;

b) Hoàn cảnh kinh tế;

c) Nguồn thu nhập chính của gia đình, bao gồm các khoản thu nhập từ việc làm, chính sách trợ giúp xã hội hàng tháng và các chương trình trợ giúp xã hội khác;

d) Các khoản chi phí mua lương thực, thức ăn, quần áo, học phí, tiền khám và chữa bệnh, mua thuốc và các khoản chi phí khác;

đ) Điều kiện chỗ ở và môi trường sống;

e) Khả năng chăm sóc người sử dụng dịch vụ của gia đình;

g) Nhu cầu cần hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên;

h) Thông tin khác nếu có.

Việc thu thập thông tin và nhu cầu của người sử dụng dịch vụ quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 của Điều này thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Đánh giá nhu cầu

1. Người sử dụng dịch vụ được đánh giá toàn diện về sức khỏe, tâm lý và nhu cầu chăm sóc, trợ giúp, gồm:

a) Chăm sóc sức khỏe, y tế;

b) Giáo dục, học nghề, việc làm;

c) Hỗ trợ sinh kế;

d) Mối quan hệ gia đình và xã hội;

đ) Các kỹ năng sống;

e) Tham gia, hòa nhập cộng đồng;

g) Tâm lý, tình cảm;

h) Nhu cầu khác.

2. Nhân viên công tác xã hội chịu trách nhiệm đánh giá về nhu cầu trợ giúp xã hội của người sử dụng dịch vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người sử dụng dịch vụ được tiếp nhận vào cơ sở.

Việc đánh giá sức khỏe và nhu cầu của người sử dụng dịch vụ thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp

1. Căn cứ kết quả đánh giá nhu cầu của người sử dụng dịch vụ, người quản lý trường hợp xác định đối tượng cần được quản lý trường hợp theo các tiêu chí sau:

- a) Nhu cầu chăm sóc khẩn cấp;
- b) Nhu cầu được trợ giúp liên tục;
- c) Nhu cầu được trợ giúp lâu dài;
- d) Nhu cầu điều dưỡng luân phiên;
- đ) Tự nguyện tham gia;
- e) Đối tượng đủ điều kiện để nhận dịch vụ tại địa phương.

Tiêu chí xác định đối tượng thuộc diện quản lý trường hợp thực hiện theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Xây dựng kế hoạch trợ giúp

Người quản lý trường hợp chủ trì, phối hợp với đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ của địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan để xây dựng kế hoạch, trợ giúp đối tượng. Nội dung kế hoạch trợ giúp gồm:

- a) Mục tiêu cụ thể cần đạt được;
- b) Các hoạt động cụ thể cần thực hiện theo thứ tự ưu tiên để đạt được mục tiêu;
- c) Khung thời gian thực hiện cho từng hoạt động;
- d) Nguồn lực cần thiết để thực hiện các hoạt động chăm sóc, trợ giúp được đề ra;
- đ) Trách nhiệm của các tổ chức, gia đình, cá nhân tham gia và chịu trách nhiệm cho từng nhiệm vụ;
- e) Các đơn vị cung cấp dịch vụ tham gia thực hiện kế hoạch;
- g) Các rủi ro và phương thức giải quyết.

Kế hoạch trợ giúp người sử dụng dịch vụ thực hiện theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp

1. Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt kế hoạch trợ giúp đối tượng.

2. Cơ sở trợ giúp xã hội phân công cán bộ, nhân viên phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện kế hoạch gồm:

- a) Tư vấn, giới thiệu người sử dụng dịch vụ tiếp cận các cơ quan, đơn vị chức năng hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ y tế, việc làm, giáo dục, xã hội và cơ sở khác;
- b) Chuyển tuyến, kết nối với các cơ quan, đơn vị chức năng hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ y tế, việc làm, giáo dục, xã hội hoặc cơ sở khác đáp ứng nhu cầu của người sử dụng dịch vụ;

c) Hỗ trợ người sử dụng dịch vụ tiếp cận, thụ hưởng các chính sách và chương trình trợ giúp xã hội;

e) Vận động nguồn lực thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp người sử dụng dịch vụ.

3. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp

a) Người được phân công quản lý trường hợp có trách nhiệm theo dõi, ghi chép tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm;

b) Rà soát, đề xuất Hội đồng chuyên môn điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với nhu cầu của đối tượng.

Ghi chép tiến độ và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng thực hiện theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Theo dõi, đánh giá và kết thúc quản lý trường hợp

1. Người quản lý trường hợp được Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phân công nhiệm vụ theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện kế hoạch trợ giúp theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả thực hiện kế hoạch trợ giúp;

b) Mức độ đáp ứng nhu cầu của đối tượng và gia đình đối tượng;

c) Mức độ phù hợp của các dịch vụ được cung cấp cho đối tượng;

d) Khả năng kết nối dịch vụ;

đ) Khả năng sống độc lập và năng lực hòa nhập cộng đồng của đối tượng;

e) Các nội dung khác có liên quan.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá quá trình thực hiện kế hoạch trợ giúp đối tượng, người quản lý trường hợp đề xuất kết thúc trường hợp với đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định.

3. Kết thúc quản lý trường hợp

a) Kết thúc quản lý trường hợp với các đối tượng trong các trường hợp sau:

- Mục tiêu đã đạt được;

- Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội quyết định kết thúc quản lý trường hợp đối với các trường hợp đủ điều kiện dừng trợ giúp xã hội quy định tại Khoản 1,2, Điều 43 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 hoặc đối tượng đã được phục hồi ổn định, đạt yêu cầu hòa nhập, chăm sóc tại gia đình, cộng đồng.

- Cơ sở không có khả năng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội phù hợp cho đối tượng.

- Đối tượng không liên hệ trong vòng 1 tháng.

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

- Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật.

- Kết thúc quản lý trường hợp cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Đối tượng đã được phục hồi ổn định, đạt yêu cầu hòa nhập, chăm sóc tại gia đình, cộng đồng.

- Các nguyên nhân khác

Kết thúc quản lý trường hợp với đối tượng thực hiện theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Người quản lý trường hợp báo cáo cấp có thẩm quyền tổ chức họp với các cơ quan, đoàn thể, tổ chức, đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ để thống nhất kết thúc quản lý trường hợp với đối tượng.

c) Người quản lý trường hợp, đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc người đứng đầu cơ sở cung cấp dịch công tác xã hội ký vào biên bản kết thúc quản lý trường hợp với đối tượng.

Điều 10. Ghi chép và lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ quản lý trường hợp phải ghi chép đầy đủ, ngắn gọn, trung thực mô tả rõ ràng, khách quan về các thông tin trong quá trình trợ giúp và hòa nhập cộng đồng của đối tượng.

2. Hồ sơ quản lý trường hợp được lưu trữ và bảo mật tại cơ sở theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Việc chia sẻ thông tin cá nhân của đối tượng phải có sự đồng ý của đối tượng (nếu có) hoặc gia đình, người giám hộ, người chăm sóc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

Điều 11. Hỗ trợ hòa nhập cộng đồng

1. Lập biên bản bàn giao đối tượng quản lý trường hợp về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cơ sở cử người quản lý trường hợp theo dõi, hỗ trợ đối tượng quản lý trường hợp hòa nhập cộng đồng trong thời gian tối thiểu 12 tháng kể từ thời điểm về gia đình, cộng đồng. Trường hợp sức khỏe của đối tượng tái phát cấp tính thì người quản lý trường hợp phối hợp với gia đình hoặc người giám hộ và Ủy ban nhân dân cấp xã kịp thời đưa đối tượng vào cơ sở để can thiệp, phục hồi và chăm sóc.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở, ban, ngành liên quan:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp với đối tượng trên địa bàn tỉnh, thành phố.

b) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trường hợp với đối tượng cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động, cộng tác viên và nhân viên công tác xã hội.

c) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6), hàng năm (trước ngày 15 tháng 12) và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp đối với đối tượng trên địa bàn tỉnh, thành phố.

d) Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp trên địa bàn.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm

a) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp đối với đối tượng trên địa bàn;

b) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6), hàng năm (trước ngày 15 tháng 12) và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp đối với đối tượng trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm

a) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp đối với đối tượng tại xã, phường, thị trấn;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn người quản lý trường hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch trợ giúp đối tượng;

c) Hàng năm, lập kế hoạch, dự toán kinh phí quản lý trường hợp với đối tượng trên địa bàn theo quy định hiện hành;

c) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6), hàng năm (trước ngày 15 tháng 12) và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp đối với người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí trên địa bàn.

Điều 13: Trách nhiệm của các cơ sở trợ giúp xã hội

1. Tổ chức thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp với đối tượng trong phạm vi quản lý.

2. Tổ chức đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động, cộng tác viên công tác xã hội về nghiệp vụ quản lý trường hợp với đối tượng.

3. Hàng năm, lập kế hoạch, dự toán kinh phí quản lý trường hợp với đối tượng trên địa bàn theo quy định hiện hành.

4. Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ quản lý trường hợp với đối tượng trên địa bàn.

5. Tư vấn, tham vấn, hướng dẫn gia đình hoặc người giám hộ, người chăm sóc về kiến thức, kỹ năng, phương pháp chăm sóc, trợ giúp cho đối tượng.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6), hàng năm (trước ngày 15 tháng 12) và đột xuất với cơ quan Lao động-Thương binh và xã hội cung cấp về quy trình quản lý trường hợp với đối tượng.

Điều 14: Trách nhiệm của gia đình, người giám hộ, người chăm sóc

1. Phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở y tế và chính quyền địa phương để lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch chăm sóc, hòa nhập cộng đồng.

2. Tiếp nhận đối tượng từ cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở y tế về gia đình, cộng đồng để chăm sóc và phục hồi chức năng.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn về kiến thức, kỹ năng, phương pháp chăm sóc và phục hồi chức năng cho đối tượng.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2019 và thay thế Thông tư số 01/2015/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về quản lý trường hợp với người khuyết tật.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND, sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT, Cục BTXH.

BỘ TRƯỞNG

Đào Ngọc Dung



MẪU SỐ 01
THÔNG TIN VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG DỊCH VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội)

Họ và tên người sử dụng dịch vụ:

Mã số người sử dụng dịch vụ:

Thuộc nhóm người sử dụng dịch vụ (Đánh dấu x vào ☐):

a) Trẻ em ☐ b) Người sử dụng dịch vụ (16-60 tuổi) ☐ c) Người sử dụng dịch vụ trên 60 tuổi ☐

Số hồ sơ quản lý người sử dụng dịch vụ tại cơ sở:	Số hồ sơ quản lý:.....
Tên người cung cấp thông tin thay thế (nếu có):	Mối quan hệ với người sử dụng dịch vụ:

I. Thông tin về người sử dụng dịch vụ

Họ và tên:	Ngày sinh:	Giới tính:
Số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước:	Ngày cấp:	Nơi cấp:
Địa chỉ liên lạc:		
Điện thoại liên lạc: Email:		
Tình trạng hôn nhân :		
Trình độ học vấn: Trình độ chuyên môn:		
Trường học (nếu đang đi học):		
Nghề nghiệp (nếu đang có việc làm):		
Thu nhập của người sử dụng dịch vụ:		
Các dịch vụ và chính sách người sử dụng dịch vụ đang thụ hưởng:		
Nhu cầu hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên của người sử dụng dịch vụ:		

II. Thông tin về bệnh

Dạng bệnh diễn hình:
Mức độ bệnh tật:.....
Nguyên nhân bệnh: Bẩm sinh ☐ Tai nạn ☐ Bệnh ☐ Nguyên nhân khác ☐
Đặc điểm về bệnh :.....
Khả năng lao động :.....
Khả năng tự phục vụ trong sinh hoạt của đối tượng :.....

.....
Hiện trạng về thể chất và tinh thần, tình của của đối tượng :.....
.....

III. Thông tin về gia đình người sử dụng dịch vụ

Họ và tên chủ hộ: Quan hệ với người bệnh:.....

Địa chỉ thường trú: Điện thoại:.....

Họ và tên người chăm sóc: Quan hệ với người bệnh:.....

Công việc chính của người chăm sóc:

Các thành viên trong gia đình (nêu cụ thể):

Vị trí của người sử dụng dịch vụ trong gia đình: Sống phụ thuộc ☐ Sống độc lập ☐

1. Hoàn cảnh kinh tế gia đình: Nghèo ☐ Cận nghèo ☐ Không nghèo ☐

2. Nguồn thu nhập:

a) Lao động: Số lượng lao động chính:.....

b) Thu nhập theo việc làm: Tiền mặt..... Hiện vật:.....

c) Trợ cấp xã hội hàng tháng của nhà nước.....

d) Các chương trình trợ giúp xã hội khác:.....

3. Các khoản chi phí và khả năng chi trả từ gia đình:

a) Lương thực/thức ăn

- ☐ Thực hiện được
- ☐ Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
- ☐ Không thực hiện được
- ☐ Không xác định được

b) Quần áo

- ☐ Thực hiện được
- ☐ Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
- ☐ Không thực hiện được
- ☐ Không xác định được

c) Khám và chữa bệnh

- ☐ Thực hiện được
- ☐ Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
- ☐ Không thực hiện được



☐ Không xác định được d) Đóng học phí ☐ Thực hiện được ☐ Thực hiện được nhưng cần trợ giúp ☐ Không thực hiện được ☐ Không xác định được
e) Uống thuốc ☐ Thực hiện được ☐ Thực hiện được nhưng cần trợ giúp ☐ Không thực hiện được ☐ Không xác định được đ) Các chi phí khác:
4. Điều kiện chỗ ở: a) Nhà thuê ☐ Nhà tạm ☐ Bán kiên cố ☐ Kiên cố (nhà cấp:) Xuống cấp ☐ Ổn định ☐ b) Thuận tiện trong sinh hoạt của người sử dụng dịch vụ: Lối đi ☐ Nhà vệ sinh ☐ Nền nhà ☐ 5. Khả năng chăm sóc nuôi dưỡng: a. Sự quan tâm chăm sóc: Nhiều ☐ Ít ☐ Không có ☐ b. Môi trường chăm sóc: An toàn và sạch sẽ ☐ Có vấn đề ☐ Nguy cơ cao ☐ c. Năng lực chăm sóc (Có kiến thức và kỹ năng): Nhiều ☐ Ít ☐ Không có ☐ 6. Nhu cầu cần hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên của người sử dụng dịch vụ: 7. Các dịch vụ và chính sách trợ cấp: Hưởng trợ cấp bằng tiền ☐ Có sổ cấp thuốc ☐ Phục hồi chức năng y tế, tâm lý ☐ Vật lý trị liệu ☐ Lao động trị liệu ☐ Hỗ trợ khác..... 8. Thông tin khác (nếu có):

IV. Số lần tiếp nhận người sử dụng dịch vụ

Lần __ : ngày __ tháng __ năm __

Hình thức tiếp nhận đối tượng: 1) Khẩn cấp ☐ 2) Lâu dài ☐ Ngày tiếp nhận: _____ Nơi tiếp nhận: _____	
Bên giới thiệu Người giới thiệu/ gia đình hoặc người giám hộ _____ Lãnh đạo đơn vị: _____ (ký và xác nhận)	Lý do:
Bên tiếp nhận	Nhận xét:

Người tiếp nhận/ gia đình hoặc người giám hộ _____ Lãnh đạo đơn vị: _____ <i>(ký và xác nhận)</i>	
---	--

MẪU SỐ 02

ĐÁNH GIÁ NHU CẦU CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG DỊCH VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội)

Họ và tên người sử dụng dịch vụ:.....

Các nội dung cần đánh giá:

(Đối với mỗi trường hợp cụ thể, người sử dụng dịch vụ căn cứ vào điều kiện thực tế để đánh giá nhu cầu của đối tượng trong các lĩnh vực phù hợp và đánh dấu nhân (X) vào các lĩnh vực được đánh giá tương ứng)

STT	Lĩnh vực đánh giá	
1	Chăm sóc sức khỏe, y tế	☐
2	Giáo dục, học nghề, việc làm	☐
3	Các kỹ năng sống	☐
4	Tham gia, hòa nhập cộng đồng	☐
5	Mối quan hệ gia đình và xã hội	☐
6	Hỗ trợ sinh kế	☐
7	Tâm lý, tình cảm	☐
8	Nhu cầu khác	☐

Ngày đánh giá: Ngày kết luận:

Người đánh giá: Chữ ký:



I. CHĂM SÓC SỨC KHỎE VÀ Y TẾ

1. Tình trạng sức khỏe

Đánh giá: a) Ổn định ☐ b) Có vấn đề ☐ c) Nguy cơ cao ☐ d) Không xác định ☐

Mô tả cụ thể biểu hiện bệnh và nguyên nhân (nếu xác nhận tại điểm b/ điểm c/ điểm d, đề nghị giải thích thêm):

-
-
-

2. Các dịch vụ chăm sóc sức khỏe và y tế đã được cung cấp

(Mô tả các dịch vụ chăm sóc sức khỏe và y tế đã được cung cấp cho đối tượng trong 3 tháng trở lại đây)

TT	Nơi điều trị và phục hồi chức năng	Loại bệnh được điều trị	Điều trị nội trú/ ngoại trú	Thời gian điều trị	Áp dụng Bảo hiểm y tế
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

Nhận xét của người sử dụng dịch vụ (nếu có), gia đình hoặc người giám hộ về kết quả điều trị nêu trên:

.....
.....
.....

II. GIÁO DỤC, HỌC NGHỀ VÀ VIỆC LÀM

1. Giáo dục. (Áp dụng đối với đối tượng đang theo học các cấp học dưới đây)

Người sử dụng dịch vụ đang tham gia	Có	Thông tin tên lớp / trường
Cơ sở giáo dục đặc biệt	☐	
Nhóm trẻ gia đình	☐	
Mầm non	☐	
Tiểu học	☐	
Trung học cơ sở	☐	
Trung học phổ thông	☐	
Cao đẳng, Đại học, và Sau Đại học	☐	



Đánh giá năng lực học tập

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được (2đ)	Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ)	Không thực hiện được (0đ)	Không xác định được (đánh dấu X)
Thực hành các kỹ năng sống (giao tiếp, tương tác xã hội)				
Nhận biết 24 chữ cái trong bảng chữ cái				
Viết họ tên và số điện thoại của bản thân				
Đọc hiểu câu chuyện đơn giản lớp 2				
Đọc hiểu sách ít nhất là sách lớp 4				
Làm toán đồ và các phép tính cơ bản				
Đọc hiểu báo hoặc tạp chí				
Viết báo cáo, thư từ				
Tổng điểm				

Đánh giá: a) Có khả năng (>13đ) ☐ b) Có khả năng một phần (7đ-12đ) ☐ c) Chưa có khả năng (<6đ) ☐

Nhận xét năng lực học của người sử dụng dịch vụ:

.....

2. Học nghề. (Áp dụng đối với người sử dụng dịch vụ trong độ tuổi lao động hoặc người chăm sóc nếu đối tượng và người chăm sóc ở nhà sống phụ thuộc)

Người sử dụng dịch vụ /người chăm sóc	Có	Không	Thông tin tên cơ sở dạy nghề
Được đào tạo nghề	☐	☐	
Được đào tạo nghề ngắn hạn (Tại các cơ sở chăm sóc và cơ sở dạy nghề (nếu có))	☐	☐	
Được đào tạo nghề chuyên nghiệp (Từ Trung cấp trở lên)	☐	☐	

Đánh giá năng lực học nghề

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được (2đ)	Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ)	Không thực hiện được (0đ)	Không xác định được (đánh dấu X)
Có khả năng học nghề chuyên nghiệp				
Có khả năng học nghề ngắn hạn				
Có khả năng tự học nghề				
Có kỹ năng đặc biệt				
Tổng điểm				

Đánh giá: a) Có phù hợp (>7đ) ☐ b) Có phù hợp một phần (4đ-6đ) ☐ c) Không phù hợp (≤3đ) ☐

Nhận xét năng lực học nghề của đối tượng (đối với những đối tượng đã tuyên giảm):

.....

3. Việc làm

Người sử dụng dịch vụ/người chăm sóc	Có	Không	Nơi làm việc hoặc hoạt động mà người sử dụng dịch vụ có thể tham gia
Tham gia công việc giản đơn, đóng góp công sức vào hoạt động sinh kế gia đình	☐	☐	
Đang có việc làm, làm thuê	☐	☐	
Đang tự sản xuất, kinh doanh	☐	☐	

Đánh giá cơ hội việc làm

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được (2đ)	Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ)	Không thực hiện được (0đ)	Không xác định được (đánh dấu X)
Cơ hội tìm kiếm việc làm				
Việc làm tạo nguồn thu nhập ổn định				
Tiếp cận với môi trường và điều kiện làm việc phù hợp				

Việc làm tạo sự phục hồi chức năng tốt cho đối tượng				
Có khả năng tự tổ chức sản xuất, kinh doanh				
Tổng điểm				

Đánh giá: a) Có phù hợp ($\geq 7đ$) ☐ b) Có phù hợp một phần (4đ-6đ) ☐ c) Không phù hợp ($\leq 3đ$) ☐

Nhận xét năng lực tìm kiếm việc làm hoặc khả năng tự tổ chức sản xuất, kinh doanh của người sử dụng dịch vụ (nếu có):

.....

.....

.....

III. HỖ TRỢ SINH KẾ

Hoàn cảnh kinh tế gia đình thuộc hộ: 1. Nghèo ☐ 2. Cận nghèo ☐ 3. Không nghèo ☐

1. Nguồn thu nhập

Người sử dụng dịch vụ / người chăm sóc/chủ hộ có được	Có	không	Thông tin chi tiết (tiền và hiện vật)
Thu nhập theo việc làm	☐	☐	
Trợ giúp đột xuất	☐	☐	
Trợ giúp xã hội hàng tháng	☐	☐	
Trợ giúp xã hội từ ngân sách nhà nước	☐	☐	
Trợ giúp xã hội từ chương trình khác	☐	☐	

2. Các khoản chi phí

Các hoạt động \ Mức độ thực hiện	Thực hiện được (2đ)	Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ)	Không thực hiện được (0đ)	Không xác định được (đánh dấu X)
Tiền mua lương thực/thức ăn và sinh hoạt				
Tiền đóng học phí đúng hạn				
Tiền khám và điều trị sức khỏe				
Tiền thanh toán các khoản phải trả khác				

Tổng điểm				
Đánh giá: a) Có khả năng (>7đ) ☐ b) Có khả năng một phần (4đ-6đ) ☐ c) Không có khả năng (≤3đ) ☐				
Nhận xét khả năng giải quyết các khoản chi phí phát sinh dựa vào nguồn thu nhập của gia đình: (Ưu tiên xem xét các khoản chi liên quan đến người sử dụng dịch vụ)				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

3. Môi trường sống

Mức độ thực hiện	Tốt (2đ)	Trung bình (1đ)	kém (0đ)	Không xác định được (đánh dấu X)
Các hoạt động				
Thiết kế/bố trí/sắp xếp nhà cửa, vật dụng có phù hợp với điều kiện di chuyển của người sử dụng dịch vụ trong nhà				
Thiết kế/bố trí/sắp xếp nhà cửa vật dụng có phù hợp với điều kiện di chuyển của người sử dụng dịch vụ ngoài nhà				
Người sử dụng dịch vụ có thể tiếp cận và sử dụng được nhà vệ sinh				
Nguồn nước an toàn để ăn uống và sinh hoạt				
Mức độ an toàn của ngôi nhà mà người sử dụng dịch vụ đang sinh sống				
Tổng điểm				

Đánh giá: a) Có phù hợp (>8đ) ☐ b) Có phù hợp một phần (4đ-7đ) ☐ c) Không phù hợp (≤3đ) ☐

Nhận xét khả năng tiếp cận:

.....

IV. MỐI QUAN HỆ GIỮA GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

1. Đối tượng có người chăm sóc riêng: a. Có ☐ b. Không ☐

2. Người có vai trò ra quyết định trong gia đình:

a. Bố ☐ b. Mẹ ☐ c. Ông ☐ d. Bà ☐ đ. Khác:.....

3. Thái độ của thành viên gia đình với đối tượng

a. Quan tâm ☐ b. Bình thường ☐ c. Không quan tâm ☐

4. Sự hỗ trợ và mối quan hệ các thành viên gia đình và cộng đồng đối với người sử dụng dịch vụ

STT	Đối tượng hỗ trợ người sử dụng dịch vụ	Xác định đối tượng hỗ trợ người sử dụng dịch vụ	Mô tả mức độ hỗ trợ người sử dụng dịch vụ	Mô tả những công việc hỗ trợ người sử dụng dịch vụ
1	Vợ/chồng			
2	Cha/mẹ			
3	Anh/chị/em			
4	Ông/Bà			
5	Họ hàng			
6	Bạn bè, hàng xóm			
7	Nhân viên công tác xã hội			
8	Các tổ chức, đoàn thể xã hội			
9	Giáo viên của trường học			
10	Kỹ thuật viên phục hồi chức năng			
11	Cán bộ y tế			
12	Người chăm sóc			
13	Những người khác			

Nhận xét mối quan hệ tích cực và mối quan hệ cần cải thiện liên quan đến người sử dụng dịch vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. CÁC KỸ NĂNG SỐNG

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được (kể cả có dụng cụ hỗ trợ) (2đ)	Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp của người khác (1đ)	Không thực hiện được (0đ)	Không xác định được (đánh dấu X)
1. Đi lại /di chuyển				
2. Ăn/uống				
3. Vệ sinh cá nhân				
4. Phục vụ sinh hoạt cá nhân				
5. Tham gia các công việc gia đình				
6. Nghe và hiểu người khác				
7. Diễn đạt mong muốn				
8. Khả năng học tập/ khả năng phục hồi				
Tổng điểm				

Đánh giá: a) Sống độc lập (>15đ) ☐ b) Cần hỗ trợ (7đ-14đ) ☐ c) Phụ thuộc (<6đ) ☐

Nhận xét những nét chính ảnh hưởng đến kỹ năng giao tiếp và sinh hoạt hàng ngày của người sử dụng dịch vụ:

.....

.....

VI. THAM GIA, HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG

1. Trẻ em dưới 6 tuổi

Mức độ tham gia Nội dung đánh giá	Thường xuyên (2đ)	Thỉnh thoảng (1đ)	Không bao giờ (0đ)	Không xác định (Đánh dấu X)
Tham gia các sinh hoạt trong gia đình				



Tham gia các sinh hoạt cùng gia đình tại cộng đồng và xã hội				
Tham gia các hoạt động vui chơi với trẻ em cùng lứa tuổi tại cộng đồng				
Đi học đúng độ tuổi ở trường mầm non				
Tổng điểm				
Đánh giá: a) Tham gia tốt ($\geq 7đ$) ☐ b) Hạn chế (4đ – 6đ) ☐ c) Không có cơ hội ($\leq 3đ$) ☐				
Nhận xét sự tham gia của trẻ em:				
.....				
.....				

2. Người sử dụng dịch vụ từ 6 đến dưới 16 tuổi

Mức độ tham gia	Thường xuyên (2đ)	Thỉnh thoảng (1đ)	Không bao giờ (0đ)	Không xác định (Đánh dấu X)
Nội dung đánh giá				
Tham gia các sinh hoạt trong gia đình				
Tham gia các sinh hoạt cùng gia đình tại cộng đồng và xã hội				
Kết bạn và sinh hoạt với bạn bè cùng độ tuổi				
Đi học tại các trường học				
Tham gia hoạt động đoàn đội				
Tham gia tham vấn, tư vấn từ cán bộ cộng tác viên CTXH				
Tham gia lao động trị liệu, vật lý				
Tham gia môn thể thao, nghệ thuật yêu thích				
Tổng điểm				
Đánh giá: a) Tham gia tốt ($\geq 10đ$) ☐ b) Hạn chế (5đ – 9đ) ☐ c) Không có cơ hội ($\leq 4đ$) ☐				
Nhận xét sự tham gia của người sử dụng dịch vụ:				
.....				

3. Người sử dụng dịch vụ từ 16 tuổi trở lên

Mức độ tham gia	Thường xuyên (2đ)	Thỉnh thoảng (1đ)	Không bao giờ (0đ)	Không xác định (Đánh dấu X)
Nội dung đánh giá				
Tham gia các sinh hoạt trong gia đình				
Tham gia các sinh hoạt cùng gia đình tại cộng đồng và xã hội				

Kết bạn và sinh hoạt với bạn bè thân hữu				
Tham gia sinh hoạt cộng đồng				
Tham gia tham vấn, tư vấn từ cán bộ cộng tác viên CTXH				
Tham gia lao động trị liệu, vật lý				
Tham gia hoạt động tập thể				
Tham gia môn thể thao, nghệ thuật yêu thích				
Tổng điểm				
Đánh giá: a) Tham gia tốt ($\geq 10đ$) ☐ b) Hạn chế (5đ - 9đ) ☐ c) Không có cơ hội ($\leq 4đ$) ☐				
Nhận xét sự tham gia của người sử dụng dịch vụ:				

VII. TÂM LÝ, TÌNH CẢM

TT	Nội dung đánh giá	Người sử dụng dịch vụ		Người chăm sóc	
		Có	Không	Có	Không
1	Tinh thần lạc quan, sống có mục đích	☐	☐	☐	☐
2	Hòa đồng, quan tâm và giúp đỡ người khác	☐	☐	☐	☐
3	Mất ngủ hoặc ngủ triền miên	☐	☐	☐	☐
4	Nóng nảy hoặc trở nên chậm chạp	☐	☐	☐	☐
5	Mệt mỏi hoặc mất sức kéo dài	☐	☐	☐	☐
6	Cảm giác mình vô dụng, vô giá trị	☐	☐	☐	☐
7	Giảm khả năng tập trung	☐	☐	☐	☐
8	Hay nghĩ đến cái chết, có ý định hoặc hành vi tự sát	☐	☐	☐	☐
9	Những vấn đề khó khăn khác	☐	☐	☐	☐
Nhận xét những nét chính ảnh hưởng tích cực và tiêu cực đến đời sống người khuyết tật:					

VIII. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHU CẦU CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG DỊCH VỤ

TT	Lĩnh vực đánh giá	Những vấn đề đã được xác định	Những điểm mạnh của người sử dụng dịch vụ /gia đình hoặc người giám hộ	Nhu cầu của người sử dụng dịch vụ, gia đình hoặc người giám hộ	Tham vấn, tư vấn ý kiến chuyên môn	Ưu tiên
1	Chăm sóc sức khỏe, y tế					
2	Giáo dục, học nghề, việc làm					
3	Các kỹ năng sống					
4	Tham gia, hòa nhập cộng đồng					
5	Mối quan hệ gia đình và xã hội					
6	Hỗ trợ sinh kế					
7	Tâm lý, tình cảm					
8	Nhu cầu khác					

Đánh giá chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người sử dụng dịch vụ, gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng:	Người theo dõi đối tượng:
Chữ ký:	Chữ ký:
Ngày thu thập thông tin:.....	Ngày cung cấp thông tin:.....

MẪU SỐ 03**TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH ĐỐI TƯỢNG THUỘC DIỆN QUẢN LÝ TRƯỜNG HỢP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội)

Họ và tên người sử dụng dịch vụ		Mã số người sử dụng dịch vụ:	
STT	Tiêu chí xác định người sử dụng dịch vụ	Mức độ phù hợp	
		Có	Không
1	Có nhu cầu được trợ giúp liên tục		
2	Có nhu cầu được, trợ giúp lâu dài		
3	Có nhu cầu điều dưỡng luân phiên		
4	Gia đình hoặc người giám hộ đối tượng tự nguyện tham gia		
5	Đối tượng đủ điều kiện để nhận dịch vụ tại cơ sở		

Kết luận:

.....

.....

.....

.....

Người quản lý trường hợp (Ký và ghi rõ họ và tên)	Gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng (Ký và ghi rõ họ và tên)	Chủ tịch UBND cấp xã/ Người đứng đầu cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội (Ký tên và đóng dấu)
Ngày.....tháng....năm	Ngày.....tháng....năm	Ngày.....tháng....năm



MẪU SỐ 04**KẾ HOẠCH CHĂM SÓC, TRỢ GIÚP NGƯỜI SỬ DỤNG DỊCH VỤ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội)

Tỉnh/Thành phố:.....

Quận/Huyện:

Xã / Phường:

Họ và tên người sử dụng dịch vụ:

Mã số người sử dụng dịch vụ:

I. Mục tiêu cụ thể cần đạt được

TT	Lĩnh vực đánh giá	Mức độ ưu tiên (1, 2, 3)	Mục tiêu cụ thể cần đạt được
1	Chăm sóc sức khỏe, y tế		
2	Giáo dục, học nghề, việc làm		
3	Hỗ trợ sinh kế		
4	Mối quan hệ gia đình và xã hội		
5	Các kỹ năng sống		
6	Tham gia, hòa nhập cộng đồng		
7	Tâm lý, tình cảm		
8	Nhu cầu khác		

II. Các hoạt động trợ giúp

Mục tiêu số	Hoạt động can thiệp, trợ giúp	Thời gian thực hiện	Nguồn lực/kinh phí	Trách nhiệm của tổ chức, gia đình và cá nhân tham gia	Cơ quan/đơn vị, cơ sở thực hiện

III. Các điều kiện hỗ trợ:.....

IV. Ngày xem xét và điều chỉnh kế hoạch (tối thiểu 3- 6 tháng)

Lần 1 (ngày/tháng/năm)	Lần 2 (ngày/tháng/năm)	Lần 3 (ngày/tháng/năm)

Đại diện gia đình hoặc người giám hộ của người sử dụng dịch vụ (ký và ghi rõ họ và tên)	Người quản lý đối tượng (ký và ghi rõ họ và tên)	Chủ tịch UBND xã hoặc Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội (ký tên và đóng dấu)
	Ngày lập kế hoạch:	Ngày phê duyệt:



MẪU SỐ 05

GHI CHÉP TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CHĂM SÓC, TRỢ GIÚP

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội)

Họ và tên của người sử dụng dịch vụ:.....

STT	Nhu cầu can thiệp, trợ giúp	Các hoạt động can thiệp, trợ giúp	Thời gian	Nhận xét của cơ quan/đơn vị/cơ sở thực hiện hoạt động chăm sóc, trợ giúp

Người quản lý trường hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 06

KẾT THÚC QUẢN LÝ TRƯỜNG HỢP

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2019/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình quản lý trường hợp của các cơ sở trợ giúp xã hội)

Họ và tên của người sử dụng dịch vụ: _____ Thời gian: _____

1. Lí do kết thúc trường hợp:

1.1. Trường hợp đủ điều kiện dừng trợ giúp xã hội quy định tại Khoản 1, 2 Điều 43 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.

- ☐ Kết thúc quản lý trường hợp theo quyết định của người đứng đầu.
- ☐ Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.
- ☐ Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.
- ☐ Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.
- ☐ Cơ sở không có khả năng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội phù hợp cho đối tượng.
- ☐ Đối tượng không liên hệ trong vòng 1 tháng.
- ☐ Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.
- ☐ Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật.
- ☐ Kết thúc quản lý trường hợp cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội.
- ☐ Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- ☐ Đối tượng đã được phục hồi ổn định, đạt yêu cầu hòa nhập, chăm sóc tại gia đình, cộng đồng.

1.2. Ý kiến của đối tượng (nếu có) hoặc gia đình, người giám hộ của đối tượng:.....

2. Đánh giá chung:

1. Ý kiến của người quản lý trường hợp:

2.2. Ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã/ Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội:

3. Đề xuất, kiến nghị:

Gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng	Người quản lý trường hợp	Chủ tịch UBND cấp xã/người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội
Chữ ký:	Chữ ký:	Chữ ký:
Ngày:	Ngày:	Ngày: