

Số: /QĐ-TTTT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình kiểm tra nội vụ tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí

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

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 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Thông tư số 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14/02/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội;

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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nghiệp vụ công tác xã hội, khoa bệnh nhân nam, khoa bệnh nhân nữ, khoa bệnh nhân nặng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra nội vụ 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.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Vũ Minh Thư

QUY TRÌNH

Kiểm tra nội vụ 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTTT, ngày tháng năm 2021)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm hướng dẫn trình tự, phương pháp, cách thức thực hiện kiểm tra nội vụ tại các khu vực nuôi dưỡng đối tượng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với toàn bộ viên chức và người lao động 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 thực hiện nhiệm vụ tại khu vực nuôi dưỡng đối tượng.

Đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

III. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

- Luật người khuyết tật năm 2010.
- 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.
- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
- Thông tư số 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14/02/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội.
- Thông tư 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 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;

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra
2. Bước 2: Thực hiện kiểm tra nội vụ
3. Bước 3: Báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất hướng xử lý cho Lãnh đạo bằng văn bản
4. Bước 4: Theo dõi đánh giá kết quả khắc phục
5. Bước 5: Lưu hồ sơ.

V. NỘI DUNG CÁC BƯỚC QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung	Diễn giải/trách nhiệm thực hiện/Thời gian	Thành phần hồ sơ
1	Chuẩn bị kiểm tra	- Lập kế hoạch kiểm tra nội vụ hàng ngày trong tuần, trình Lãnh đạo trung tâm phê duyệt chậm nhất vào ngày thứ sáu của tuần trước. - Chuẩn bị đầy đủ trang bị gồm: khẩu trang, găng tay, đèn pin soi các góc tối, danh sách đối tượng, thùng/ xô đựng vật dụng.	Kế hoạch kiểm tra (Mẫu KTNV.01)
2	Thực hiện kiểm tra nội vụ	- Thông báo cho tất cả đối tượng về phòng ở của mình; - Kiểm tra tất cả các phòng theo thứ tự hoặc theo yêu cầu; - Kiểm tra tên đối tượng có đúng với danh sách đăng ký hay không; - Kiểm tra an toàn của phòng ở đối tượng có đảm bảo phù hợp với đối tượng hay không; phòng đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát; nhà vệ sinh sạch không mùi hôi, các thùng đựng nước đảm bảo luôn luôn sạch sẽ không đóng cặn bẩn, thùng đựng được đậy nắp và khóa lại khi không sử dụng; - Kiểm tra toàn bộ vật dụng: Chăn, gối, chiếu có được đảm bảo vệ sinh hay không; nếu không thu giữ để vệ sinh và trang cấp lại; - Thu giữ tất cả các vật có khả năng gây sát thương (dao, kéo, đũa, muông, đinh, lưỡi cưa, kềm, búa, vật sắc nhọn, mảnh chai, gương, lược, miếng, nhựa cứng, bao nilong, dây,...); - Thời gian kiểm tra nội vụ 60 phút/lần; hoặc khi đối tượng lao động trị liệu về lại khoa; hoặc khi tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm. - Ghi đầy đủ vào biên bản kiểm tra; biên bản thu giữ vật gây sát thương;	- Biên bản kiểm tra (Mẫu KTNV.02) - Biên bản thu giữ vật gây sát thương (Mẫu KTNV.03)

Bước công việc	Nội dung	Diễn giải/trách nhiệm thực hiện/Thời gian	Thành phần hồ sơ
3	Báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất hướng xử lý cho Lãnh đạo bằng văn bản	- Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý cho Lãnh đạo bằng văn bản; - Nếu tình hình bình thường, đề xuất Lãnh đạo cho sinh hoạt bình thường theo lịch; - Các công việc bình thường hàng ngày như quần áo bẩn, phòng ở không sạch, không ngăn nắp, nhà vệ sinh không sạch, tham mưu Lãnh đạo Phòng hướng xử lý; - Nếu có biểu hiện bất thường có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh khu vực như có các vật gây sát thương hoặc phòng ở không đảm bảo an ninh tham mưu Lãnh đạo Phòng hướng xử lý và báo cáo ngay với Lãnh đạo Trung tâm; - Lãnh đạo Phòng, nhân viên quản lý đối tượng, bảo vệ trực chịu trách nhiệm kiểm tra nội vụ và đảm bảo sự an toàn của đối tượng trong ca trực trước lãnh đạo Trung tâm.	Báo cáo kiểm tra (Mẫu KTNV.04)
4	Theo dõi đánh giá kết quả khắc phục	Cán bộ trực có trách nhiệm ghi chép hành động khắc phục đầy đủ, rõ ràng, kịp thời vào sổ nhật ký hàng ngày	Sổ nhật ký hoạt động (Mẫu KTNV.05)
5	Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm lưu kế hoạch kiểm tra, biên bản kiểm tra; biên bản thu giữ vật sát thương; báo cáo kiểm tra, sổ nhật ký hoạt động theo chế độ lưu trữ hồ sơ.	

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

KTNV.01
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Khánh Hòa, ngày tháng..... năm.....

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI VỤ

Tuần..... (từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... Tháng....năm.....)

Nhằm đảm bảo an ninh và nâng cao điều kiện sống của đối tượng, Phòng..... lập kế hoạch kiểm tra nội vụ tuần.... năm như sau:

1. Kiểm tra định kỳ:

Ngày, tháng, năm	Thời gian kiểm tra	Khu vực/ phòng kiểm tra	Phân công thực hiện

2. Kiểm tra đột xuất:

- 2.1 Theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm hoặc Lãnh đạo Phòng;
2.2 Theo đề xuất của nhân viên quản lý.

Lãnh đạo duyệt

Lãnh đạo phòng duyệt

Người lập kế hoạch

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA NỘI VỤ

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại: thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa.

Chúng tôi gồm có:

- Ông/Bà:- Chức vụ:

- Ông/Bà:- Chức vụ:

- Ông/Bà:- Chức vụ:

Tiến hành lập biên bản kiểm tra nội vụ khu vực nuôi dưỡng đối tượng, cụ thể như sau:

Phòng số/ Tên phòng	Kết quả kiểm tra	Ghi chú

Biên bản kết thúc lúcgiờ..... cùng ngày, đã đọc lại cho các thành viên nghe và đồng nhất trí ký tên./.

Thành viên kiểm tra

Người lập biên bản

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

BIÊN BẢN
THU GIỮ VẬT GÂY SÁT THƯƠNG

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại:thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa.

Chúng tôi gồm có:

- Ông/Bà: - Chức vụ:

- Ông/Bà: - Chức vụ:

- Ông/Bà: - Chức vụ:

Căn cứ vào biên bản kiểm tra nội vụ lúcgiờ.....ngày tháng năm.....

Tiến hành lập biên bản kiểm thu giữ vật gây sát thương, cụ thể như sau:

STT	Vật gây sát thương	Ghi chú

Biên bản kết thúc lúcgiờ..... cùng ngày, đã đọc lại cho các thành viên nghe và đồng nhất trí ký tên./.

Thành viên kiểm tra

Người lập biên bản

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

PHÒNG:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Khánh hòa, ngày tháng..... năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA NỘI VỤ

Kính gửi:

Tôi tên:

Chức vụ:.....

Phòng:.....

Báo cáo Lãnh đạo kết quả kiểm tra nội vụ lúc...giờ...ngày.....tháng..... năm..... như sau:

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

Đề xuất:

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

Lãnh đạo Trung tâm

Phòng.....

Người báo cáo

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

SỔ NHẬT KÝ HOẠT ĐỘNG

Ngàytháng..... năm.....

1. Tình hình cán bộ viên chức, đối tượng quản lý:

1.1: Viên chức, người lao động:

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

1.2: Đối tượng quản lý:

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

2. Hoạt động trong ngày:

2.1: Kết quả khắc phục theo ý kiến của Lãnh đạo:

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

2.2 Hoạt động khác:

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

Lãnh đạo Phòng

(ký, ghi rõ họ và tên)

Cán bộ trực

(ký, ghi rõ họ và tên)