BỘ Y TẾ **BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1893 /QĐ-BVPTƯ	*Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Công tác xã hội và Truyền thông thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BYT ngày 02/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Phổi Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 51/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thực hiện công tác xã hội trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-BYT ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế phân cấp công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Công tác xã hội và Truyền thông thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Công tác Xã hội và Truyền thông và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các khoa, phòng, trung tâm (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Đinh Văn Lượng

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của phòng Công tác xã hội và Truyền thông thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1893 /QĐ-BVPTƯ ngày 14 / 11/2025 của Giám đốc Bệnh viện Phổi Trung ương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính và mối quan hệ công tác của phòng Công tác xã hội và Truyền thông thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch

1. Tên tiếng Việt : Phòng Công tác xã hội và Truyền thông

2. Tên tiếng Anh : Social Affairs and Communications Department

3. Địa chỉ :

a) Bệnh viện Phổi Trung ương, số 463 đường Hoàng Hoa Thám, phường Ngọc Hà, Thành phố Hà Nội.

b) Điện thoại : 024 3 8326.249 - 299

c) Email : truyenthongpclao@gmail.com

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

1. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông là đơn vị chức năng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

2. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông có chức năng tổ chức thực hiện các hoạt động công tác xã hội, hỗ trợ các vấn đề tâm lý xã hội cho người bệnh, thân nhân người bệnh, gia đình người bệnh và nhân viên y tế trong Bệnh viện; vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện các hoạt động từ thiện; tổ chức các sự kiện liên quan đến lĩnh vực công tác xã hội; công tác truyền thông, chăm sóc

khách hàng; quan hệ công chúng và hỗ trợ cộng đồng; đào tạo, đào tạo liên tục, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công tác xã hội và truyền thông.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Giải quyết và cung cấp các dịch vụ về công tác xã hội, hỗ trợ khẩn cấp cho người bệnh và thân nhân người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi chung là người bệnh), bao gồm:

a) Đánh giá nguy cơ, nhu cầu về tâm lý, xã hội để sàng lọc, phân loại người bệnh. Trong quá trình đánh giá, lưu ý người bệnh là trẻ em, phụ nữ, người khuyết tật, người bị rối loạn sức khỏe tâm thần, người cao tuổi là nạn nhân của bạo lực, bạo hành, xâm hại, thảm họa hoặc nghi ngờ là nạn nhân của bạo lực, bạo hành, xâm hại và các trường hợp cần hỗ trợ khẩn cấp khác;

- Tổ chức hỏi thăm người bệnh và người nhà người bệnh để nắm bắt thông tin về tình hình sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh khó khăn của người bệnh, xác định mức độ và có phương án hỗ trợ về tâm lý, xã hội và tổ chức thực hiện;

- Hỗ trợ khẩn cấp các hoạt động công tác xã hội cho người bệnh là nạn nhân của bạo hành, bạo lực gia đình, bạo lực giới, tai nạn, thảm họa nhằm bảo đảm an toàn cho người bệnh: hỗ trợ về tâm lý, xã hội, tư vấn về pháp lý, giám định pháp y, pháp y tâm thần và các dịch vụ phù hợp khác;

- Hỗ trợ, tư vấn cho người bệnh về quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ của người bệnh, các chương trình, chính sách xã hội về bảo hiểm y tế, trợ cấp xã hội trong khám bệnh, chữa bệnh;

- Phối hợp với Văn phòng Quỹ PASTB (Quỹ Hỗ trợ người bệnh chiến thắng bệnh lao) thực hiện các nhiệm vụ theo đúng mục đích, tôn chỉ, điều lệ của Quỹ, quy định của Bệnh viện, Bộ Nội vụ và pháp luật.

- Cung cấp thông tin, tư vấn cho người bệnh có chỉ định chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc xuất viện; Hỗ trợ thủ tục xuất viện và giới thiệu người bệnh đến các địa điểm hỗ trợ tại cộng đồng (nếu có);

b) Phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm và các cơ quan chức năng liên quan để hỗ trợ các vấn đề tâm lý, xã hội và đáp ứng nhu cầu khẩn cấp của người bệnh về chăm sóc y tế, tài chính, nước uống, thực phẩm, quần áo, đồ dùng thiết yếu phù hợp với tình hình thực tế của người bệnh và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

c) Trường hợp cần thiết thì chuyển gửi người bệnh tới các cơ sở y tế, giáo dục, cơ quan công an hoặc các cơ quan, tổ chức khác phù hợp với nhu cầu hỗ trợ của người bệnh.

d) Phối hợp, hướng dẫn các tổ chức, tình nguyện viên có nhu cầu thực hiện, hỗ trợ về công tác xã hội của Bệnh viện và Chương trình chống lao Quốc gia.

đ) Lập Hồ sơ Công tác xã hội (trong trường hợp cần thiết và phù hợp) theo quy định.

e) Giám sát, đánh giá các hoạt động can thiệp theo quy định.

2. Tổ chức vận động nguồn lực thực hiện hoạt động công tác xã hội, truyền thông

a) Làm đầu mối trong việc xây dựng kế hoạch vận động nguồn lực để thực hiện hoạt động công tác xã hội, bao gồm cả việc vận động nguồn lực hỗ trợ cho cá nhân người bệnh;

b) Tổ chức vận động nguồn lực để thực hiện hoạt động công tác xã hội và truyền thông.

3. Cung cấp các hoạt động, dịch vụ hướng dẫn, can thiệp và phục hồi cho người bệnh:

a) Đón tiếp, chỉ dẫn, cung cấp thông tin, giới thiệu về dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của Bệnh viện cho người bệnh ngay từ khi người bệnh vào khoa khám bệnh hoặc nơi đầu tiên tiếp nhận người bệnh;

b) Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng: Thực hiện hoạt động của Tổng đài Chăm sóc khách hàng, giải đáp thắc mắc, phối hợp xử lý kiến nghị, khiếu nại và khảo sát, đánh giá sự hài lòng người bệnh.

4. Thông tin, truyền thông và phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

b) Xây dựng kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe cho người bệnh, cộng đồng và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

c) Phối hợp xây dựng nội dung, tài liệu để giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các dịch vụ và hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đến người bệnh và cộng đồng thông qua tổ chức các hoạt động, chương trình, sự kiện, hội nghị, hội thảo, các kênh thông tin nội bộ và trên nền tảng số;

d) Cập nhật và tổ chức phổ biến các chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác khám bệnh, chữa bệnh, hoạt động của Bệnh viện và Chương trình chống lao Quốc gia cho nhân viên y tế, người bệnh và người nhà người bệnh;

đ) Tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử, hòm thư góp ý của Bệnh viện;

e) Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao phù hợp cho nhân viên y tế và người bệnh.

g) Tham mưu, phối hợp xử lý truyền thông - ứng phó khủng hoảng Bệnh viện.

5. Hỗ trợ nhân viên y tế:

a) Cung cấp thông tin về người bệnh cho nhân viên y tế trong trường hợp cần thiết để hỗ trợ công tác điều trị;

b) Động viên, chia sẻ với nhân viên y tế khi có vướng mắc với người bệnh trong quá trình điều trị.

6. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tham gia hướng dẫn thực hành nghề công tác xã hội cho học sinh, sinh viên các cơ sở đào tạo nghề công tác xã hội;

b) Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức về công tác xã hội cho nhân viên y tế và nhân viên Bệnh viện; phối hợp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về y tế cho người làm việc về công tác xã hội.

7. Tổ chức đội ngũ cộng tác viên làm công tác xã hội của Bệnh viện.

8. Tổ chức các hoạt động thiện nguyện, công tác xã hội của Bệnh viện tại cộng đồng (nếu có). Hỗ trợ hoạt động công tác xã hội đối với Bệnh viện/đơn vị trong chuyên khoa lao và bệnh phổi tỉnh/thành phố khi có yêu cầu.

9. Thực hiện ghi chép, lưu trữ sổ sách, hồ sơ và thống kê, báo cáo kết quả hoạt động của phòng theo quy định của Bệnh viện và Bộ Y tế.

10. Tham gia phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa.

11. Thực hiện kiểm tra, giám sát, tổng hợp hoạt động dịch vụ công tác xã hội và báo cáo trong khuôn khổ quy định của Bệnh viện.

12. Thực hiện các hoạt động khác của Bệnh viện theo chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám đốc.

Điều 5. Quyền hạn

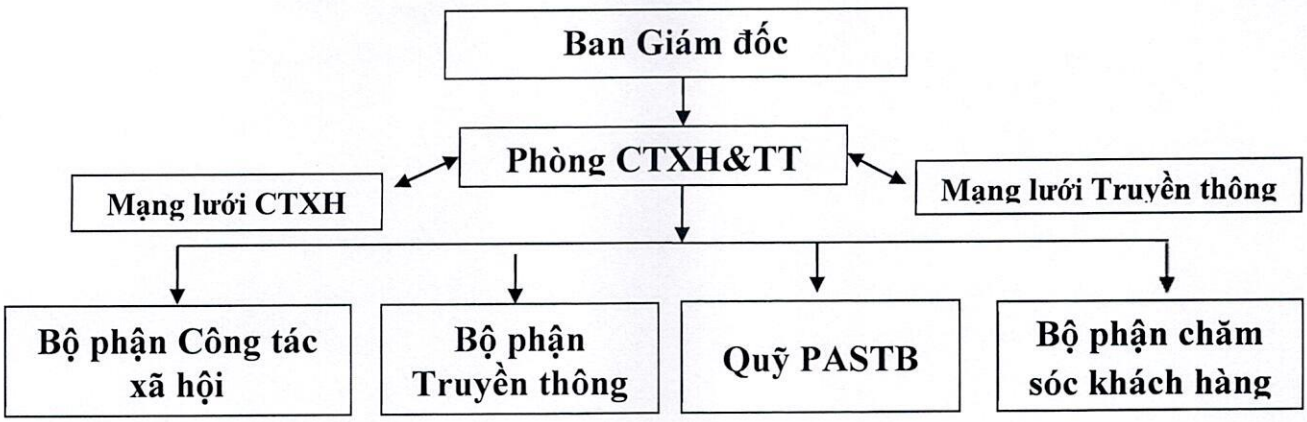
1. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông được quyền tự chủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo phân cấp của Bệnh viện Phổi Trung ương, chịu trách nhiệm trước Bệnh viện và trước pháp luật về các hoạt động của mình, có quyền đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Bệnh viện về các vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của phòng.

2. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân và tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng để tiến hành các hoạt động trái với quy định của pháp luật và quy chế này.

Chương III
TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Tổ chức và nhân sự

1. Tổ chức bộ máy: Phòng Công tác xã hội và Truyền thông được chia thành các bộ phận như sơ đồ dưới đây:



2. Nhân sự

a) Lãnh đạo phòng

Gồm Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo phòng do Giám đốc Bệnh viện thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp quản lý của Bộ Y tế.

Trưởng phòng: chịu trách nhiệm chung trước Ban Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật trong quản lý, điều hành về toàn bộ các hoạt động của phòng.

Phó Trưởng phòng: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật.

b) Viên chức và người lao động của Phòng

Viên chức và người lao động của phòng Công tác xã hội và Truyền thông phải đảm bảo thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức và người lao động hợp đồng theo Quy định chung của Bệnh viện và pháp luật của Nhà nước và thực hiện sự phân công nhiệm vụ của phụ trách Bộ phận, Lãnh đạo phòng.

c) Nhân lực khác: Mạng lưới CTXH, mạng lưới truyền thông và các nhân lực khác.

Điều 7. Cơ chế hoạt động

Phòng Công tác xã hội và Truyền thông hoạt động theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo,

tự chịu trách nhiệm của từng viên chức và người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1. Xây dựng kế hoạch:

a) Phòng Công tác xã hội và Truyền thông xây dựng kế hoạch công tác năm trên cơ sở kết quả công tác của năm trước. Kế hoạch công tác hàng tháng và theo quý được xây dựng để cụ thể hoá công tác năm và bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh;

b) Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bệnh viện, phòng Công tác xã hội và Truyền thông phối hợp cùng các đơn vị khác trong Bệnh viện để hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Kế hoạch công tác là cơ sở xem xét, đánh giá hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

2. Chế độ họp:

a) Hàng tháng hoặc đột xuất, lãnh đạo phòng họp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của phòng trong tháng tiếp theo;

b) Hàng quý, sáu tháng, một năm, phòng tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, phổ biến, rút kinh nghiệm và triển khai kế hoạch thời gian tiếp theo. Thời gian họp do Trưởng phòng Công tác xã hội và Truyền thông quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể triệu tập họp đột xuất.

3. Thông tin:

a) Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, một năm, Trưởng phòng Công tác xã hội và Truyền thông sẽ phổ biến chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; truyền đạt thông tin, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện; cho ý kiến chỉ đạo nhân viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ và vấn đề có liên quan; nghe ý kiến đề xuất của viên chức và người lao động trong phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi tiếp nhận mọi thông tin có liên quan đến công việc chung của phòng, viên chức và người lao động phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Chế độ báo cáo:

Trưởng phòng Công tác xã hội và Truyền thông thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và một năm với Giám đốc Bệnh viện; báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Bộ Y tế và Bệnh viện.

5. Lưu trữ, bảo quản trang thiết bị và các tài liệu khác:

a) Việc lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ giấy tờ phải tuân theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và yêu cầu bảo mật của Nhà nước;

b) Viên chức và người lao động phải thực hiện quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy chế Bệnh viện.

Điều 8. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc, cơ cấu chức danh nghề nghiệp của phòng Công tác xã hội và Truyền thông được xác định theo Đề án Vị trí việc làm và Kế hoạch số lượng người làm việc do Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Chương IV
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Tài chính và tài sản

1. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông không có bộ phận kế toán riêng, công tác tài chính của phòng được quản lý và thực hiện theo hệ thống tài chính chung của Bệnh viện, do phòng Tài chính Kế toán quản lý và xử lý thông tin dưới sự điều hành của Giám đốc Bệnh viện. Nguồn thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ của phòng phải đảm bảo cân đối với các khoản chi phí và có tích lũy đóng góp chung cho Bệnh viện.

2. Quản lý và sử dụng tài sản

a) Phòng Công tác xã hội và Truyền thông được quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng và các tài sản cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn do Bệnh viện giao cho;

b) Lập kế hoạch, dự trù, quản lý, bảo dưỡng trang thiết bị. Đối với việc sửa chữa, bảo trì lớn hoặc xây dựng mới, hiện đại hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật;

c) Hàng năm, phòng Công tác xã hội và Truyền thông phải phối hợp với phòng Tài chính Kế toán và các phòng chức năng tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và lập báo cáo cho Bệnh viện và cấp trên theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Các mối quan hệ

1. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông chịu sự quản lý, lãnh đạo toàn diện của Giám đốc Bệnh viện và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trước pháp luật.

2. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Bệnh viện trong thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành chung của Giám đốc Bệnh viện.

3. Làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Y tế để thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch của phòng và Bệnh viện theo phân công của Giám đốc Bệnh viện.

4. Làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan báo chí, đài phát thanh, truyền hình và các kênh truyền thông chính thống để tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, hoạt động của Bệnh viện và Chương trình chống lao Quốc gia.

5. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để hỗ trợ, bảo vệ người bệnh là nạn nhân của bạo lực, xâm hại, tai nạn, thảm họa theo quy định pháp luật; hợp tác với các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị ngoài ngành y tế trong hoạt động từ thiện, hỗ trợ người bệnh và truyền thông cộng đồng, bảo đảm đúng quy định của Nhà nước và quy chế của Bệnh viện.

4. Phòng Công tác xã hội và Truyền thông có mối quan hệ hợp tác về chuyên môn và liên kết đào tạo nguồn nhân lực với các dự án, đề án, tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Công tác xã hội và Truyền thông gồm 05 Chương, 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng phòng Công tác xã hội và Truyền thông có trách nhiệm phổ biến hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp vướng mắc, khó khăn, Trưởng phòng Công tác xã hội và Truyền thông kịp thời báo cáo và đề xuất bằng văn bản để Giám đốc Bệnh viện xem xét sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Bệnh viện quyết định./.

GIÁM ĐỐC

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Đinh Văn Lượng