SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

Số: 350/QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình tổ chức hoạt động điều dưỡng tại Trung tâm

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

Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Pháp lệnh số 05/2026/UBTVQH16 ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2027);

Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về kiện toàn Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 28/01/2026 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa về việc ban hành qui chế làm việc tại Trung tâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức hoạt động điều dưỡng tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 113/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 01/4/2024.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ, cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi Nhận:
- Như điều 3 (VBĐT);
- Lưu VT, P.NV.

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG KHÁNH HÒA

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐIỀU DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ- TTĐD&CSNCC ngày 15/11/2026 của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa)

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

Việc ban hành quy trình nhằm thực hiện tốt Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021;

Quy định thống nhất trình tự, nội dung và trách nhiệm phối hợp trong việc tổ chức hoạt động điều dưỡng tập trung tại Trung tâm; bảo đảm người có công được đón tiếp, bố trí nghỉ dưỡng, chăm sóc sức khỏe, phục vụ ăn uống, tham quan và tham gia các hoạt động phù hợp, chu đáo, an toàn, đúng chế độ và kế hoạch được phê duyệt.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động điều dưỡng tập trung tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa và viên chức, người lao động cùng các cá nhân có liên quan trong quá trình chuẩn bị, tổ chức, phục vụ và quản lý các đoàn điều dưỡng.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, hàng hóa nhu yếu phẩm, thuốc thiết yếu, nhân sự, …

1.1. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị và vật tư

– Trước mỗi đợt điều dưỡng, Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Phòng Nghiệp vụ kiểm tra phòng nghỉ, nhà ăn, hội trường, khu vực sinh hoạt chung, khu vực y tế, khu vực ngâm chân và các công trình phụ trợ; bảo đảm sạch sẽ, an toàn, hoạt động bình thường.

– Rà soát giường, nệm, chăn, ga, gối, thiết bị điện, nước, chiếu sáng, điều hòa/quạt, thiết bị vệ sinh, phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị

phục vụ điều dưỡng. Ghi nhận hư hỏng, thiếu hụt và tham mưu sửa chữa, thay thế hoặc mua sắm trước khi đón đoàn.

– Kiểm tra, chuẩn bị đủ dụng cụ, vật tư, hàng hóa nhu yếu phẩm, đồ dùng vệ sinh cá nhân, nước uống, thuốc thiết yếu và vật tư y tế theo kế hoạch, định mức và khả năng thực tế của Trung tâm. Thuốc, vật tư y tế phải được quản lý, bảo quản, theo dõi hạn sử dụng theo quy định chuyên môn.

– Phân công bộ phận/cá nhân kiểm tra tình trạng sẵn sàng của từng khu vực; hoàn thành việc chuẩn bị trước thời điểm đoàn đến và báo cáo người phụ trách.

1.2. Chuẩn bị nhân sự phục vụ

– Căn cứ số lượng người có công trong từng đoàn, thời gian điều dưỡng, chương trình đã được phê duyệt và số lượng nhân sự thực tế, Trưởng phòng Nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Trung tâm bố trí nhân sự phục vụ phù hợp.

– Phân công rõ người phụ trách chung, nhân viên lễ tân, buồng phòng, y tế, phục vụ ăn uống, hướng dẫn tham quan, bảo vệ và các vị trí hỗ trợ; xác định đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin phát sinh trong suốt đợt điều dưỡng.

2. Công tác đón tiếp và bố trí phòng nghỉ

– Trước ngày đoàn đến ít nhất 01 ngày, bộ phận Lễ tân liên hệ đơn vị đưa người có công đến điều dưỡng để xác nhận số lượng, danh sách, thời gian dự kiến đến, phương tiện, người phụ trách đoàn và các nhu cầu cần lưu ý; tổng hợp, thông báo kịp thời cho các bộ phận liên quan.

– Trong ngày đoàn đến, bộ phận Lễ tân cập nhật thông tin chính thức, lập sơ đồ bố trí phòng dự kiến và thông báo cho bộ phận Buồng, Bảo vệ cùng các bộ phận liên quan về giờ đến, loại phương tiện và yêu cầu hỗ trợ đón tiếp, vận chuyển hành lý.

– Bộ phận Buồng chuẩn bị phòng theo sơ đồ; vệ sinh, kiểm tra trang thiết bị, bố trí đồ dùng cần thiết và vật dụng vệ sinh cá nhân theo tiêu chuẩn phục vụ của Trung tâm. Phòng chỉ được bàn giao khi đã bảo đảm sạch sẽ, an toàn và sẵn sàng sử dụng.

– Bộ phận Lễ tân chuẩn bị khu vực đón đoàn, nước uống, ghế ngồi, loa, micro, sơ đồ phòng và các phương tiện cần thiết. Bộ phận Bảo vệ phối hợp hướng dẫn phương tiện vào đúng vị trí, hỗ trợ khách và hành lý khi cần.

– Khi đoàn đến, nhân viên được phân công hướng dẫn người có công nhận phòng theo sơ đồ; kiểm tra, đối chiếu danh sách, cập nhật thông tin lưu trú trên phần mềm theo quy định và lập biên bản tiếp nhận/bàn giao đoàn với đơn vị hoặc người đại diện có liên quan.

– Trường hợp có thay đổi về số lượng, người đến muộn, người không đến hoặc nhu cầu bố trí phòng đặc biệt, Lễ tân cập nhật danh sách và báo ngay các bộ phận liên quan để điều chỉnh.

3. Công tác tổ chức họp đoàn

– Trong ngày thứ hai của đợt điều dưỡng, Trung tâm tổ chức họp gặp mặt đoàn để giới thiệu chương trình, lịch hoạt động, nội quy sinh hoạt, chế độ điều dưỡng và các nội dung cần phối hợp trong thời gian lưu trú.

– Thông tin, nhắc nhở người có công về việc giữ gìn tài sản, tư trang cá nhân; bảo đảm an toàn khi tham quan, di chuyển, tắm biển và tham gia các hoạt động tập thể; thông báo đầu mối liên hệ khi cần hỗ trợ về sức khỏe hoặc sinh hoạt.

– Trước hoặc trong buổi họp, nhân viên được phân công phối hợp phát mũ, thẻ đeo và các vật dụng phục vụ chương trình cho người có công; kiểm tra, đối chiếu số lượng và danh sách cấp phát.

– Trước ngày đoàn về 01 ngày, Trung tâm tổ chức họp tổng kết đợt điều dưỡng; thông tin các nội dung cần công khai về kinh phí theo quy định, trao đổi kết quả hoạt động chăm sóc sức khỏe, tiếp thu ý kiến góp ý và ghi nhận các đề xuất của người có công.

4. Công tác tổ chức khám sức khỏe, tập vật lý trị liệu và ngâm chân thuốc bắc

4.1. Tổ chức khám sức khỏe và tập vật lý trị liệu

– Căn cứ chương trình điều dưỡng đã được phê duyệt, bộ phận Y tế liên hệ bác sĩ và bố trí khám sức khỏe ban đầu cho người có công sau khi đoàn đến; ghi nhận tình trạng sức khỏe, nhu cầu hỗ trợ và các lưu ý cần thiết trong thời gian điều dưỡng.

– Theo dõi tình trạng sức khỏe của người có công trong suốt đợt điều dưỡng; hướng dẫn liên hệ nhân viên y tế khi có dấu hiệu bất thường. Việc thăm khám, chỉ định và cấp phát thuốc phải do người có chuyên môn thực hiện theo quy định; không tự ý sử dụng hoặc cấp phát thuốc khi chưa có chỉ định phù hợp.

– Đối với trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn hoặc cần thăm khám, điều trị chuyên sâu, bộ phận Y tế báo cáo lãnh đạo, phối hợp liên hệ cơ sở y tế để chuyển tuyến hoặc đưa người có công đi khám, cấp cứu kịp thời; đồng thời phối hợp thông tin cho người đại diện/người thân khi phù hợp.

– Căn cứ tình trạng sức khỏe và chương trình đã được duyệt, tổ chức hướng dẫn luyện tập, sử dụng trang thiết bị phục hồi chức năng phù hợp; mỗi đoàn tổ chức ít nhất 01 lần. Người tham gia phải được hướng dẫn cách sử dụng thiết bị và theo dõi trong quá trình luyện tập.

– Hồ sơ khám, theo dõi sức khỏe, chỉ định, cấp phát thuốc và các nội dung chuyên môn được ghi chép, quản lý, lưu trữ theo quy định.

4.2. Tổ chức ngâm chân thuốc bắc

a. Chuẩn bị

– Căn cứ số lượng người có công đăng ký/tham gia và kế hoạch của từng đoàn, bộ phận Y tế lập nhu cầu, đề xuất thuốc ngâm chân và vật tư cần thiết, bảo đảm có đủ trước ngày tổ chức ít nhất 02 ngày.

– Chuẩn bị túi thuốc ngâm theo hướng dẫn sử dụng; chuẩn bị chậu, thảm lót chống trượt, khăn lau, xô, gáo, nhiệt kế đo nước, danh sách người tham gia và các dụng cụ cần thiết. Kiểm tra vệ sinh, tình trạng sử dụng của dụng cụ trước khi thực hiện.

– Việc ngâm/chuẩn bị thuốc được thực hiện theo hướng dẫn của sản phẩm và hướng dẫn chuyên môn; không tự ý thay đổi cách dùng, liều lượng hoặc phối hợp thêm thành phần khác.

b. Thực hiện

– Nhân viên được phân công kiểm tra, đối chiếu danh sách người tham gia trước khi bố trí vào khu vực ngâm chân; hỏi và ghi nhận các tình trạng sức khỏe cần lưu ý.

– Không thực hiện ngâm chân đối với trường hợp có vết thương hở ở chân, đang sốt, huyết áp hiện tại ở mức cao, dị ứng với thành phần thuốc hoặc trường hợp nhân viên y tế đánh giá chưa phù hợp. Việc hoãn hoặc bố trí thực hiện bổ sung chỉ được tiến hành khi tình trạng sức khỏe đã ổn định và được nhân viên y tế xác nhận phù hợp.

– Pha nước ngâm theo hướng dẫn, bảo đảm nhiệt độ trong khoảng 38–40°C như quy trình đang áp dụng. Nhân viên phải dùng nhiệt kế kiểm tra riêng từng chậu trước khi người có công ngâm; không chỉ ước lượng bằng tay. Điều chỉnh nhiệt độ phù hợp và hỏi lại cảm nhận của người tham gia trước, trong khi ngâm.

– Thời gian ngâm theo quy trình của Trung tâm là 20–30 phút; nhân viên theo dõi trong suốt quá trình, kịp thời dừng thực hiện và báo nhân viên y tế nếu người tham gia có biểu hiện khó chịu, chóng mặt, đau rát hoặc diễn biến sức khỏe bất thường.

– Trong quá trình ngâm, nhân viên hướng dẫn người có công tư thế ngồi an toàn, không tự ý thêm nước nóng khi chân vẫn đang ở trong chậu. Khi cần điều chỉnh nhiệt độ, phải hướng dẫn người tham gia rút chân ra trước và nhân viên thực hiện thao tác an toàn.

– Sau khi ngâm, hướng dẫn lau khô chân, nghỉ ngơi; việc sử dụng bàn lăn gỗ trong khoảng 10 phút chỉ thực hiện khi người có công có nhu cầu và tình trạng sức khỏe phù hợp, không thực hiện khi gây đau hoặc khó chịu.

– Nhân viên hướng dẫn thông tin về mục đích, cách thức thực hiện và lưu ý an toàn; không giới thiệu ngâm chân như phương pháp thay thế khám, chữa bệnh hoặc cam kết hiệu quả điều trị.

5. Công tác tổ chức tham quan và các hoạt động giao lưu, tư vấn

5.1. Tổ chức tham quan

– Trưởng phòng Nghiệp vụ căn cứ chương trình điều dưỡng đã được phê duyệt và số lượng người có công thực tế để xây dựng kế hoạch tham quan, dự kiến thời gian, địa điểm, phương tiện, nhân sự phụ trách và các điều kiện bảo đảm an toàn.

– Trước ngày tham quan ít nhất 01 ngày, nhân viên được phân công liên hệ điểm tham quan, đơn vị vận chuyển để xác nhận lịch trình, số lượng, phương tiện và các điều kiện phục vụ; chuẩn bị nước uống, loa thuyết minh, pin/sạc, hoa viếng, nhang và các vật dụng cần thiết theo chương trình.

– Thông báo thời gian, địa điểm, nội dung cần chuẩn bị cho người có công vào bữa ăn chiều hôm trước và nhắc lại trước giờ khởi hành khoảng 30 phút; lưu ý trang phục, tư trang, sức khỏe và các yêu cầu an toàn.

– Phân công nhân viên phụ trách từng xe hoặc nhóm người có công; hướng dẫn lên, xuống phương tiện, hỗ trợ người cần trợ giúp và cấp phát nước uống. Kiểm đếm, đối chiếu danh sách trước khi khởi hành; chỉ cho phương tiện xuất phát khi đã xác nhận đủ số lượng và thông báo cho người phụ trách chung.

– Trong quá trình di chuyển và tham quan, nhân viên phụ trách quản lý số lượng người có công, hướng dẫn thực hiện nội quy tại điểm đến, thông báo thời gian tập trung và kết thúc. Kiểm đếm lại sau mỗi chặng di chuyển, trước khi rời điểm tham quan và khi về đến Trung tâm.

– Nhân viên được phân công phối hợp tổ chức các hoạt động giao lưu, trò chuyện, quản trò phù hợp; quan tâm hỗ trợ người cao tuổi, người đi lại khó khăn và người có nhu cầu chăm sóc đặc biệt. Không để người có công tự tách đoàn hoặc rời khỏi khu vực tập trung mà chưa thông báo người phụ trách.

– Khi xảy ra sự cố về sức khỏe, mất an toàn hoặc tình huống đột xuất, nhân viên thực hiện biện pháp ban đầu trong phạm vi chuyên môn, báo ngay người phụ trách và lãnh đạo; trường hợp khẩn cấp liên hệ cơ sở y tế/cơ quan chức năng phù hợp, không trì hoãn việc hỗ trợ.

5.2. Tổ chức giao lưu văn nghệ, nói chuyện thời sự và tư vấn sức khỏe

– Căn cứ chương trình điều dưỡng đã được phê duyệt, Trưởng phòng Nghiệp vụ liên hệ báo cáo viên, đội văn nghệ hoặc đơn vị phối hợp để thống nhất nội dung, thời gian và hình thức tổ chức trước ít nhất 01 ngày.

– Thông báo cho người có công về thời gian, địa điểm và nội dung hoạt động trước ít nhất 01 buổi; chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, chỗ ngồi và các điều kiện cần thiết.

– Thống nhất chương trình, tiết mục giao lưu và nội dung tư vấn phù hợp với đối tượng tham gia; bảo đảm thời lượng hợp lý, tạo điều kiện để người có công giao lưu và trao đổi.

– Việc thanh toán thù lao, kinh phí cho báo cáo viên và đội văn nghệ được thực hiện theo dự toán, chứng từ và quy định tài chính hiện hành sau khi hoạt động hoàn thành.

6. Công tác tổ chức phục vụ ăn uống

6.1. Công tác chuẩn bị

– Trưởng phòng Nghiệp vụ chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động phục vụ ăn uống; phân công nhân sự phối hợp với bộ phận Lễ tân, Bếp, Bàn và Tiếp phẩm.

– Nhân viên chế biến thực hiện thực đơn đã được duyệt, bảo đảm định lượng, chất lượng và an toàn thực phẩm; thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu và các nội dung theo Quy trình sơ chế, bảo quản và chế biến thực phẩm của Trung tâm.

– Nhân viên phục vụ bàn phối hợp với Lễ tân xác nhận số lượng người có công, thời gian ăn và nhu cầu ăn chay, ăn cháo hoặc chế độ ăn riêng; liên hệ Tiếp phẩm nhận nước uống, sữa, bánh theo số lượng, bảo đảm chuẩn bị trước ngày đoàn đến ít nhất 01 ngày.

– Nhân viên phục vụ bàn bố trí bàn ghế theo số lượng và sơ đồ đã thống nhất; khi có nhiều đoàn ăn cùng thời điểm phải có bảng tên hoặc dấu hiệu nhận diện từng đoàn. Kiểm tra vệ sinh nhà ăn, bàn ghế, sàn nhà, điều hòa/quạt, đèn chiếu sáng và các điều kiện phục vụ.

– Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ ăn uống theo thực đơn; bảo đảm ly, chén, đĩa, đũa, muỗng, gia vị, giấy ăn và các vật dụng khác sạch, nguyên vẹn, không nứt, mẻ. Thực hiện theo Quy trình tổ chức phục vụ nhà ăn của Trung tâm.

6.2. Thực hiện phục vụ

– Nhân viên phục vụ bàn bày bàn theo thực đơn cơm hoặc tiệc; chuẩn bị nước uống theo định mức, thực đơn và kế hoạch được phê duyệt.

– Phối hợp với bộ phận Bếp nhận món ăn, đối chiếu thực đơn và số lượng; hoàn tất bày món trước khi người có công vào nhà ăn khoảng 10 phút, bảo đảm thức ăn được che đậy và duy trì điều kiện an toàn.

– Đối với bữa ăn chiều, chuẩn bị thêm suất ăn tối cho mỗi người gồm 01 bánh và 01 hộp sữa theo chế độ của Trung tâm.

– Đối với người có công ăn chay hoặc ăn cháo trong thời gian điều dưỡng, nhân viên phục vụ bàn phối hợp Tiếp phẩm theo dõi chế độ còn lại của từng người; chuẩn bị yến hũ và cấp phát vào ngày cuối đợt điều dưỡng theo danh sách, có ký nhận đầy đủ.

– Khi phát sinh thay đổi về số lượng, suất ăn đặc biệt hoặc yêu cầu của người có công, nhân viên phục vụ bàn báo người phụ trách và phối hợp bộ phận Bếp, Lễ tân để điều chỉnh; không tự ý thay đổi chế độ đã được xác nhận.

IV. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

– Phòng Nghiệp vụ là đầu mối tham mưu kế hoạch, chương trình điều dưỡng; điều phối nhân sự, theo dõi tiến độ và chất lượng các hoạt động; tiếp nhận thông tin phát sinh, tổng hợp báo cáo và đề xuất lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo xử lý.

– Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, vật tư và điều kiện hậu cần; tham mưu sửa chữa, mua sắm, bảo đảm các điều kiện phục vụ theo nhiệm vụ được giao.

– Bộ phận Lễ tân tiếp nhận, xác nhận thông tin đoàn; lập sơ đồ phòng, danh sách, thực hiện thủ tục lưu trú, phối hợp đón tiếp, bố trí phòng và cập nhật kịp thời các thay đổi.

– Bộ phận Buồng chuẩn bị, vệ sinh, kiểm tra phòng nghỉ; bàn giao phòng sẵn sàng trước khi đoàn đến và phối hợp xử lý yêu cầu trong thời gian lưu trú.

– Bộ phận Y tế chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn y tế, khám, theo dõi sức khỏe, hướng dẫn phục hồi chức năng, đánh giá điều kiện tham gia ngâm chân và phối hợp chuyển tuyến khi cần thiết.

– Bộ phận Bếp, Bàn và Tiếp phẩm phối hợp chuẩn bị, chế biến, cung ứng và phục vụ ăn uống, nước uống, sữa, bánh và các chế độ liên quan theo thực đơn, định mức và quy trình chuyên môn của Trung tâm.

– Bộ phận Bảo vệ phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, hỗ trợ đón đoàn, quản lý phương tiện và xử lý tình huống phát sinh theo phân công.

– Viên chức, người lao động được phân công có trách nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ, phối hợp với các bộ phận liên quan và báo cáo kịp thời những vấn đề vượt thẩm quyền.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy trình này được phổ biến đến các phòng, bộ phận, viên chức và người lao động có liên quan để thống nhất thực hiện. Trưởng các phòng, bộ phận chịu trách nhiệm triển khai, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phục vụ người có công thực hiện theo văn bản pháp luật có hiệu lực tại thời điểm tổ chức đợt điều dưỡng, dự

toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của Trung tâm; không sử dụng quy trình này thay thế văn bản quy định chế độ, định mức.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp với thực tế, các phòng, bộ phận phản ánh về Phòng Nghiệp vụ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định điều chỉnh./.