

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ

Số: 197/QĐ-TTTT

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

Khánh Hoà, ngày 12 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Trung tâm

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI
CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 1853/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1449/QĐ-SLĐTBXH ngày 25/11/2020 của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-TTTT ngày 18/12/2020 của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa”, bao gồm 03 chương, 16 điều.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn bộ công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các phòng CM;
- Như điều 3;
- Lưu VT, HCTH.



Trần Thanh Trí

NỘI QUY
CỦA TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI
CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 197 /QĐ-TTTT, ngày 22 /12/2020
của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức
năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về việc ra, vào Trung tâm; trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ; sử dụng, quản lý trang thiết bị, tài sản; phòng cháy chữa cháy; văn hóa ứng xử tại nơi làm việc. Trách nhiệm của khách đến liên hệ công tác, làm từ thiện và trách nhiệm của đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm;
2. Các tổ chức, cá nhân đến Trung tâm liên hệ công tác, làm từ thiện;
3. Các đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI TRUNG TÂM

Điều 3. Quy định giờ giấc làm việc

1. Giờ làm việc hành chính:
 - Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Đối với các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, tết, trực đêm: Công chức, viên chức, người lao động trực theo lịch đã được Lãnh đạo duyệt và được nghỉ bù theo Quy chế Làm việc của Trung tâm.

Điều 4. Quy định trang phục, tác phong làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày, dép có quai hậu.

- Đối với nam: Quần tây, áo somi; hoặc áo có cổ, có tay.
- Đối với nữ: Quần tây; áo somi; hoặc áo có cổ, có tay; đầm, váy dài (chiều dài tối thiểu ngang gối); comple; bộ áo dài truyền thống.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trang bị trang phục bảo hộ lao động riêng khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục bảo hộ đã trang bị theo quy định;

3. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã;

4. Không làm việc riêng trong giờ làm việc;

5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa;

6. Không chơi điện tử và sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

Điều 5. Quy định việc ra, vào cổng, để xe trong Trung tâm

1. Công chức, viên chức, người lao động khi ra vào cổng Trung tâm phải xuống xe, tắt máy, dỡ khẩu trang và dắt bộ xe qua cổng.

2. Xe của công chức, viên chức, người lao động để tại nhà xe của Trung tâm.

Điều 6. Quy định về trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ

1. Thực hiện đầy đủ, đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, các văn bản pháp luật có liên quan lĩnh vực chuyên môn Ngành Lao động – Thương binh và Xã hội và các văn bản liên quan khác;

2. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo trung thực, không vụ lợi, gương mẫu về đạo đức, lối sống, tích cực học tập để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, sẵn sàng phối hợp và thẳng thắn đóng góp ý kiến xây dựng với đồng nghiệp;

3. Có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định, không được cửa quyền, quan liêu, sách nhiễu, đòi hỏi lộ gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân;

4. Có trách nhiệm thực hiện nghiêm các nội quy và quy chế gồm: Quy chế Tổ chức và hoạt động; Quy chế Làm việc; Quy chế Thực hiện dân chủ; Quy chế Tiếp nhận quản lý và sử dụng nguồn từ thiện; Quy chế Chi tiêu nội bộ; Quy chế Quản lý tài chính và tài sản, nghị quyết Hội nghị Công chức, viên chức hàng năm và các quy định chuyên môn khác của Trung tâm;

5. Trong giờ làm việc và giờ trực phải đeo thẻ viên chức, bảo quản thẻ không được thất lạc và hư hỏng, trường hợp làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo để làm lại thẻ mới và tự chịu kinh phí làm lại thẻ;

6. Hàng ngày sắp xếp tài liệu gọn gàng, khoa học nơi làm việc. Hàng tuần, tháng phải tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc và khu vực xung quanh đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát;

7. Tổ chức thực hiện tăng gia sản xuất, trồng rau xanh cải thiện đời sống đối tượng và cải tạo cảnh quan môi trường Trung tâm xanh, sạch, đẹp.

Điều 7. Quy định quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản các tài sản được Trung tâm trang cấp cho cá nhân, các tài sản chung trong phòng làm việc và các tài sản chung của Trung tâm. Trước khi về phải đóng hết cửa sổ và chốt khóa các cửa ra vào. Không được mang trang thiết bị, tài sản của Trung tâm ra ngoài. Trường hợp mang ra ngoài phục vụ công tác phải báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm, đồng thời đăng ký với Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi, quản lý theo quy định;

2. Sử dụng tài sản, máy móc thiết bị được Trung tâm trang bị đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả;

3. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, không lãng phí, sử dụng giấy còn một mặt để soạn thảo nháp văn bản.

Điều 8. Quy định về văn hóa ứng xử tại Trung tâm

- Công chức, viên chức, người lao động khi làm việc, quan hệ, giao tiếp và tương tác với đối tượng cần tuân thủ thực hiện các quy định trong quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp theo Thông tư số 01/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/02/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp đối với người làm công tác xã hội; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 697/QĐ-BLĐTBXH ngày 01/6/2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức ngành Lao động - Thương binh và xã hội; Quyết định số 1254/QĐ-SLĐTBXH ngày 05/5/2017 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa;

- Trong quan hệ giao tiếp với khách đến từ thiện phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, đồng thời trong một số trường hợp đặc biệt phải thực sự kiên quyết;

- Trong quan hệ giao tiếp với đối tượng phải tôn trọng, lễ phép và tùy vào độ tuổi của từng đối tượng để xưng hô cho phù hợp.

Điều 9. Quy định về phòng cháy chữa cháy

1. Thực hiện nghiêm những quy định về phòng cháy chữa cháy, quản lý các bình chữa cháy đã trang bị. Khi phát hiện cháy, nổ, phải thông báo ngay cho Lãnh đạo Trung tâm, đội phòng cháy chữa cháy Trung tâm, đồng thời báo cho phòng cháy chữa cháy Công an tỉnh (114);

2. Đội phòng cháy chữa cháy Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng các bình chữa cháy đã trang bị về thời hạn sử dụng, bột khí, và những vấn đề liên quan đến bình chữa cháy để đề xuất xử lý theo đúng quy định;

3. Viên chức, người lao động trước khi ra về phải có trách nhiệm tắt thiết bị dùng điện và khóa cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản Trung tâm.

Điều 10. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm

1. Đánh đập, trói, nhốt đối tượng;

2. Không cho đối tượng ăn, uống hoặc ngủ;

3. Buộc đối tượng mặc những bộ quần áo dị thường hoặc không phù hợp;
4. Ngừng chăm sóc Y tế cho đối tượng;
5. Dùng đối tượng này để kỷ luật đối tượng khác; đe dọa hoặc mắng nhiếc, xúc phạm đối tượng bằng những từ ngữ thiếu lịch sự, thô tục;
6. Buộc đối tượng làm những việc quá sức;
7. Ép buộc theo hoặc không theo các tôn giáo;
8. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc;
9. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật;
10. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;
11. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội;
12. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;
13. Những việc công chức, viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
14. Không được làm lộ bí mật Nhà nước. Không được có thái độ, hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của Trung tâm, phải bảo vệ uy tín của Trung tâm, việc gì có lợi cho đối tượng thì làm, việc gì có hại cho đối tượng phải kiên quyết tránh;
15. Không được để lộ thông tin, tài liệu của Trung tâm ra ngoài cơ quan và cho người không có trách nhiệm mượn trong quá trình xử lý vụ việc đang được xử lý;
16. Không được nhận tiền, quà của đối tượng cho; không được mua bán hàng hóa, quà của đối tượng; không được mang hàng hóa ra khỏi Trung tâm khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo; khi khách từ thiện muốn cho, tặng tiền, quà cho cá nhân mình phải biết từ chối, không nhận nhưng hết sức tế nhị;
17. Không được chụp ảnh, quay phim đối tượng tâm thần khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ

1. Khách đến liên hệ công tác phải hướng dẫn khách để xe đúng nơi quy định và hướng dẫn khách vào Phòng Hành chính - Tổng hợp; theo dõi khách ra, vào Trung tâm;
2. Ghi vào sổ đầy đủ tình hình hoạt động của Trung tâm trong ca trực, quản lý phương tiện đi lại của viên chức, người lao động và khách đến Trung tâm làm việc, từ thiện, công tác;

3. Kiểm tra việc khoá cửa các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ của Trung tâm cuối giờ làm việc hàng ngày, bảo vệ tài sản của cơ quan, không được để xảy ra tình trạng mất mát, nếu để xảy ra mất mát tùy theo mức độ nhân viên bảo vệ sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường và xử lý theo quy định. Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời, nếu phát hiện hành động bất thường phải bảo vệ hiện trường, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và Công an địa phương để giải quyết;

4. Không được để đối tượng ra ngoài mua bán hàng hóa khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm;

5. Lập biên bản tạm giữ các trường hợp công chức, viên chức, người lao động và đối tượng đưa hàng hóa, nhu yếu phẩm ra ngoài và báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xử lý;

6. Kịp thời phối hợp với nhân viên quản lý đối tượng để đảm bảo tình hình an ninh trật tự khi xảy ra sự cố trong công tác quản lý đối tượng tại Trung tâm.

Mục 2

ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, LÀM TỪ THIỆN

Điều 12. Tổ chức, cá nhân liên hệ công tác, làm từ thiện

1. Phải thực hiện dừng xe, tắt máy, gỡ khẩu trang, dắt bộ xe qua cổng, để xe gọn gàng, đứng nơi quy định, theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ;

2. Phải trình bày nội dung cần làm việc để nhân viên bảo vệ hướng dẫn cụ thể;

3. Khách đến làm từ thiện phải theo hướng dẫn và phải thực hiện theo đúng Quy chế về tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn từ thiện của Trung tâm, không tự ý xuống các khu vực đang nuôi dưỡng đối tượng mà chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

Mục 3

ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG

Điều 13. Đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm

1. Không được tự ý đi ra ngoài Trung tâm khi chưa được Lãnh đạo cho phép;

2. Không được mua bán hàng hóa giữa đối tượng với nhau ở Trung tâm, không được lấy cắp tiền, quà của đối tượng khác, không được tụ tập xin tiền, quà khi khách đến làm từ thiện;

3. Giữ gìn an ninh trật tự, bảo quản tài sản đã được Trung tâm trang bị;

4. Giữ gìn vệ sinh phòng ở sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp và vệ sinh khu vực Trung tâm;

5. Thương yêu, đùm bọc, giúp đỡ lẫn nhau, đối tượng khỏe mạnh giúp đỡ, chăm sóc đối tượng yếu trong khả năng của mình;

6. Ăn tập trung tại khu vực quy định (trừ các đối tượng yếu, bệnh đau, đối tượng đang lên cơn kích động, đối tượng không tự đi lại được), không đem thức ăn về phòng ở, ăn đúng khẩu phần ăn của mình;

7. Mặc đồng phục theo quy định của Trung tâm;
8. Tham gia đóng góp ý kiến liên quan chế độ, quyền lợi của đối tượng, đến hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng của Trung tâm trong các buổi sinh hoạt, hội họp;
9. Tham gia lao động sản xuất và phụ giúp các công việc phục vụ, vệ sinh, chăm sóc đối tượng tùy theo độ tuổi và sức khỏe của mình; hưởng ứng hoạt động tập thể dục buổi sáng của Trung tâm;
10. Tổ chức các hoạt động tự quản theo quy định;
11. Thực hiện nghiêm các nội quy, quy chế của Trung tâm.

Điều 14. Quy định lịch sinh hoạt hàng ngày của đối tượng

5:30 – 6:30	Thức dậy, vệ sinh cá nhân, tập thể dục buổi sáng
6:30 – 7:00	Ăn sáng, sinh hoạt tự do
7:00 – 8:00	Thực hiện vệ sinh chung
8:00 – 10:30	Thăm khám sức khỏe cho tất cả đối tượng, cho đối tượng uống thuốc, thực hiện lao động trị liệu, tập phục hồi chức năng; tổ chức các hoạt động trợ giúp đối tượng
10:30 – 11:00	Ăn trưa
11:00 – 13:30	Thư giãn, nghỉ trưa
13:30 – 14:00	Thức dậy, vệ sinh cá nhân, vệ sinh những đối tượng không tự phục vụ được
14:00 – 16:15	Kiểm tra sức khỏe đối tượng yếu, bệnh đau, đối tượng lên cơn; thực hiện lao động trị liệu, tập phục hồi chức năng; sinh hoạt tập thể; tổ chức các hoạt động trợ giúp đối tượng
16:15 – 16:45	Ăn chiều
16:45 – 18:00	Vệ sinh cá nhân, vệ sinh những đối tượng không tự phục vụ được
18:00 – 19:00	Sinh hoạt tự do
19:00 – 20:00	Kiểm tra sức khỏe đối tượng yếu, bệnh đau, đối tượng lên cơn; cho đối tượng uống thuốc
Sau 20:00	Thư giãn, nghỉ ngơi

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành tốt quy định tại Nội quy này sẽ được biểu dương, khen thưởng;
2. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan sẽ phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm, đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định tại Nội quy này;
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng chuyên môn có văn bản gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định;
3. Nội quy này bao gồm 03 chương 16 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành/.