

Q

Sorszám: V/5.

Tárgy: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat SZMSZ
módosítása
Előterjesztő: Kovács Edina Intézményvezető
Készítette: Zolnai Magdolna
Véleményező Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi
Bizottság: Bizottság
Tervezett határozat
döntés:
Döntés: egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2015. november 30-i ülésére

Tisztelt Képviselő Testület!

Az egyes szociális és gyermekvédelmi törvények módosítása és a Képviselő-testület 378/2015. (X.26.) határozatával jóváhagyott módosított Alapító Okirat szükségessé tette a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és működési Szabályzatának módosítását.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el a Városi Humánsegítő és Szociális SZMSZ módosítását és az egységes szerkezetben foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

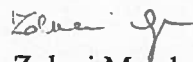
Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat módosításokkal egységes szerkezetben foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2015. november 20.


Zolnai Magdolna
titkársági referens

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az SZMSZ I. fejezetének 2. pontja kiegészül d) ponttal

- d) Közétkeztetés vonatkozásában a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.

Az SZMSZ II. fejezetének 1. pontja

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 174/2015. (IV.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

helyébe a következő szöveg lép

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 378/2015. (X.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ II. fejezetének 13. pontja

c.a./ gyermekjóléti szolgálat

helyébe a következő szöveg lép

c.a./ gyermekjóléti szolgáltatás

A d.a./ háziorvosi alapellátás törlésre kerül, ezzel összefüggésben a d.b.) – d.f) pontok betűrendje d.a.) – d.e.) pontokra változik.

d.a./ otthoni szakápolás

d.b./ védőnői szolgálat

d.c./ iskolaegészségügyi ellátás

d.d./ járóbeteg szakorvosi ellátás (J₀ típusú kislabor)

d.e./ fizioterápia és gyógytorna

Az SZMSZ IV. fejezetének 1.1 pontja

1.1.Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját csoportvezető irányítja.

helyébe a következő szöveg lép

1.1.Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját szakmai vezető irányítja.

1.1. d. és e. pontjai helyére a következők lépnek

- d) Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti központ családgondozóival.
- e) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet.

Ezzel összefüggésben a d. – h.) pontok betűrendje f. – j.) pontokra változik.

Az alábbi szövegrész

Családsegítés – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő szolgáltatás célja:

Az ellátási területen élők szociális és mentálhigiénés problémái miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetbe került emberek, családok életvezetési képességének megőrzése, életvitelüket hátrányosan befolyásoló okok feltárása, megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

helyébe a következő szöveg lép

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségét, továbbá hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítés célja:

Az ellátási területen élők szociális és mentálhigiénés problémái miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetbe került emberek, családok életvezetési képességének megőrzése, életvitelüket hátrányosan befolyásoló okok feltárása, megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A 3.4. pont törlésre kerül

3.4. Felnőtt háziorvosi körzet

A megüresedett 4. sz. felnőtt háziorvosi körzet működtetése helyettesítést ellátó háziorvosokkal.

Feladata: a háziorvos a praxisba bejelentkezett lakosság számára személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A háziorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását.

Az SZMSZ VI. fejezetének 5. pontja

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Önálló védőnői tanácsadás:

Högye Ildkó /1. körzet/	péntek	8:00 órától - 12:00 óráig	
Czinkoczkai Anna /2. körzet/	hétfő	8:00 órától - 10:00 óráig	hétfő 13:00 - 15:00 óráig
Halász Józsefné /3. körzet/	kedd	8:00 órától - 12:00 óráig	
Kozma Mária /4. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	
Puskelné Ollé Ilona /5. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig	

helyébe a következő szöveg lép

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Önálló védőnői tanácsadás:

Högye Ildkó /1. körzet/	kedd	8:00 órától - 12:00 óráig
Balogh Csilla /2. körzet/	hétfő	8:00 órától - 12:00 óráig
Várhegyi Anita /3. körzet/	péntek	9:00 órától - 13:00 óráig
Kozma Mária /4. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig
Puskelné Ollé Ilona /5. körzet/	kedd és szerda	8:00 órától - 10:00 óráig

Az SZMSZ IV. fejezetének 3.4. pontja 2015. december 1-vel kerül törlésre, míg a további módosítások 2016. január 1-jével lépnek hatályba.

Mezőberény, 2015. december 1.

Kovács Edina
igazgató

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

(Egységes szerkezet)

Jóváhagyta:

Mezőberény Város Képviselő-testülete a 161/2015. (IV.27.) számú
határozatával.

Tartalomjegyzék:

I. fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere	4
II. fejezet	4
Az intézmény adatai	4
1) Az intézmény alapító szerve	4
2) Az intézmény megnevezése	5
3) Az intézmény címe és székhelye	5
4) Az intézmény telephelyei	5
5) Felügyeleti szerve	5
6) Típus szerinti besorolása	5
7) Az intézmény bélyegzői	5
8) Az intézmény igazgatójának jogállása	5
9) Az intézmény dolgozóinak jogállása	5
10) Az intézmény képviselője	6
11) Általános forgalmi adó alanyisága	6
12) Működési területe	6
13) Az intézmény tevékenységi körei	6
III. fejezet	7
Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	7
1) Fő szervezeti egységek:	7
2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:	7
3) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai és érdekképviselői fórumok	9
4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere	10
IV. fejezet	10
Az intézmény részegységei és azok feladatai:	10
1.) Családokat Segítő Egység	10
1.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	10
1.2. Bölcsőde	12
1.3. Helyettes szülői hálózat	12
2) Gondozási Egység	12
2.1. Étkeztetés	12
2.2. Házi segítségnyújtás	12
2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	12
2.4. Támogató szolgálat	12
2.5. Kapu Program	12
2.6. Idősek Klubja	13
2.7. Idősek Otthona	13
3) Egészségügyi Egység	14
3.1. Védőnői szolgálat	14
3.1.1. Területi védőnői ellátás	14
3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás	14
3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor	14
3.3. Fizioterápia, gyógytorna	14
3.4. Felnőtt háziorvosi körzet	14
4) Közétkeztetési Központ	14

Hiba! A könyvjelző nem létezik.

5) Gazdasági Csoport	15
Az intézmény munkatársainak felelőssége:	15
V. fejezet	15
Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai	15
Személyes adatok kezelése	16
VI. fejezet	19
Az intézmény működési rendje	19

I. fejezet

Általános rendelkezések

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2) Az intézmény feladatellátásának jogszabályi háttere

- a) *Családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, idősek otthona tekintetében – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és annak végrehajtási rendeletei*
- b) *Gyermejköltségi támogatás, helyettes szülői hálózat működtetése, bölcsőde vonatkozásában – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény és annak végrehajtási rendeletei,*
- c) *Otthoni betegápolás, laboratórium, fizio- és mozgásterápia, háziorvosi szolgálat kapcsán az egészségügyről szóló, többszörösen módosított 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeletei*
- d) *Közéleti tevékenység vonatkozásában a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok.*

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan karbantartani.

II. fejezet

Az intézmény adatai

1) Az intézmény alapító szerve

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, mely a fenntartói jogokat is gyakorolja.

Alapításának időpontja: 1994. január 01.

A Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat alapító okiratát Mezőberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 378/2015. (X.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

2) Az intézmény megnevezése

- a) Teljes neve: Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
- b) Rövidített neve: Humánsegítő Szolgálat

3) Az intézmény címe és székhelye

5650 Mezőberény, Juhász Gyula utca 1.

4) Az intézmény telephelyei

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

5) Felügyeleti szerve

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

6) Típus szerinti besorolása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

7) Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegző az intézmény nevén és székhelyén kívül tartalmazza az intézmény telefonszámát, számlaszámát, valamint adószámát.

Az intézmény szakmai egységeire kiadott hosszú bélyegzők tartalmazzák az intézmény nevén és székhelyén kívül a szakmai egység nevét és a település megnevezését. A bélyegzők teljes listája a Humánsegítő Szolgálat Bélyegző Nyilvántartás könyvében szerepel naprakészen nyilvántartva.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A körbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak:

Igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető, szakmai egységek vezetői.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli igazgatói utasítás alapján ruházható át.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról (átadás-átvétel rögzítése mellett).

8) Az intézmény igazgatójának jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

9) Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

10) Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult önálló képviseleti joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

11) Általános forgalmi adó alanyisága

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

12) Működési területe

Mezőberény város közigazgatási területe.

Gyermekek napközbeni ellátása: Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony közigazgatási területe,

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Békési Kistérség települései közül Békés, Bélmegyer, Csárdaszállás, Kamut, Köröstarcsa, Mezőberény, Murony, Tarhos. Kétsoprony (Békéscsabai Kistérség tagja) közigazgatási területe, valamint Gyomaendrőd és Hunya (Szarvasi Kistérség tagja) közigazgatási területe.

Támogatószolgáltatás tekintetében Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Murony.

Egészségügyi alap- és szakellátás tekintetében Mezőberény és Csárdaszállás közigazgatási területe.

13) Az intézmény tevékenységi körei

Alaptevékenységei:

a./ Idősek ápolását és gondozását nyújtó intézményi ellátás (idősek otthona)

b./ Alapszolgáltatási Központ

b.a./ étkeztetés

b.b./ házi segítségnyújtás

b.c./ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

b.d./ idősek nappali ellátása

b.e./ támogató szolgálat

b.f./ családsegítés

c./ Gyermejjóléti alapszolgáltatás

c.a./ gyermekjóléti szolgáltatás

c.b./ bölcsődei ellátást nyújtó intézmény

c.c./ helyettes szülői hálózat működtetése

d./ Egészségügyi szolgáltatások

d.a./ otthoni szakápolás

d.b./ védőnői szolgálat

d.c./ iskolaegészségügyi ellátás

d.d./ járóbeteg szakorvosi ellátás (J₀ típusú kislabor)

d.e./ fizioterápia és gyógytorna

e./ Közétkeztetés

A magánvállalkozó háziorvosokkal, fogorvosokkal, gyermekorvosokkal és járóbeteg gondozást ellátó orvosokkal az intézmény alaptevékenységei körében a fenntartó által kötött megállapodás keretein belül együttműködik.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1) Fő szervezeti egységek:

Az intézmény tevékenységei négy fő szervezeti egységbe csoportosíthatók, az alábbiak szerint:

- a) Családokat Segítő Egység
- b) Gondozási Egység
- c) Egészségügyi Szolgálat
- d) Közétkeztetési Központ
- e) Gazdasági csoport

Az intézmény szervezeti tagozódását az 1. számú ábra tartalmazza.

2) Az intézmény vezetőinek feladata és hatásköre:

Igazgató:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1/B. mellékletében foglalt munkaköri leírás szerint látja el feladatait.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai munka irányítását a részegységek vezetőin keresztül látja el, ennek érdekében működteti a vezetői testületet (2. sz. ábra)

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)
- Gazdasági vezető
- Szakmai egységek vezetői

Igazgatóhelyettes:

- a.) Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- b.) Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető általános helyetteseként tevékenykedik, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.
- c.) Felelős a dolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítéséért. Ennek érdekében elkészíti a képzési időszakokhoz kapcsolódó képzési és továbbképzési tervet.
- d.) Közvetlenül irányítja a Támogató Szolgálat és a Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkáját.
- e.) Koordinálja az Alapszolgáltatási Központ és az Idősek Otthona szakmai munkáját.
- f.) Felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért és a veszélyes hulladékok jelentési kötelezettségének teljesítéséért.
- g.) Tevékenyen részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a támogatott szakmai programok megvalósításában.

Gazdasági vezető:

- a.) Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- b.) Felelős az intézmény gazdasági – pénzügyi tevékenységének szabályszerűségéért, a pénzügyi – számviteli fegyelem megtartásáért.
- c.) Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- d.) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait, számlarendjét, számlatükkrét.
- e.) Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. E jogkörének ellátására esetenként az intézmény munkatársai közül egy közalkalmazottat kijelölhet.
- f.) Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.
- g.) Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- h.) Az igazgatóval egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- i.) Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.

Szakmai csoportvezetők:

A szakmai csoportvezetőket kapcsolt munkakörben az intézmény igazgatója bízta meg, közvetlenül az irányítása alá tartoznak, s rendszeresen beszámolnak a szakterületén végzett munkájukról.

- a) A csoportvezetők a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős szakmai irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök az elvárásoknak megfelelően járuljanak hozzá az intézmény feladatainak magas szakmai színvonalon történő ellátásához, vagyonának megőrzéséhez, gyarapításához.
- b) A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva, szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakterületéhez tartozó munkát.
- c) Gondoskodnak a vezetők döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- d) Feladatkörükhöz kapcsolódóan, az igazgató felhatalmazása alapján képviselik az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
- e) Saját szakterületükön köteleességük a szervezeti és működési rend jobbítása, illetve a szakmai munka színvonalának folyamatos fejlesztése.
- f) A csoportvezetők egymás hatáskörét érintő kérdésekben kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni, egymást rendszeresen informálni, a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény általános helyzetét érintő kérdésekről.
- g) A szakmai munkacsoportok vezetőinek a felelőssége a csoporton belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

Étkeztetésvezető:

- a) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Étkeztetési Központ tevékenységét,
- b) Az étkeztetéssel, étrendkészítéssel kapcsolatban köteles betartani a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben foglalt követelményeket.
- c) Az étkezéshez megtervezi és elkészíti az étlapot,

- d) Felügyeli az ételkiosztást,
- e) Gondoskodik az ételmezési nyersanyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését,
- f) Figyelemmel kíséri az anyagkészletek nagyságrendjét, összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését, az anyagok kivételezését, felhasználását,
- g) Felelős a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáért, ellenőrzi az ételminták vételének tényét,
- h) Kimutatást készít a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyagköltség alakulásáról
- i) Felelős a nyilvántartások vezetéséért, térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- j) Gondoskodik az ételmiszer-hulladék jogszabálynak megfelelő tárolásáról, megsemmisítéséről.

3) Az intézmény vezetését és tevékenységét segítő szakmai és érdekképviselői fórumok

a) Vezetői értekezlet

Az igazgató hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: valamennyi vezető.

Témája: A szakmai feladatok egyeztetése, az elmúlt hónap eseményeinek értékelése, célok meghatározása, aktuális, konkrét feladatok megbeszélése, felmerülő problémák közös megvitatása.

b) Munkaértekezlet

Az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az intézmény valamennyi dolgozó jelen van.

Feladata az éves munka és a munkafegyelem értékelése, beszámoló az elért eredményekről, fejlesztendő területek feltárása. Középtávú feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere.

c) Főnővéri értekezlet

A főnővér hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az igazgató, mentálhigiénés nővér, valamennyi nővér.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, az ápolási-gondozási munkával kapcsolatos feladatok konkrét meghatározása, az eltelt időszak szakmai munkájának értékelése, hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok, aktuális problémák megbeszélése, működéssel kapcsolatos információk cseréje.

d) Csoportértekezlet

A csoportértekezleteket a szakmai csoportok vezetői hívja össze havi rendszerességgel.

Résztvevők köre: az adott szakmai csoport munkatársai.

Témája: a vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, a csoport szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás.

e) Érdekképviselői Fórum

Az érdekképviselői fórum az idősek otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni. Működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

4) A szakmacsoportok együttműködésének rendszere

a) Vezetői team

Tagjai: igazgató, helyettes, csoportvezetők
Vezetője: igazgató

b) Családgondozói team

Tagjai: valamennyi családgondozó
Vezetője: családgondozók csoportvezetője

c) Ápoló- gondozói team

Tagjai: alapszolgáltatási központok, idősek otthona szakdolgozói
Vezetője: csoportvezető

d) Szakmaközi megbeszélés

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek
Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

e) Esetkonferencia

Tagjai: gyermekjóléti családgondozók és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek, családtagok
Vezetője: Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat csoportvezetője

f) Gyermekjóléti tanácskozás

Tagjai: a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai, egyházak, civil szervezetek
Vezetője: igazgató

g) Szupervízió

Tagjai: családgondozók, szociális és mentálhigiénés munkatársak
Vezetője: szupervízor

IV. fejezet

Az intézmény részegységei és azok feladatai:

A szakmai egységek mellérendelt viszonyban állnak egymással, s a 1.1. – 1.3. pontokban meghatározottak szerint látják el feladataikat. A szakmai hatékonyság biztosítása, a felhasználók problémáinak komplex kezelése érdekében egymással együttműködnek.

Az azonos végzettséggel betölthető munkakörökben a dolgozók a részegységek között egymás helyettesítését ellátják.

A szakmai részegységek vezetőinek felelőssége a részegységen belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

1.) Családokat Segítő Egység

1.1.Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját szakmai vezető irányítja.

Feladata:

- a) Segíti és rendszeresen ellenőrzi családgondozók tevékenységét,
- b) Elosztja az eseteket a családgondozók között,
- c) Felelős a forgalmi naplók, az egyéni dossziék, illetve a jogszabályban előírt nyilvántartások (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV.30.) NM rendelet; 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.) folyamatos vezetéséért és a statisztikák elkészítéséért.
- d) Kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti központ családgondozóival.
- e) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet.
- f) Szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélést tart a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyek, intézmények, hatóságok együttműködése, munkájuk összehangolása érdekében,
- g) A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői számára, előre meghatározott témakörben évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést hív össze
- h) Adatszolgáltatásra jogosult munkatársként ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Korm. rendeletben foglalt Igénybevevői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat. A szociális ellátásokat igénybevevők Szt. szerinti adatait a TEVADMIN rendszerben a rendelet 13/E §-a szerint rögzíti, és a 13/F §-a szerint elkészíti a napi jelentést.
- i) Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó leltározási, selejtezési munkákban
- j) Elkészíti a részegység dolgozóinak szabadságolási ütemtervét, gondoskodik a szabadságok kiadásáról.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás – olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségét, továbbá hozzájárul az egyének, családok, közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítés célja:

Az ellátási területen élők szociális és mentálhigiénés problémái miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetbe került emberek, családok életvezetési képességének megőrzése, életvitelüket hátrányosan befolyásoló okok feltárása, megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja:

- a) A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése,
- b) a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése,
- c) a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése.
- d) a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése.

A célok megvalósítása érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermekek átmeneti ellátását biztosító **helyettes szülői szolgáltatás** szervezése, mely magában foglalja a helyettes szülők kiválasztását, felkészítését, nyilvántartását, valamint tevékenységük szakmai segítségét.

Helyettes szülői férőhelyek száma: 3 fő.

1.2. Bölcsőde (gyermekvédelmi törvény 41-42./A. §)

Jellege: 5 napos bölcsőde.

Feladata:

A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.

Biztosítja a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1.) bekezdésében foglaltakat.

Mindazon családok igénybe vehetik ezt az egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális alapellátó intézményt, akik gyermekeikről napközben gondoskodni nem tudnak.

1.3. Helyettes szülői hálózat

A működtetéshez kapcsolódó feladat a helyettes szülők tevékenységének folyamatos segítése, tevékenységük ellenőrzése, a férőhelyek nyilvántartása, helyettes szülői jogviszonyra vonatkozó megállapodások megkötése, a helyettes szülő szakmai segítése, továbbképzésének megszervezése.

2) Gondozási Egység

2.1. Étkeztetés: Napi egyszeri meleg étel biztosításával gondoskodik azokról a szociálisan rászorult személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2.2. Házi segítségnyújtás: keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitelük fenntartásához saját lakókörnyezetükben segítséget igényelnek.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

2.4. Támogató szolgálat: célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Szolgáltatásai:

- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése,
- tanácsadás, információszolgáltatás.

2.5. Kapu Program – önkéntes segítő szolgáltatás: lakóközösségi alapon szerveződő, a generációk közötti együttműködést elősegítő önkéntes segítő szolgálat, mely szakképesítéshez nem kötött tevékenységet végez a saját lakókörnyezetükben, illetve az Idősek Otthonában élő idős, valamint fogyatékos személyek részére.

2.6. Idősek Klubja: Saját otthonukban élő időskorúak, illetve szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Szolgáltatásai:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- közösségi programok, foglalkoztatások szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- civil szervezési programok számára hely biztosítása,
- egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Az Idősek Klubja az alapszolgáltatások biztosításának háttérbázisa.

2.7. Idősek Otthona

Feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek egyéni szükségleteihez igazodó, fizikai, egészségi, mentális állapotának megfelelő gondozása, ápolása.

Az idősek otthona szakmai - szervezeti tagozódása:

- egészségügyi csoport, melynek tagjai:

az orvos, mint vezető,
főnővérek,
nővérek.

Feladata: A lakók egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása, gyógyszerellátás megszervezése, szükséges gyógyszerek beszerzése.

- mentális csoport

főnővérek, mint vezetők,
foglalkoztató nővérek,
pszichológus,
nővérek.

Célja: az ellátást igénybe vevők képességeinek minél hosszabb ideig történő megtartása, minél önállóbb életvitel biztosítása.

Feladata:

- lelki gondozás, fokozott figyelemmel a személyre szabott bánásmódra,
- foglalkoztatások szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésére lehetőség biztosítása,
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás,
- előgondozás.

Az otthon legmagasabb fóruma a lakógyűlés, melyet az igazgató legalább évi két alkalommal köteles összehívni.

3) Egészségügyi Egység

3.1. Védőnői szolgálat

3.1.1. Területi védőnői ellátás

Feladatait a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően látja el. Mezőberényben négy védőnői körzet került kialakításra.

Szakmai felügyeletét az ÁNTSZ Békés Városi Intézetének vezető védőnője látja el.

A területi védőnő főbb feladatai (49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet 3. §.)

- a.) növényvédelem,
- b.) várandós anyák gondozása,
- c.) gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással, valamint családtervezéssel kapcsolatban,
- d.) gyermekek gondozása az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig
- e.) óvodában a védőnői feladatok végzése,
- f.) az oktatási intézményekben nem járó, otthon gondozott, tanköteles korú gyermekek gondozása,
- g.) családgondozás,
- h.) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

3.1.2. Iskolaegészségügyi ellátás

Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) N.M rendeletben foglaltaknak megfelelően látja el.

Az iskolaegészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskolaorvos rész munkaidőben, a védőnő teljes munkaidőben látja el feladatát.

A szolgálat a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskolaegészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmények vezetőivel, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3.2. J0 típusú diagnosztikai kislabor

A laboratórium vérvételi helyként működik.

Vizsgálatok köre:

- o vörösvértest süllyedési sebesség meghatározása,
- o vizeletvizsgálat

Egyéb vizsgálatok esetében a minta a békéscsabai Réthy Pál Kórház -Rendelőintézet laboratóriumába kerül beszállításra és feldolgozásra.

3.3. Fizioerápia, gyógytorna

Feladata: a rehabilitáció, reumatikus és traumatikus esetek utókezelése.

Az ellátás a békési Rendelőintézet telephelyeként működik.

4) Közétkeztetési Központ

Vezetője az ételmezésvezető.

Szervezett közösségi ellátás keretében rendszeres étkezést biztosít, a nevelési-oktatási intézmények óvodásai, általános iskolás és gimnáziumi tanulói, dolgozói, szociális szolgáltatások, ellátások igénybevevői, valamint az önkormányzat és intézményei dolgozói részére. Szabad kapacitása terhére vendégétkeztetést biztosít a gimnázium kollégiumában elszállásoltak részére. Elkészíti az étkeztetéssel kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat.

Ellátási terület: Mezőberény
Engedélyezett adagszám: 1 230

5) Gazdasági Csoport

Vezetője a gazdasági vezető.

Tagjai: könyvelő, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor,

A gazdasági egység dolgozói felelősek az egész intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátásáért. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos vezetői ellenőrzést és a belső kontrollrendszer működtetését.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás valósuljon meg.

Legfőbb feladatai:

- a) könyvelés, valamint a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása: (pénz- és értékkezelés; kötelezettségvállalások nyilvántartása; számlaellenőrzés; érvényesítés, kifizetések, utalások, bevételezések;
- b) személyi juttatási előirányzat, személyi nyilvántartás vezetése,
- c) iktatás, levelezés,

Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- a) A munkavégzés során a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házirendben, valamint az intézmény érvényben lévő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.
- b) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendeletben foglaltak szerint adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normatíva igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéseért.
- c) Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- d) Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
- e) A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
- f) A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- g) A szolgálati titok megőrzése.

V. fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

a./ Nyitottság elve

A Szolgálat nyitott intézmény, amely a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteire, elvárásaira helyezi a hangsúlyt. Az intézmény az egyén, család, közösség számára akkor nyújt szolgáltatást, illetve problémáinak megoldásában akkor vesz részt,

- 1./ ha az ellátási területen élő és ellátásra jogosult állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja: e segítő kapcsolat alapja a kölcsönös együttműködés, melynek során mindkét félnek teljesítenie kell a megállapodásban rögzítetteket,
- 2./ ha a járási gyámhivatal a védelembe vétellel egyidejűleg a szülői nevelés támogatása, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermek részére a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját kirendeli,

3./ ha a települési önkormányzat határozatban együttműködésre kötelezi.

A szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

b./ Önkéntesség elve

A szolgálat az ellátást igénybe vevővel – kivételt képeznek a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban a határozattal kötelezettek – önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Az együttműködés alapja az együttműködéssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

c./ Diszkrimináció mentesség elve

A szolgálat minden igénybe vevő esetével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a kompetenciájába nem tartozó, vagy azt túllépő ügyben a szükséges útbaigazítást, felvilágosítást megadni.

d./ Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen személyes adat nem szolgáltatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit, „Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, védelméről” szóló 1997. évi XLVII törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Gyermekjóléti Szolgáltatás során a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

e./ Rendszerszemlélet alkalmazása

Az egyén problémáit a családi, illetve kisközösségi kapcsolatrendszerek viszonylatában kell feltárni. A felajánlott szolgáltatásoknál hangsúlyt kell helyezni az ellátások komplexitására és átjárhatóságára. Az ellátást igénybe vevő az egyéni szükségleteihez leginkább igazodó, személyre szabott szolgáltatást tudja igénybe venni.

A segítségnyújtás mértékét mindig az határozza meg, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen készségeket, képességeket, belső és környezeti erőforrásokat tud mozgósítani problémájának megoldása, illetve saját önellátó-képességének megőrzése, javítása érdekében.

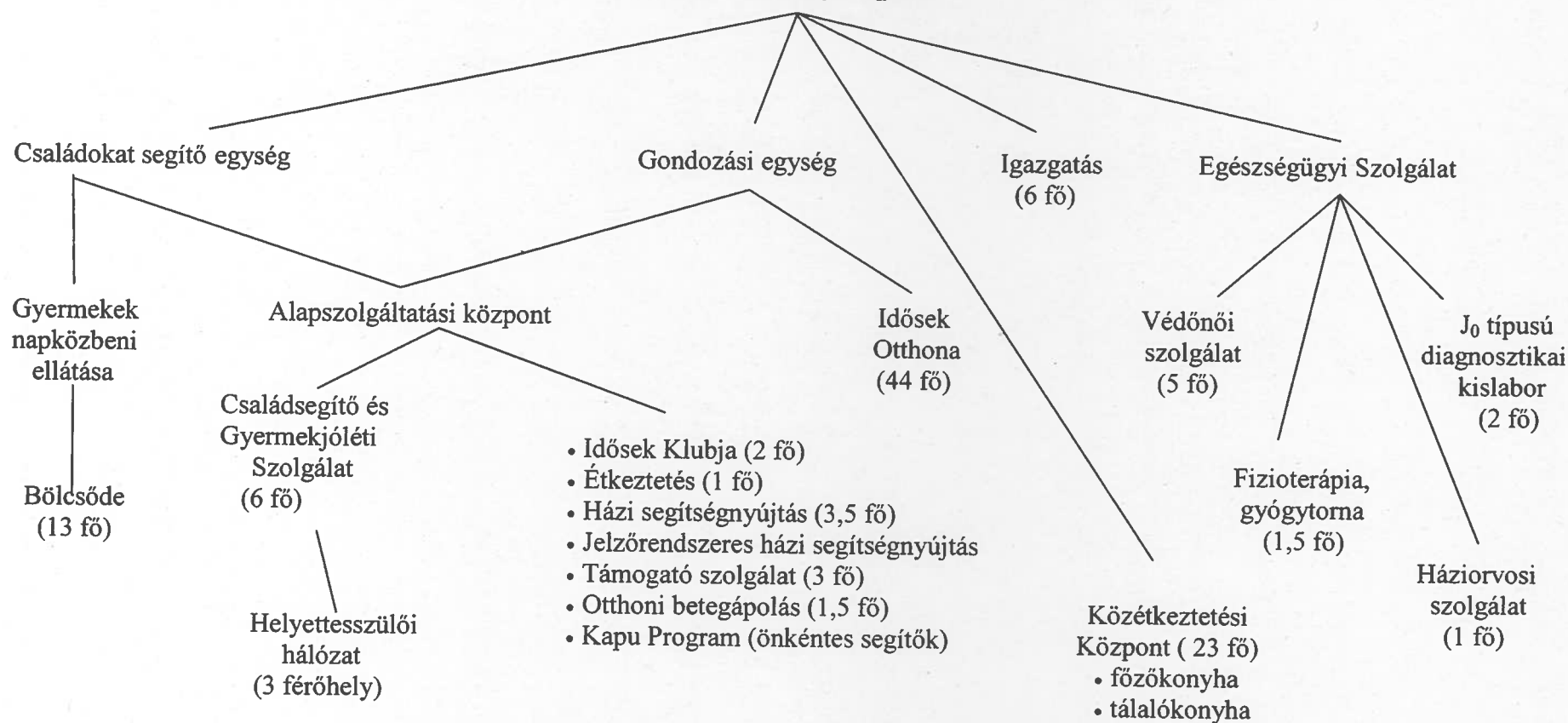
Személyes adatok kezelése

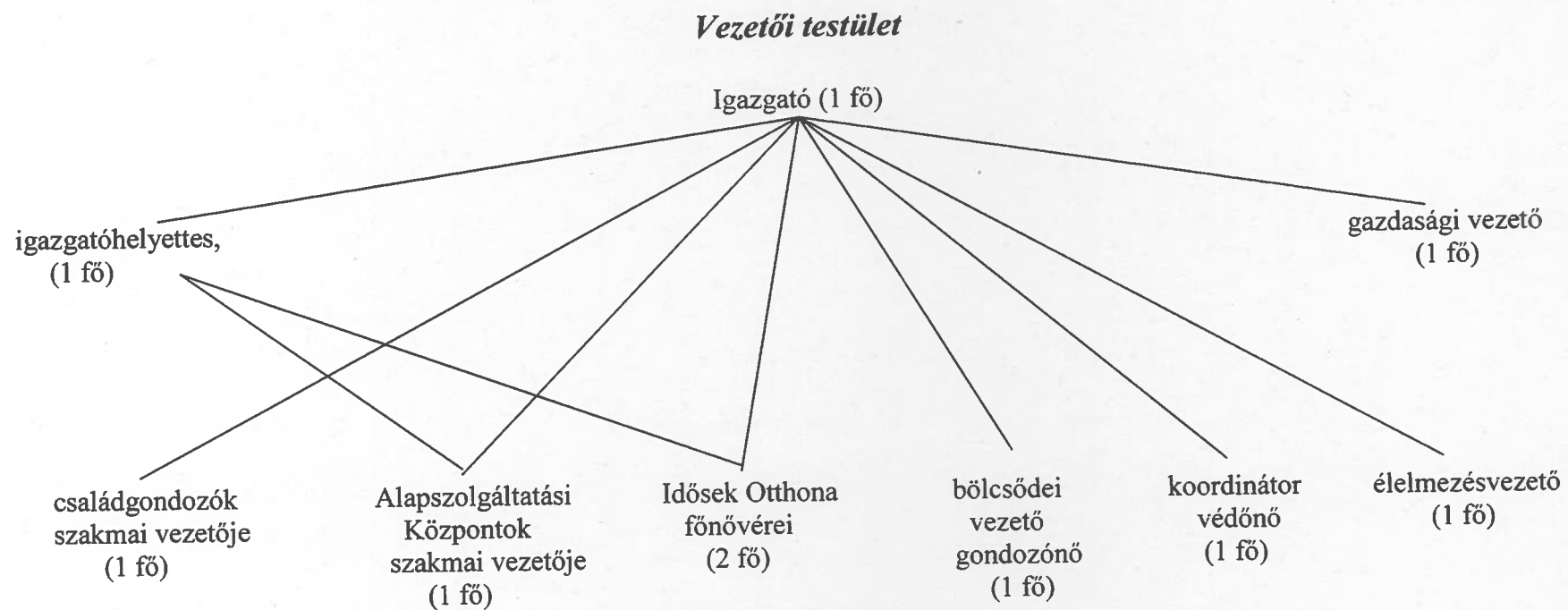
Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő adatait az 1993. évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. A igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait „a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról” szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/D-F §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben rögzíti, és a szolgáltatás igénybevételének tényét naponta jelenti.

*Városi Humánsegítő és Szociális Szolgálat
Mezőberény*

Szervezeti felépítés





VI. fejezet

Az intézmény működési rendje

1./ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkanapok	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.30	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 18.00	8.00 – 18.00
Csütörtök	8.00 – 16.30	8.00 – 12.00
Péntek	7.50 – 14.00	8.00 – 12.00

2./ Területi gondozás és az Idősek Klubja

Munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00 órától – 16:00 óráig,
pénteken 7:30 órától – 15:30 óráig tart nyitva.

3./ Idősek Otthonai

Szakmai vezetők, mentálhigiénés és gazdasági munkatársak munkanapokon 7:30 és 16:30 között látják el feladataikat.

Ápolók, gondozók folytonos, megszakítás nélküli kétműszakos munkarendben tevékenykednek.

Fizikai munkatársak folytonos, egy műszakos munkarendben 7:00 és 19 óra között végzik el munkájukat.

4./ Bölcsőde

Munkanapokon 6:30 órától – 17:00 óráig tart nyitva.

5./ Védőnői Szolgálat

Munkanapokon 8:00 órától – 16:00 óráig látják el feladataikat.

Önálló védőnői tanácsadás:

Högye Ildikó /1. körzet/	kedd	8:00 órától - 12:00 óráig
Balogh Csilla /2. körzet/	hétfő	8:00 órától - 12:00 óráig
Várhegyi Anita /3. körzet/	péntek	9:00 órától - 13:00 óráig
Kozma Mária /4. körzet/	csütörtök	8:00 órától - 12:00 óráig
Puskelné Ollé Ilona /5. körzet/	kedd és szerda	8:00 órától - 10:00 óráig

6./ Laboratórium

Munkanapokon 6:30 órától – 12:30 óráig látja el tevékenységét.

7./ Fizioterápia

Munkanapokon 6:00 órától – 14:00 óráig látja el tevékenységét.

Gyógytorna

Munkaidő: hétfő 6:00 órától – 7:30 óráig
kedd, péntek 6:00 órától – 8:00 óráig
szerda 16:00 órától – 18:00 óráig

8) Háziorvosi Szolgálat

Rendelési idő:

Munkanapokon 9:30 órától – 12:00 óráig
14:30 órától – 16:00 óráig

9) Közétkeztetési Központ

Fizikai munkatársak folytonos, három műszakos munkarendben 4:40 órától 20:00 óráig
Adminisztratív munkatársak munkanapokon 6:40 órától 15:00 óráig.

Hatályba lépés időpontja: 2016. január 1.

Mezőberény, 2015. december 1.

Kovács Edina
igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: *Az intézményvezető munkaköri leírása*
2. sz. melléklet: *Belső kontrollrendszer*

Függelékek:

1. sz. függelék: *Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása*
2. sz. függelék: *Közalkalmazotti Szabályzat*
3. sz. függelék: *Munkavédelmi Szabályzat*
4. sz. függelék: *Tűzvédelmi Szabályzat*
5. sz. függelék: *Adatvédelmi Szabályzat*
6. sz. függelék: *Belsőellenőrzési Szabályzat*
7. sz. függelék: *Panaszkezelési Szabályzat*
8. sz. függelék: *Gyakornoki Szabályzat*
9. sz. függelék: *Ügyvitelei és Iratkezelési Szabályzat*
10. sz. függelék: *Bizonylati Szabályzat*
11. sz. függelék: *Számviteli Szabályzat*
12. sz. függelék: *Pénzkezelési Szabályzat*
13. sz. függelék: *Ügyrend*
14. sz. függelék: *Eszközök és Források Értékelési Szabályzata*
15. sz. függelék: *Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rend*
16. sz. függelék: *Leltározási Szabályzat*
17. sz. függelék: *Selejtezési Szabályzat*
18. sz. függelék: *Közbeszerzési Szabályzat*
19. sz. függelék: *Esélyegyenlőségi Terv*
20. sz. függelék: *Továbbképzési Terv*