

Újpest Házi Segítségnyújtó Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a/2015. (XII.17.)
határozatával 2015. december 17. napján.

Wintermantel Zsolt
polgármester

Hatályos: 2015. december 17.

Tartalomjegyzék

1. Fedlap	1.oldal
2. Tartalomjegyzék	2.oldal
3. A szolgáltató legfontosabb adatai	3.oldal
4. A szolgáltató jogállása	3.oldal
5. Általános rendelkezések	4.oldal
6. A szolgáltató szervezeti felépítése	5.oldal
7. A szolgáltató vezetése és a munkavállalók feladatai	7.oldal
8. A szolgáltató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	11.oldal
9. A helyettesítés rendje, munkakörök átadása	13.oldal
10. Bélyegzők használata, kezelése	13.oldal
11. Záró rendelkezések	14.oldal
12. 1. számú melléklet	15.oldal

1. A szolgáltató legfontosabb adatai:

A szolgáltató megnevezése: Újpest Házi Segítségnyújtó Szolgálat

A szolgáltató székhelye: Budapest IV. kerület, Megyeri út 222.

A szolgáltató ellátási területe: Budapest IV. kerület közigazgatási területe

Férőhelyek száma: 2800 fő

Adóhatósági azonosítószám: 15832441-1-41

E-mail:

A szolgáltató alaptevékenysége:

Szakágazat: 881000 Szociális ellátás elhelyezés nélkül

Szakfeladat: 107052 házi segítségnyújtás

Az alapító megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest
Önkormányzat

Az alapítás ideje: 2015. június 1.

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest
Önkormányzat

2. A szolgáltató jogállása:

A szolgáltató gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezt a tevékenységet a fenntartó látja el.
A szolgálatvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre.
Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármestere. A vezetői megbízás határozott időre szól.

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat mint szociális alapellátást nyújtó szolgáltató adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza a szolgáltató feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

A Szolgáltató működésének jogi kerete:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Kormányrendelet)
- A 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete (továbbiakban: Ör.)

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- a szolgáltató vezetőire,
- a szolgáltató dolgozóira,
- a szolgáltatóban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. A szolgáltató szervezeti felépítése

1. A szolgáltató feladatai és hatásköre

A szolgáltató számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a szolgáltató dolgozói közötti megosztásáról a szolgáltató vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szolgáltató vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. A szolgáltató szervezeti felépítése

A szolgáltató egy személyi felelős vezetőként a szolgálatvezető vezeti.

A szervezeti felépítést, az alá- és fölérendeltséget az *1. számú melléklet* tartalmazza.

3. A szolgáltató főbb feladatai

3.1. Szakmai alapelvek:

- Az alapellátás keretében ellátott igénybe vevő személy segítése és támogatása az önmagához mérten lehető legmagasabb életminőség megélésében.
- Az esélyegyenlőség szemléletmódjának elfogad/tat/ása és érvényesítése.
- Az integráció, normalizáció, autonómia és participáció alapelvek alkalmazása.
- Egyéni bánásmód megvalósítása.
- Érdekvédelem segítése.
- A feladatok arányos elosztása.

4. Feladatkörök a szolgáltatóban

4.1. Szakmai feladatmegosztás

A szolgáltató szakmai munkájának önálló irányítása, szervezése és ellenőrzése a szolgálatvezető teljes jogkörű és felelősségű feladata.

4.2. A szolgáltató dolgozóinak feladatai

Házi segítségnyújtás

Működési területén házi segítségnyújtás keretében biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő számára saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését. Közreműködik az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtásban.

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyszívás, ágyszívás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízhozás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
- 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi a környéken fellelhető otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

4.3. Munkaköri leírások

A szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szabottan.

A munkaköri leírást a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított tizenöt napon belül módosítani kell.

5. A szolgáltató vezetése és a munkavállaló feladatai

5.1. A szolgáltató vezetése

A szolgáltató vezetésének szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A szolgálatvezető egy személyben vezeti a szolgáltatót és felelős a szolgáltató működéséért, az ott folyó szakmai munkáért.

5.2. A munkavállalók feladatai

Szolgálatvezető feladatai:

- vezeti a szolgáltatót, felelős a szolgáltató szakmai működéséért,
- elvégzi az igénylők gondozási szükséglet vizsgálatát
- képviseli a szolgáltatót külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgáltató szakmai működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a szolgáltató dolgozói esetében,
- ellátja a szolgáltató működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben és határozatokban a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a szolgáltató kötelezően előírt szabályzatait és mellékleteiket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a szolgáltató munkáját segítő testületeket, szervezeteket, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szolgáltató tevékenységét, munkáját,
- figyeli a pályázati kiírásokat,
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra,
- elvégzi saját tevékenységének dokumentálását.
- használja a szolgálat nevét viselő bélyegzőt, ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását

Vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- A szolgáltató által ellátott személyek részére a lehető legmagasabb színvonalú szakmai ellátás nyújtása.
- A feladatok végzésének irányítása, szervezése, ellenőrzése, dokumentálása a szakmai és a vezetői elvárásoknak megfelelően.
- Feladatkörében biztosítja a hatékony és zavartalan működést.
- Figyelemmel kíséri a szolgáltató életét, technikai, szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz.
- A szolgálatvezető jóváhagyásával megtervezi, szervezi és előkészíti a szakmai képzéseket, továbbképzéseket.
- A feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli a szolgáltatót.
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó területeken a szakmai mutatókat a beosztottjai, valamint az ellátottak vonatkozásában.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti/készítteti hozzátartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- Engedélyezi és vezeti/vezeteti a hozzátartozó dolgozók szabadságát, annak nyilvántartását.
- Elkészíti a szolgáltató dolgozóinak „Képzési és Továbbképzési Terv”-ét.

- Szervezi a dolgozók részére a szakmai gyakorlatot, tapasztalatcserét és belső továbbképzésüket.
- Végzi a munkavédelmi megbízott, illetve a foglalkozás-egészségügyi orvos segítségével a munkavédelmi, tűzvédelmi és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a dolgozók vonatkozásában.
- Számon tartja és nyilvántartásban vezeti a munka-, és tűzvédelmi oktatást, valamint a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat a szolgáltató dolgozói tekintetében.
- Közreműködik rendezvények szervezésében, irányításában.
- Vezeti a szakmai jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és saját dokumentációját.
- Iránymutatást ad a dolgozók részére problémák esetén.
- Gondoskodik a vezetés utasításainak betartásáról.
- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket, valamint az ellátottak állapotának változását folyamatosan figyelemmel kíséri és megteszi a szükséges intézkedést.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén azt a szolgálatvezetőnél írásban kezdeményezi.
- Szervezi, irányítja és intézi a kérelmek nyilvántartását, az előgondozást, az ellátással kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a gondozási tervek elkészítéséről, azok felülvizsgálatáról, valamint a tervben megfogalmazott fejlesztések végzéséről.
- Elkészíti a személyes FEUVE-ját, valamint folyamatosan végzi és dokumentálja az ellenőrzéseket a hozzátartozó területeken.
- Végzi a szolgáltató által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációját, a szakmai munka összehangolását.
- A szolgáltatásra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai s etikai szabályokat érvényre juttatja.

Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különbözőszolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott szolgáltatói vagyoneért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében, az szolgáltatásvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját.

Belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére, vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

Szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.

Jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására, gondoskodik a szolgáltató vagyonának védelméről.

Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Gondozó feladata

A gondozási feladatok végzése, ezen belül:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- 1.1. információnyújtás, tanácsadás
- 1.2. mentális támogatás
- 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 2.1. mosdatás
- 2.2. fürdetés
- 2.3. öltöztetés
- 2.4. ágyazás, ágyhúzás
- 2.5. inkontinens beteg ellátása
- 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
- 2.7. száj, fog és protézis ápolás
- 2.8. körömápolás, bőrápolás

3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- 3.2. mosás
- 3.3. vasalás

4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 4.3. mosogatás
- 4.4. ruhajavítás
- 4.5. közkútról, fűrkútról vízhozás
- 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
- 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

5. A fizikai támogatás körében:

- 5.1. etetés, itatás
- 5.2. mozgatás ágyban
- 5.3. felfekvéskezelése
- 5.4. sebellátás
- 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése

5.6. vérnyomás és vércukor mérése

5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

6. A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A szolgáltatás munkatársai kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni. Kötelesek tiszteletben tartani az ellátottak személyiségét, önrendelkezését, figyelembe venni a szükségleteit, egyéni igényeit, aktuális állapotát, élethelyzetét.

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Az orvos előírása szerinti alapvető ápolási feladatokat ellátja, gyógyszert, gyógyászati segédeszközt írat, vált ki, segít a gyógyszerelésben. Segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában. Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítás), segítséget nyújt igénybe vevőnek a környezettel való kapcsolattartásban, vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében vagy a kialakult vészhelyzet elhárításában. Napra készen vezeti a dokumentációit, egyénre szabott gondozási tervet készít és figyeli az abban meghatározottak érvényesülését.

6. A szolgáltató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Vezetői értekezlet

A szolgáltató vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a szolgáltatásvezető, a vezető gondozó, valamint a meghívott vendégek.

A vezetői értekezlet feladata:

- információ áramlás biztosítása a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a szolgáltató, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a szolgáltató érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- a szolgáltató dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, a fejlesztések és felújítások rangsorolása,
- a szolgáltató működésével összefüggő tervek, szabályok megvitatása,
- mindazon javaslat megtárgyalása, amelyeket a szolgáltatásvezető vagy a vezetők az értekezlet elé terjesztenek.

Dolgozói munkaértekezlet

A szolgáltató vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a szolgáltató valamennyi dolgozóját.

A szolgáltatásvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol a szolgáltató eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a szolgáltató programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a szolgáltatónál dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a szolgáltatásvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviselői szervek

A szolgáltató vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A szolgáltató vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A szolgáltató vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt. Ennek hiányában megállapodást köthet.

Ellátotti értekezlet

A szolgáltatásvezető évente legalább egy alkalommal az ellátásban résztvevők részére ellátotti értekezletet hív össze közérdekű kérdések megvitatására.

A szolgáltató működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a vezető gondozó gondoskodik.

7. A helyettesítés rendje, munkakörök átadása

7.1. Helyettesítés rendje

A szolgáltatónál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A szolgáltatásvezető távolléte idején az általa írásban megbízott vezető gondozó helyettesíti. A vezetői gondozói feladatok helyettesítése a szolgáltatásvezető által megbízott a szociális gondozó feladata, akinek iskolai végzettsége megfelel a vezető gondozói feladatok ellátásához.

A helyettesítési kötelezettséget az érintett munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

7.2. Munkakörök átadása

A szolgáltató vezető állású dolgozói, valamint a leltárért felelős dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről tartós (egy hónapot meghaladó) személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyven fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást munkakör változást követően tizenöt napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A szolgáltatónál bélyegző használatára a szolgáltatásvezető, távolléte idején a vezető gondozó jogosult.

A szolgáltatónál használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról a vezető gondozó gondoskodik.

III. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzattal összefüggő más szabályzatok:

- Munkaköri leírások
- Szakmai program

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltató szabályzatai

- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Vagyongvédelmi szabályzat

Ezen szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Budapest,

.....

Szolgáltatásvezető

Fenntartó által jóváhagyva:

.....

Fenntartó

SZERVEZETI ÁBRA

