|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI-------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: 02/2020/TT-BLĐTBXH |  *Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2020* |

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TÁC XÃ HỘI

*Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 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 tháng 9 năm 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 Quyết định số 32/2010/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 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 quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội tại cơ sở và tại xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là đối tượng).

2. 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 thực hiện quản lý đối tượng tại các cơ sở trợ giúp xã hội và tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Quản lý đối tượng là biện pháp nghiệp vụ của công tác xã hội, bao gồm các hoạt động thu thập thông tin về đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của đối tượng; xây dựng, thực hiện, điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng; đánh giá và kết thúc quản lý đối tượng nhằm hỗ trợ đối tượng được ổn định cuộc sống, hòa nhập cộng đồng.

2. Người quản lý đối tượng là công chức, viên chức, người lao động, cộng tác viên công tác xã hội được người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ quản lý đối tượng.

3. Cơ sở trợ giúp xã hội bao 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 tổng hợp thực hiện việc chăm sóc nhiều đối tượng bảo trợ xã hội hoặc đối tượng cần trợ giúp xã hội;

Cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng cho người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí; Trung tâm công tác xã hội thực hiện việc tư vấn, chăm sóc khẩn cấp hoặc hỗ trợ những điều kiện cần thiết khác cho đối tượng cần trợ giúp xã hội và Cơ sở trợ giúp xã hội khác theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cơ sở).

4. Đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội gồm:

a) 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;

b) Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp bao gồm: 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; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

c) 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;

d) Những người không thuộc diện đối tượng bảo trợ xã hội quy định tại điểm a, điểm b, điểm c Khoản 4 Điều này nhưng có nhu cầu được 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);

đ) Các đối tượng khác theo chương trình, đề án hỗ trợ hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

**Chương II**

**QUY TRÌNH VÀ NHIỆM VỤ QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG**

**Điều 3. Quy trình quản lý đối tượng**

Quy trình quản lý đối tượng gồm các bước sau:

1. Thu thập thông tin và đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của đối tượng.

2. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

3. Thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

4. Theo dõi, rà soát và điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

5. Đánh giá và kết thúc quản lý đối tượng.

**Điều 4. Thu thập thông tin**

1. Người quản lý đối tượng có nhiệm vụ thu thập thông tin liên quan đến đối tượng bao gồm:

a) Thông tin của đối tượng

- 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, mã số định danh cá nhân, số chứng minh thư nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân (nếu có);

- Trình độ học vấn và trình độ chuyên môn;

- Trường học;

- Nghề nghiệp;

- Thu nhập của đối tượng;

- Các dịch vụ và chính sách trợ giúp xã hội mà đối tượng sử dụng dịch vụ đang thụ hưởng;

- Nhu cầu hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên của đối tượng;

b) Thông tin về sức khỏe của đối tượng

- Bệnh/bệnh tật và nguyên nhân hoặc dạng tật/mức độ khuyết tật;

- Đặc điểm về bệnh tật/khuyết tật;

- Khả năng lao động;

- Khả năng tự phục vụ trong sinh hoạt của đối tượng;

- Quá trình và kết quả điều trị, chăm sóc phục hồi sức khỏe của đối tượng trước khi vào cơ sở trợ giúp xã hội (nếu có);

- Hiện trạng về thể chất, tinh thần, tâm lý.

c) Thông tin về gia đình của đối tượng

- Họ và tên chủ hộ, ngày, tháng, năm sinh, địa chỉ nơi ở, thông tin liên lạc, mã số định danh cá nhân, số chứng minh thư nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân (nếu có);

- Quan hệ với đối tượng;

- Công việc chính của gia đình;

- Số thành viên trong gia đình;

- Vị trí của đối tượng trong gia đình;

- Hoàn cảnh kinh tế;

- 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;

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

- Điều kiện chỗ ở và sinh hoạt;

- Khả năng chăm sóc đối tượng của gia đình;

- Trợ cấp xã hội hàng tháng và các dịch vụ xã hội cơ bản;

- Nhu cầu cần hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên;

- Thông tin khác (nếu có).

d) Thông tin của người giám hộ hoặc người chăm sóc (nếu có): Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, tình trạng hôn nhân, địa chỉ nơi ở, thông tin liên lạc, mã số định danh cá nhân, số chứng minh thư nhân dân hoặc số thẻ căn cước công dân (nếu có).

2. Việc thu thập thông tin của đối tượng thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 5. Đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp**

1. Trên cơ sở kết quả thu thập thông tin, người quản lý đối tượng có nhiệm vụ phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của đối tượng.

2. Người quản lý đối tượng chủ trì, đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của đối tượng, 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.

3. Trường hợp đối tượng không cung cấp được đầy đủ thông tin, người quản lý đối tượng có trách nhiệm phối hợp với đại diện gia đình, người chăm sóc hoặc người giám hộ đánh giá nhu cầu của đối tượng.

4. Việc đánh giá nhu cầu chăm sóc, trợ giúp của đối tượng thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 6. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp**

1. Căn cứ kết quả đánh giá nhu cầu của đối tượng, người quản lý đối tượng xác định đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo các tiêu chí sau:

a) Có nhu cầu chăm sóc, trợ giúp khẩn cấp;

b) Có nhu cầu được chăm sóc, trợ giúp lâu dài;

c) Có nhu cầu được chăm sóc, trợ giúp liên tục;

d) Có nhu cầu chăm sóc, trợ giúp luân phiên;

đ) Có nhu cầu chăm sóc bán trú;

e) Tự nguyện tham gia;

g) Đối tượng đủ điều kiện để nhận dịch vụ tại cơ sở hoặc địa phương.

Tiêu chí xác định đối tượng thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Xây dựng kế hoạch chăm sóc, trợ giúp

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

a) Mục tiêu cụ thể cần đạt được;

b) Các hoạt động chăm sóc, trợ giúp khẩn cấp;

c) Các hoạt động cụ thể cần thực hiện theo thứ tự ưu tiên để đạt được mục tiêu;

d) Khung thời gian thực hiện cho từng hoạt động;

đ) Nguồn lực cần thiết để thực hiện các hoạt động chăm sóc, trợ giúp được đề ra;

e) Trách nhiệm của các tổ chức, gia đình, cá nhân và đối tượng tham gia, chịu trách nhiệm cho từng nhiệm vụ;

g) Các đơn vị cung cấp dịch vụ tham gia thực hiện kế hoạch;

h) Các rủi ro và phương thức giải quyết.

Kế hoạch chăm sóc, trợ gúp đối tượng thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 7. Thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp**

1. Người quản lý đối tượng trình người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

2. Người quản lý đối tượng phối hợp với các cơ quan, đoàn thể cấp xã và các cơ sở trợ giúp xã hội hỗ trợ đối tượng thực hiện kế hoạch. Các nội dung hỗ trợ gồm:

a) Tư vấn, giới thiệu đối tượngtiếp 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, cơ sở cung cấp dịch vụ y tế, việc làm, giáo dục, xã hội hoặc cơ sở khác đáp ứng nhu cầu của đối tượng;

c) Hỗ trợ đối tượng tiếp cận, thụ hưởng các chính sách và chương trình trợ giúp xã hội;

d) Vận động và công khai nguồn lực thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

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

Người quản lý đối tượng có trách nhiệm:

a) Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp cho đối tượng định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm;

b) Rà soát, đề xuất người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với nhu cầu của đối tượng (nếu cần thiết);

c) Ghi chép tiến độ và theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 8. Theo dõi, đánh giá và kết thúc quản lý đối tượng**

1. Người quản lý đối tượng theo dõi và đánh giá quá trình thực hiện kế hoạch trợ giúp đối tượng theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng;

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

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

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

đ) Khả năng kết nối dịch vụ;

e) Các nội dung khác có liên quan.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá quá trình thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng, người quản lý đối tượng trình người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kết thúc về quản lý đối tượng.

3. Kết thúc quản lý đối tượng

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

- Mục tiêu đã đạt được;

- Kết thúc quản lý đối tượng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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 chăm sóc, 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 chăm sóc, trợ giúp xã hội;

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

- Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ chăm sóc, trợ giúp xã hội;

- Cùng đồng ý kết thúc dịch vụ;

- Đối tượng chuyển khỏi địa bàn cung cấp dịch vụ;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Kết thúc quản lý đối tượng thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Người quản lý đối tượng 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 của đối tượng để thống nhất kết thúc quản lý đối tượng;

c) Người quản lý đối tượng, đối tượng, gia đình, người chăm sóc hoặc người giám hộ của đối tượng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội ký vào biên bản kết thúc quản lý đối tượng.

**Điều 9. Ghi chép và lưu trữ hồ sơ**

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

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

**Điều 10. Hỗ trợ hòa nhập cộng đồng**

1. Người quản lý đối tượng lập biên bản bàn giao đối tượng quản lý về gia đình, cộng đồng có xác nhận của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội và đại diện gia đình hoặc người giám hộ.

2. Cơ sở cử người quản lý theo dõi, hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng (nếu cần thiết) trong thời gian tối thiểu 06 tháng kể từ thời điểm đối tượng về gia đình, cộng đồng. Trường hợp sức khỏe của đối tượng tái phát cấp tính thì người quản lý đối tượng phối hợp với gia đình hoặc người giám hộ và Ủy ban nhân 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 11. 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 quản lý đối tượng trên địa bàn;

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

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện quản lý đối tượng trên địa bàn;

d) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 25 tháng 6), hàng năm (trước ngày 25 tháng 12) và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện quản lý đối tượng trên địa bàn tỉnh, thành phố.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Hướng dẫn việc thực hiện quản lý đối tượng tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện;

b) Tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng (trước ngày 20 tháng 6), hàng năm (trước ngày 20 tháng 12) và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện quản lý đối tượng trên địa bàn.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng; thực hiện quản lý đối với đối tượng sống tại địa phương; hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng;

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 quản lý đối tượng trên địa bàn.

**Điều 12. Trách nhiệm của các cơ sở trợ giúp xã hội**

1. Xây dựng và niêm yết công khai quy trình quản lý đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội.

2. Tổ chức thực hiện và lập hồ sơ quản lý đối tượng theo quy định.

3. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở và làm việc tại xã, phường, thị trấn, cộng tác viên công tác xã hội về nghiệp vụ quản lý đối tượng.

4. Tập huấn 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.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiệp vụ và lập, quản lý hồ sơ quản lý đối tượng.

6. Hàng năm, lập kế hoạch và dự toán kinh phí quản lý đối tượng theo quy định hiện hành.

7. 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 cùng cấp về quản lý đối tượng.

**Điều 13. Trách nhiệm của gia đình, người giám hộ, người chăm sóc**

1. Phối hợp với người quản lý đối tượng, cơ sở trợ giúp xã hội và Ủy ban nhân dân cấp xã để xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp đối tượng.

2. Tiếp nhận đối tượng từ cơ sở về gia đình, cộng đồng để chăm sóc và phục hồi chức năng.

3. Tham gia các khóa tập huấn về kiến thức, kỹ năng, phương pháp chăm sóc, trợ giúp cho đối tượng.

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 30 tháng 3 năm 2020 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; bãi bỏ Điều 6 Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

2. Trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em và các văn bản hướng dẫn.

 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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BỘ TRƯỞNGĐào Ngọc Dung** |

|  |
| --- |
| **FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN** |