

服务站管理制度范文

第一条：公开招募制度

1、招募。服务站本着自愿参加的原则，招募有再就业意愿的社区下岗职工、失业人员、低保户、残疾人和进城农民工（以下简称五类人员）等自愿参与，凡年龄在____周岁以上，有热心社区公益事业的以上人员均可报名。

2、招募方式。

组织招募。通过陕西省社区公共服务工作委员会、街道办以及社区的组织系统动员、发动，在社区内设点报名应招。

第二条：组织架构

社区服务站实行由站长负责制，设副站长____名，对本站社区联络员进行有效组织、管理。站长对社区公共服务工作委员会派驻的社区督导负责，由社区公共服务工作委员会安排人员的日常培训和总体管理。

第三条：档案管理制度

1、建立社区服务站服务范围内的企事业单位档案，掌握建档单位的基本情况以及预期需求情况等。

2、建立社区服务站服务范围内的各社区住户的服务档案，主要是五保户、烈军属、孤寡老人、残疾人、困难家庭及其子女等的基本情况，掌握服务要求。

3、根据社区服务站服务对象的需求及社区联络员的服务意向，建立联络员和服务对象的联系网络，使每一项活动做到服务对象明确，服务人员稳定，服务项目具体，任务量化，责任到人。

4、建立社区联络员服务档案，对社区联络员开展服务的具体情况记录进行记录和绩效考核。

第四条：培训制度

1、社区服务站定期组织社区联络员开展各项理论和技能培训，包括社区联络员的基本服务技能、社区活动的发展情况、社区服务站的宗旨、理念、社区服务站的有关规定等，不断提高社区联络员的服务理论和技能水平。

2、社区服务站定期邀请民政、街道办领导和社区群众、服务对象考察、召开座谈会，听取各方面意见和建议。

第五条：工作内容及方式

1、组织指导和协调各社区服务站及社区联络员完成陕西省社区公共服务工作委员会和街道办统一部署的任务。

2、通过跟踪服务、需求调查、信息反馈等形式，监督检查社区联络员服务情况并记入服务档案。

第六条：评比奖励制度

1、社区服务站领导小组是本服务站评比奖惩的具体组织者。

2、由社区督导对各服务站站长的工作进行考核评比，并定期调查服务对象对服务站工作满意度为依据的表彰相结合的表彰激励机制。

- 3、采取走访服务对象、自评和领导小组总评相结合的考核方式。
- 4、社区服务站把社区联络员服务的时间和业绩记录情况作为评价与表彰的依据。评比奖惩要有服务站站长的书面小结。
- 5、社区联络员有违规行为，视情节轻重给予批评教育。
- 6、社区联络员认为评比奖惩决定依据不足的，可向社区督导组提出申诉，社区督导对申诉要求进行复议，复议结果需记录在案。
- 7、评比奖惩活动每月举行____次。

第七条：例会制度

- 1、社区服务站每周召开____次例会，例会内容及需待解决问题进行书面记录。
- 2、社区服务站例会内容为总结交流上阶段工作，研究部署下阶段工作。
- 3、各社区服务站在每次例会前，须提前告知参会人员例会议题，以方便其考虑并发言，并对工作进行认真的总结和思考，讨论工作中的热点和难点问题，并提出初步解决方案。
- 4、每期例会无正当理由不得缺席，有事须提前请假。
- 5、每月举行一次社区服务站站长工作会议，讨论各服务站所遇到的问题及解决方法，并对下步工作进行安排，社区服务站站长会议邀请各街道办领导列席发言。

第八条：服务证制度

- 1、社区联络员上岗服务必须佩戴“社区公共服务”证，穿制式工作服，携带《社区服务记录本》；
- 2、在提供服务时，须如实填写服务记录，并由服务对象确认；
- 3、《社区服务记录本》记满后，交由服务站留存，重新领取新的记录本；
- 4、社区联络员退出服务站时，应缴回胸牌和记录本，不得私自留存；
- 5、“社区公共服务”证谨系证明社区联络员身份之用，不得涂改或转借他人，也不做其他商业用途；
- 6、“社区公共服务”证和“社区服务记录本”应妥善保管，如有遗失，应立即向站长报告。

陕西省社区公共服务工作委员会

____年____月

服务站管理制度范文（二）

老年人日间照料服务站是为村老年人服务和休息的场所，为便于管理特制定如下管理制度，请大家遵守。

- 一、老年人日间照料服务站由村民政干事负责管理，并任站长。
- 二、老年人日间照料服务站要本着全心全意为老年人服务的宗旨，积极组织自愿者照料老年人的日间生活，帮助老年人解决各种困难。

三、老年人有问题和困难要及时向老年人日间照料服务站提出，服务站要尽其所能帮助处理和解决。

四、不准吸烟、随地吐痰和乱扔果皮纸屑，定期清洁卫生，保持服务站卫生整洁。

五、不准大声喧哗和搞娱乐活动，保持肃静，维护好服务站秩序。

六、管好用好服务站的设备设施，定期进行检查和维护，确保设备设施完好。

七、老年人日间照料服务站要从满足村老年人急需入手，逐步拓展项目，扩大服务内容，不断完善和提高服务站的整体水平。

日间照料站站长职责

1、全面负责日间照料站的日常工作，制定年度工作计划，及时总结经验。

2、拟定管理办法，制定培训计划与奖惩措施，招聘服务人员，对所属人员进行监督、检查、考核、奖惩，组织服务人员开展业务交流，不断提高整体素质。

3、加强思想道德教育，引导工作人员遵守法律、法规，恪守职业道德。了解工作人员的思想动态，及时做好思想工作，帮助他们排忧解难。

4、协调养老服务站与各服务网络的关系，确保养老服务工作有序进行。

5、完成上级赋予的其他任务。

日间照料站管理人员职责

1、服从工作安排，协助领导做好各项日常管理工作，全面了解老年福利政策，加强业务学习，不断提高业务素质。

2、定期到服务对象家中访问，倾听老人的意见、建议，做好记录，监督养老服务员的服务质量。

3、做好老年人的服务档案管理工作。

4、及时向日间服务站领导反馈信息，提出改进工作的措施和建议，协助领导对养老服务员进行工作业绩考核，提出奖惩建议或方案。

日间照料站服务人员职责

1、遵守纪律，守时守信，着装整洁，自觉接受夕阳红俱乐部和养老服务站的安排和管理，认真履行工作职责。

2、关爱、尊重老人，文明礼貌、耐心周到、吃苦耐劳、规范服务。无厌烦、歧视、戏弄、刁难等行为。

3、不收老人礼物，爱护老人财物。代老人购买物品时，要做到帐物清楚，及时结算。

4、主动与老人沟通，及时了解他们的动态需求，如实向服务站反馈老人的意见和建议。

5、积极参加业务培训和学习交流活动中，不断提高业务素质。

6、严格履行养老服务协议，发生违纪、违规、被投诉等情况，调查属实后，将给予严肃处理。

老年人日间照料服务站安全制度

1、认真做好安全保卫工作，防止老人人身和室内财产遭到损失，维护日间照料所正常的工作和生活秩序。

2、坚持“以防为主，防消结合”的方针，做好安全防火工作，所内配备灭火器，定期进行安全检查，消除火灾隐患。

3、下班前，工作人员应对水、电、门窗等设施进行安全检查，有问题及时处理或报修。

4、做好人员往来的管理工作，严防陌生人进入本所，严禁无关人员进入厨房间、休息室等地。

5、经常提醒入托老人注意保管好私人钱物，以防丢失。

6、交接班时要做好交接班登记和交接手续，对不履行手续者如出现问题，当班者自负。

7、每天下班前向工作中心汇报一次安全情况，对出现的问题和解决结果要记录在案。

日间照料室居住、就餐制度

一、要保持居住环境干净、整洁、定时通风；

二、严禁卧床吸烟；

三、节约用水、用电、用气、杜绝浪费；

四、老人衣物，床上用品应勤洗、勤晒、保持整洁；

- 五、讲究卫生、餐具应经常消毒，清洗干净，防止病从口入；
- 六、合理安排伙食，营养搭配合理，菜品丰富，适合老年品味；
- 七、关心、护理好有病老人的日常生活起居。

老年人申请日间照料流程

- 1.条件：凡年龄满六十周岁、生活能自理、健康状况良好、无传染性疾病、精神病史或老年痴呆的老人均可申请入托；
- 2.申请：本人填写入所申请登记表，家属（监护人）同意并签字；
- 3.体检：申请入室的老人必须提供县级以上医院出具的当年度的健康状况证明书；
- 4.认定：日间照料所根据家访、老人健康状况等有关条件综合评估进行入室认定；
- 5.签约：老人及亲属（监护人）与日间照料所签订《老人入托协议书》；
- 6.交费。入托老人或亲属（监护人）根据协议书的约定按时到居家养老服务站交费。

日间照料室工作人员纪律

- 1.认真学习并遵守国家法律、法规。团结一致，遵守日间照料室的各项规章制度。
- 2.关心集体、互敬互爱、互帮互助，大事讲原则，小事讲风格。积极参加本室的各项活动，树立良好的风貌。

3.要尊重入所老人，热情为老人服务，严禁用粗暴的态度或冷漠的态度对待老人；不拿或不吃入室老人赠送的物品或食品。

4.爱护老年日间照料室内的所有公物；不得随意带走室内的物品或食品；

5.顾大局，识大体，遇事多请示多汇报，重大事项，突发事件及时向领导汇报。日间照料室安全制度

1、认真做好安全保卫工作，防止老人人身和室内财产遭到损失，维护日间照料所正常的工作和生活秩序。

2、坚持“以防为主，防消结合”的方针，做好安全防火工作，所内配备灭火器，定期进行安全检查，消除火灾隐患。

3、下班前，工作人员应对水、电、门窗等设施进行安全检查，有问题及时处理或报修。

4、做好人员往来的管理工作，严防陌生人进入本所，严禁无关人员进入厨房间、休息室等地。

5、经常提醒入托老人注意保管好私人钱物，以防丢失。

6、交接班时要做好交接班登记和交接手续，对不履行手续者如出现问题，当班者自负。

7、每天下班前向工作站汇报一次安全情况，对出现的问题和解决结果要记录在案。

服务站管理制度范文（三）

药械购进和验收管理制度

采购药品、医疗器械必须向持有合法证明的企业进货，或委托乡镇卫生院统一采购，不得购进医疗机构配制的制剂。

第二条

建立供货企业档案，索取合法、有效的药品经营许可证、营业执照、gsp证书复印件、企业法人代表签字或盖章的“授权委托书”、销售人员身份证复印件、合法票据，并应与企业签定有明确质量条款的“质量保证协议书”。

第三条

购进药品、医疗器械，应有合法票据，做到票、帐、货相符，及时进行质量验收，并按规定填写质量验收记录台帐，内容包括：药品（医疗器械）名称，供货单位、生产厂家、剂型、规格、数量、购进价格、批号、有效期、批准文号（注册证）、外观性状、验收结论、验收人签字等。

第四条

购进进口药品，必须向供货单位索取加盖供货单位质量管理机构原印章《进口药品注册证》复印件。

第五条

药品（医疗器械）质量验收记录以及相关凭证必须保存至超过药品（医疗器械）有效期____年，但不得少于____年。

社区卫生服务站药品管理制度

第一条

药房（库）应与诊疗业务、生活等其他活动场所分开，药房面积应不少于____平方米，不得以方便为名，对外临街设置药柜。

第二条

药房内应配备与用药（械）规模相适应的，便于药品、医疗器械陈列和贮存的药柜、药架、垫物架、冷藏柜、湿度计等设备；应配有防潮、防霉、防尘、防鼠及避光、通风等相应设施。

第三条

药品存放时应按不同属性，做到内服药与外用药分开；相互影响、易串味的药品与一般药品分开存放；危险药品单独存放；药品和非药品分开存放。做到药品陈列有序、分类明显、美观整齐。

第四条

医疗器械要实行专库贮存、专区摆放，不得与药品等其他物品混放。

第五条

药品保管养护时要坚持做到“五勤”（即勤检查、勤整理、勤翻晒、勤开门窗、勤清扫卫生），掌握各种药品的质量变化情况，及时采取补救措施，进行科学养护。

第六条

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/445031100334011120>