

Martfű Város Önkormányzata

Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai program

2018. év

Tartalomjegyzék

I. A szolgáltató intézmény neve, székhelye..... 2. oldal
1.Az ellátandó célcsoportok jellemzői ..... 2. oldal
2. A szolgálat célja, feladata, alapelvek..... 3. oldal
2.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása..... 6. oldal
2.2. A létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek..... 8. oldal
2.3. Más intézményekkel való együttműködés..... 9. oldal

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, fejlesztési feladatok jellege, tartalma..... 10. oldal

III. Az ellátottak és a gyermekvédelmi és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok ..... 17. oldal

IV. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás, a szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái: ..... 19. oldal

V. Kötelező mellékletek ..... 21. oldal
1. Szervezeti és működési szabályzat ..... 22. oldal
2. Szervezeti ábra ..... 61. oldal
3. Állománytábla ..... 62. oldal
4. Házirend ..... 63. oldal
5. Megállapodás ..... 69. oldal
6. Kapcsolódó jogszabályok jegyzéke ..... 70. oldal

I. Az intézmény, szolgáltató neve: Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Székhelye: 5435 Martfű, Szent István tér 1.

1.Az ellátandó célcsoport és jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Martfű közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos(egyén, család), valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Az egyes szolgáltatások keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybe vevő környezetére is, különösen családjának tagjaira. A szociális munka sajátja a rendszerszemléletben való gondolkozás és cselekvés.

A lakosság kor összetétele, öregedése, az aktív népesség és a gyermekkorúak társadalmon belüli csökkenő aránya, jövedelmi viszonyai, foglalkoztatási helyzete meghatározzák a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások keresletét, szükségességét. Mindezt alátámasztják a statisztikai adatok is.

Martfű Város lakosainak száma 2016. évi adat szerint 6504 fő, ami az előző évhez képest – 6653 fő – csökkenést mutat. A 18 éven aluli népesség 928 fő. A teljes lakosságszám vizsgálata alapján elmondható, hogy a munkaképes korú lakosság a lakosság közel kétharmadát teszi ki.

A szolgáltatási elemek meghatározásánál figyelembe kell venni a településen megjelenő problématípusokat, valamint a szolgáltatások biztosításának feltételrendszerét, lehetőségeit. Jellemzően megjelenő probléma az anyagi, szociális körülmény alacsony szintje, gyermeknevelési, kapcsolattartási problémák és a párkapcsolati családi-kapcsolati gondok.

A település teljes lakosságára kiterjed a szolgáltatás. Az egyik meghatározó célcsoport: a gyermekkorúak. A gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének elősegítésére, a veszélyeztetettség megelőzésére, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányul. A másik célcsoport: az ellátási területen élő szociális és/vagy mentális, egészségügyi problémával küzdő családok, egyének köre.

Célcsoportok:

- az élethelyzetükben megrendült családok
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók
- az alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik
- az alacsony jövedelmű családok, különösen azok, ahol a gyermekek veszélyeztetett helyzetűek
- az iskolából rendszeresen hiányzó, illetve kikerülő fiatalok
- az elhanyagoltak, bántalmazottak
- párkapcsolati problémákkal küzdők
- deviáns viselkedésű gyermekek, fiatalok

2. A szolgálat célja, feladatai, alapelvek

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás önálló szervezeti egység keretében, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik 2016. január 01. napjától.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szolgáltatás célja, feladatai:

A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A település közigazgatási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény:

- alapellátás keretein belül ellátja, a szociális munka eszközeivel biztosítja a család-és gyermekjóléti szolgáltatást
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, szükségleteket
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglevő szociális, gyermekjóléti ellátások fejlesztésére,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a település lakosságának szociális és gyermekvédelmi viszonyait, helyzetét

- észrevételeivel kezdeményezi és segíti a település szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását,

- együttműködik a társadalmi, állami, egyházi és egyéb gazdálkodó szervekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén,

- kezdeményezi a településen az új ellátások bevezetését, a működő ellátások fejlesztését, szükség szerinti átalakítását, szükségletekhez való igazítását

- együttműködik más személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézménnyel, egészségügyi intézménnyel (a háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, otthonápoló szolgálattal, házi gyermekorvossal, nevelési, oktatási intézményekkel, egyházakkal, hatóságokkal - kiemelten a gyámhatósággal, rendőrséggel, pártfogói szolgálattal-, civil szervezetekkel

- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális, gyermekvédelmi ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és a jelzőrendszeri intézmények, szervezetek részére,

- segíti a támogató, önsegítő csoportok szervezését, működését,

- igény szerint közösségi szociális munkát, szükség szerint szociális csoportmunkát végez

- preventív céllal a gyermekek és családok számára szabadidős tevékenységeket szervez, illetve biztosítja az ezekhez való hozzájutást

- közreműködik az ellátást igénybe vevőnek hivatalos ügyei intézésében,

- segítséget nyújt szociális és mentálhigiénés, valamint életvezetési problémákkal küzdő családok, egyének számára,

- krízis helyzet kialakulása esetén segítséget nyújt a családok életvezetési képességének megőrzéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, illetve preventív ellátások biztosításához,

- javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan,

Alapelvek

A gyermekek tekintetében:

A gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget kell, hogy nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

A megjelölt célok elérése érdekében figyelembe kell venni a gyermekek alapvető jogait és e jogok érvényesítésének garanciáit.

A gyermekvédelmi intézkedések során a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva kell eljárni.

A szolgáltatások biztosítása során együtt kell működni a családdal és – jogszabályban meghatározottak szerint – elő kell segíteni a gyermek családban történő nevelkedését.

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

A felnőttkorúak tekintetében:

A rászoruló felnőtt korúak, az önmagukat képviselni nem tudók, hátrányokkal élők esélyegyenlőségének megteremtésével és hozzájárulva a hátrányok leküzdéséhez a szociális védő - segítő háló kiépítésével és fenntartásával úgy kell támogatást nyújtani, hogy a törvényben deklarált jogok érvényre kerüljenek.

- hátrányos megkülönböztetés, diszkrimináció tilalma
- csak a szükséges mértékű beavatkozás, autonómia tiszteletben tartása
- önrendelkezési jog figyelembe vétele
- az egyenlő hozzáféréshez való jog védelme

A szolgáltatás során fontos, általános alapelv a titoktartás és az információk felelős kezelése.

2.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A mindenkori szociálpolitika fókuszában a segítségre szoruló, az ellátást igénylő ember áll. Az ellátásokhoz való hozzáférés minden állampolgárnak alkotmányos joga, vallási, etnikai, nemi, szociális helyzettől, hovatartozástól és életkortól függetlenül. A szakmai program megvalósítása során törekedni kell, arra, hogy az igénybe vevők megőrizhessék emberi méltóságukat, autonómiájukat. Az ellátásokat mindig úgy kell kialakítani és működtetni, hogy a hozzáférés igazságos, méltányos legyen.
Programunk fontos elve a hatékonyság és hatásosság, az innovatív képesség, az egyéni bánásmód érvényesülése. Megvalósításával kitűzött célunk a relatív szociális biztonság megteremtése.

Napjaink társadalmában az ember az öngondoskodás mellett egyre inkább mások segítségére szorul. Az intézmény által nyújtott szolgáltatást igénybe vevők életminőségének, kapcsolati hálójának elősegítése, megőrzése és megerősítése fontos feladat. Az egészségi vagy/és szociális helyzetük miatt segítséget igénylők szakszerű támogatása szükséglet-orientált és problémaközpontú. Tevékenységünk során érvényesül a személyre szabott ellátáshoz való jog.
A szociális munka eszközeivel, etikai normáinak figyelembe vételével nyújtjuk szolgáltatásainkat, valósítjuk meg szakmai programjainkat.

A szolgáltatások biztosítása során az emberi értékeket és alapjogokat figyelembe véve empatikus odafordulással, feltétel nélküli elfogadással és hitelességgel segítjük a hozzánk fordulókat.
Küldetésünk a minőségi szolgáltatások biztosítása, mely garanciája a professzionális, valós szükségletekre épülő segítségnyújtás, a kliensek érdekképviselete, jogainak érvényre juttatása, a tudatos, tervszerű, felelősségteljes szociális munka.

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a gyermek veszélyeztetettsége során elsődleges alapelvként érvényesül a gyermek mindenek felett álló érdeke, a kliens maga a gyermek. A két szolgáltatási elem (család - és gyermekjóléti szolgáltatás) közös szakmai alapon szerveződik és a mindenkori kliens érdekeit tartja szem előtt.

Az alapszolgáltatás biztosításakor arra kell törekedni, hogy az ellátottak számára minél tovább tudjuk biztosítani a családon belüli ellátást. Célunk az egyéni szükségleteik figyelembe vétele és az autonómia megtartása.

Szabadidős tevékenységeink

A szolgálat munkatársai folyamatosan figyelik a szabadidős programokat a településeken, az információkat a telephelyeken hirdetik, közvetítik a szolgálat ügyfeleinek, más szolgáltatásokkal, intézményekkel együttműködve közös programok szervezése.

Játszóház

Szolgálatunk elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket. Programjaink a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik, illetve a nehéz szociális helyzetben lévő gyermekek számára teremt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére.
A szolgáltatás egyik célja a hagyományteremtés, valamint hogy évről évre bővítse ez irányú tevékenységét. Megvalósítandó célunk, hogy minél több gyermeket, fiatalt és egyre több esetben szülőjét is bevonjunk a közös tevékenységbe.
Tevékenységeink meghatározóan a gondozott családok, gyermekek körére terjedt ki, célunk évről-évre a programok és a résztvevők körének szélesítése

Formáját tekintve:

- Csoportokkal végzett szociális munka
  (egyéni tematika alapján)

A gyermekeknek szóló csoportfoglalkozásaink elsősorban az iskolás korú gyermekeket, fiatalokat célozzák meg.

Pályaorientációs foglalkozások

A pályaválasztás segítése céljából szervezett csoporttevékenység. Interaktív forma, célja az egyén önismeretének fejlesztése, döntésének segítése, a megfelelő szakmaválasztás (továbbtanulás) támogatása.
A célcsoport elsősorban középiskolai fiatalok.

Ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó programok
(esetenként)

Intézményünk működése óta igyekszik az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot teremteni a gyermekek számára. Immár hagyomány, hogy játszóház, manuális kreatív tevékenység, vendéglátás teszi színessé a gyermekek hétköznapjait.
Programjaink elsősorban az általános iskoláskorú és óvodás korú gyermekeket és hozzátartozóikat célozza meg.

Általános célunk minél szélesebb, rászoruló réteg felkutatása és számukra a szolgáltatásokhoz való hozzáférés teljes körű biztosítása. A fentiek teljesítéséhez hozzájáruló hatékony szervezeti keretek megteremtése.

Martfű Város Önkormányzatának fenntartásában a Gyermekjóléti és Szociális szolgáltató Központ önálló szakmai egységként működteti a család-és gyermekjóléti szolgálatát.

A szervezeti egység intézményen belüli helyzetét, az intézmény szervezeti ábrája a 2. számú mellékletben mutatja.

2.2. A létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A *család – és gyermekjóléti szolgálat* optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A szolgáltatás nyújtása a következő problématípusokra épül: anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással, adósságteherrel összefüggően), gyermeknevelési nehézségek, gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, egyén vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, bántalmazás, családon belüli erőszak, foglalkoztatással kapcsolatos, szenvedélybetegségek, fogyatékosság, egészségkárosodás.

Szolgáltatási elemek, tevékenységek

Szolgáltatási elemek:

a.) Tanácsadás

b.) Esetkezelés

c.) Gondozás

d.) Megkeresés

Tevékenységek:

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családsegítés),
- megállapodáson alapuló, tervszerű segítő kapcsolat (esetkezelés)
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése, koordinálása, a hozzájutás elősegítése
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- profilunkba tartozó telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés, kapcsolódó szabadidős tevékenység szervezése
- lehetőség szerint terepintézményként fogadunk hallgatókat, segítjük őket gyakorlati ismeretek elsajátításában

Az intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatásához kapcsolódó létszáma (kapacitás) szakképzettség megjelölésével

Intézményvezető, szakmai vezető:	1 fő szociális-igazgatásszervező, szociális szakvizsga
• ügyintéző:	1 fő szociális asszisztens
Család- és gyermekjóléti szolgálat:	
• családsegítő:	1 fő szociális munkás 1 fő szociálpedagógus

2.3. Más intézményekkel történő együttműködés

Az együttműködés kiterjed a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítésére, a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok és felelősségi körök megbeszélésére és megosztására. Az aktív együttműködés a személyes kapcsolatokra, bizalomra, a másik elfogadására épül, mely során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok és kompetenciahatárok tiszteletben tartása.

Az intézmény együttműködik az ellátási területen lévő, illetve ellátási területhez tartozó:

- más szociális ellátást nyújtó intézménnyel,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel,(háziorvos, házi gyermekorvos, kórház, ÁNTSZ stb.)
- nevelési, oktatási intézményekkel, (bölcsőde, óvodák, iskolák, pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadó)
- a szociális és gyámhivatallal,
- a család- és gyermekjóléti központtal
- pártfogói felügyelettel,
- megyei kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- a település önkormányzatával,
- TEGYESZ-szel,
- a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával,

- Járási Hivatallal
- civil szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel,
- művelődési központtal.

II. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás

Az alapellátás célja, feladata:

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élők helyzetét, gyermekek helyzetét gyermekvédelmi szempontból is. Ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tart a védőnői, háziorvosi szolgálattal, a gyermekintézményekkel, a polgármesteri hivatallal, rendőrséggel, egyházak képviselőivel, civil- és társadalmi szervezetekkel. A gyermekek érdekeit védő személyes, gyermekvédelmi szolgáltatás. A szociális munka módszereivel és eszközeivel védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét. Komplex feladat, a családok szociális és mentális szükségleteinek feltárására irányul. Közvetítő és megoldást elősegítő, preventív lehetőségeket kidolgozó és működtető szolgáltatásokat nyújt.

A családok, egyének segítésének célja a szociális és mentális problémák esetén a helyi szükségletek szerint kialakított, a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával, az életvezetési nehézségek elhárításának és feloldásának, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

Feladata az ellátási területén, a település teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása.

A feladatok jellege, tartalma

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, joghatásairól és az ezt elősegítő szervezetekről

- tájékoztatja az örökbe fogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásokról

- segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését, valamint együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval,

- szabadidős programok szervezése, kezdeményezése, illetve az azokhoz való hozzáférés segítése

- hivatalos ügyek intézésének segítése, valamint tájékoztatja a klienst az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről (gyermekjogi képviselő,ellátott jogi képviselő ingyenes jogsegély szolgálat).

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,

- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, a közoktatási intézményekkel, a rendőrséggel, az ügyészséggel, a bírósággal, társadalmi szervezettekkel, egyházakkal, alapítványokkal való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására, a szociális körülmények javítására, kapcsolati zavarok rendezésének segítésére

- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében (kapcsolatügyelet igénybevételének elősegítése)

- az egészségügyi és a szociális ellátás kezdeményezése

- súlyos veszély esetén a hatóságnál *gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó* hatósági beavatkozás (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés) kezdeményezése a család – és gyermekjóléti központ értesítése mellett

- a szakmai támogatás érdekében a család- és gyermekjóléti központnál esetmegbeszélést kezdeményez

Tevékenysége körében az eddig leírtakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a szolgálathoz forduló panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- tájékoztat az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, a gyermek benne való elhelyezésének lehetőségéről
- szükség szerint szervezi a helyettes szülői hálózatot,
- segíti a nevelési - oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- az igénylő kérelmére problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt.
- a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételéhez segítséget nyújt
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket
- szükség esetén helyet biztosít a speciális szolgáltatások biztosításához
- lehetőség szerint részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában

- koordinálja az egyes esetek során kapcsolatba kerülő, különböző területen tevékenykedő szakemberek tevékenységét.

Ellátások teljesítése történhet:

- Gondozással

- Ellátások közvetítése (szolgáltatás)

- Szervező tevékenység (szervezés)

A szolgálat munkatársainak szakmai feladatai:

Általános szolgáltatás keretében

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a klienst és segíti őt problémája megoldásában,
- A segítő tevékenység során nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családsegítő feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gondozási tevékenységhez kapcsolódó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Esetmegbeszélést, esetkonferenciát, szakmaközi megbeszélést szervez
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a kliens helyzetével
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Családgondozást/segítést tervezett módon, határidő megállapításával lát el,
- A gondozás megkezdésekor rögzíti a kliens személyes adatait, szükség esetén, de legalább félévente helyzetértékelést készít,
- Megállapodás szerint évente felülvizsgálja az együttműködés szükségességét
- Titoktartás kötelezi. A családsegítő a feladata ellátása során a klienssel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,

- Munkáját a fentiekben megfogalmazott jogszabályok alapján, illetve a szociális munka alapelvei, és a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi.

A jelzőrendszer hatékony működtetése körében

A gyermekjóléti szolgálat a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet 9.§.(3) bekezdés alapján a jelzőrendszer tagjaival, valamint szükség szerint gyermekvédelmi szakemberek meghívásával évente legalább 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést tart.

A szolgálat a hatékonyság érdekében probléma-centrikusan szervezi a találkozókat a helyi szükségleteket, aktuális problémaköröket figyelembe véve. Törekszik a jelzőrendszer tagjaival tartott esetmegbeszélések hatékonyságának növelésére. A szakmaközi megbeszélések rendszerességével (lehetőség szerint kéthavonta) a szolgálat segítséget nyújt a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához.

Résztvevők:

- nevelési, oktatási intézmények,
- bölcsőde,
- védőnői szolgálat
- háziorvosok, házi gyermekorvos
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- rendőrség,
- gyermekjogi képviselő, ellátott jogi képviselő
- civil szervezetek képviselői,
- egyházak képviselői,
- család-és gyermekjóléti központ szakembere(jelzőrendszeri koordinátor).

A település intézmény és közösségi hálózata:

A településen működő önkormányzat által fenntartott, illetve támogatott intézmények:

- Polgármesteri Hivatal

- Játékvár Óvoda és Bölcsőde
- Szolnoki Tankerületi Központ Martfűi József Attila Általános Iskola
- Szolnoki Szolgáltatási Szakképzési Centrum
  Damjanich János Szakképző Iskolája és Kollégiuma
- Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- dr. Zentay Márton Egészségügyi Központ
- Egyházak

Szolgáltatáshoz kapcsolódó civil szerveződések:

- Ifjúsági Szabadidő Kör
- Jóreménység Klub
- Martfűi Sportegyesület
- Martfűi Úszó és Triatlon Klub

Módszerei, eszközei: esetmegbeszélések, esetkonferenciák, team – megbeszélés(esetkonzultáció), szakmaközi megbeszélés

A család – és gyermekjóléti szolgálat minden év február 28.-ig szakmai tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolóit figyelembe véve, átfogóan értékelik a jelzőrendszer előző évi működését, áttekintik az intézkedési terv megvalósult elemeit. Meghatározzák az éves célkitűzéseket és lépéseket a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében.

Az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31.-ig elkészíti az évi intézkedési tervet.

A gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenység hatékonyságának növelése érdekében rendszeresen, szakmai konzultációt működtetünk (team-megbeszélés) a családsegítők részvételével.

Ellátottak köre: a településen élők - gyermekek, azok szülője, felnőtt korú lakosság. Kiemelten a veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő gyermekek, felnőttek, válsághelyzetben lévő várandós anyák, akik életvitelszerűen a településen tartózkodnak.

Dokumentáció:

A szolgáltatás nyilvántartási kötelezettsége jogszabályban előírt: 1997.évi XXXI. törvény, a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, a 149/ 1997(IX.10.) Kormányrendelet és a 235/1997.(XII.17) Korm.rendelet szabályozása szerint)

A szolgáltatások során vezetett kötelező dokumentációk:

- Esetnapló
- Megállapodás (gondozás esetén)
- Adatvédelmi, adatszolgáltatási nyilatkozat, tájékoztató
- „Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlap rendszer
- Elektronikus nyilvántartási rendszer (Tevadmin)
- Nyilvántartás az ellátásban részesülőkről(manuális)

Belső dokumentáció

- Forgalmi napló
- Feljegyzés nyomtatvány
- Személyes találkozások adatlap
- Nyilatkozat igazolatlan hiányzásokról I.-II.
- Esetátadó lap
- Értesítés ellátás megszűnéséről
- Azonosítási regiszter
- Statisztikai adatlapok
- Speciális szolgáltatást igénylő nyomtatvány

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás során vezetendő nyilvántartások, adatlapok használatát az **Eljárási rend** és a központilag kiadott **„Protokoll „** iránymutatása határozza meg.

A család – és gyermekjóléti szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Kapcsolatfelvétel klienssel, jelzés esetén

A szolgálat – krízis esetén haladéktalanul- személyesen vagy telefonon(esetleg levél útján) felkeresve az érintetteket, tájékoztatást nyújt a szolgáltatás céljáról, tartalmáról. Ezt követően az érintett beleegyezésével, tudomásával megteszi a szükséges intézkedéseket, és szükség esetén folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személy, illetve család életkörülményeit.

Tájékoztatást ad a jelzéstevőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről.

A gondozás a családsegítő és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A probléma megoldása érdekében készített gondozási terv és a megállapodás tartalmazza a szolgáltatást

igénybe vevő problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a segítő munkába bevonandó intézményeket, szolgáltatókat, a segítő folyamat várható eredményét és a közös munka eredményeinek felülvizsgálatát.

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével a szolgálat családsegítői kapcsolatot tartanak.

Ennek módja.

- Személyes kapcsolattartás, amely a szolgálat helyiségében, a kliens lakásán, gyermek esetében a nevelési-oktatási intézményben történik.
- Telefon igénybevételével
- Írásban, levélbeli megkeresés útján.
- Elektronikus úton

A megkeresést, illetve kapcsolattartást a családsegítő a forgalmi naplóban, a kliensről vezetett esetnaplóban regisztrálja.

III. Az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja, formái, jogvédelem

1. Az ellátás igénybevétel módja, feltételei

A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, valamint a jelzőrendszeri tagok jelzései alapján kerül sor a kapcsolatfelvételre. A család – és gyermekjóléti központ munkatársának javaslatára, felkérésére - a hatósági eljárással elrendelt együttműködési kötelezettség esetén - kerülhet sor a kötelezően családgondozásra. A szolgáltatások igénybe vétele térítésmentes.

2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A település polgármesteri hivatalában, szociális iroda folyosóján kifüggesztésre kerül a szolgáltatásokról szóló tájékoztatás, társintézményekbe szórólap formájában jut el.. Helyi magazinban és internetes felületen rendszeres tájékoztatást adunk az intézmény munkájáról, az eseményekről. Az interneten, a település honlapján az intézmény bemutatásra került, aktualizálása folyamatos.

3. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

3.1. Az igénybe vevők általános jogai

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgálat a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan, teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményben dolgozók kötelesek biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat az intézményből csak indokolt esetben lehet kivinni, a vezető külön engedélyével.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

A szolgálat munkatársa amennyiben szükséges, az ellátottakat és törvényes képviselőiket tájékoztatja a gyermekjogi képviselő és az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, a gyermekjogi, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Neve: Hollik Zsuzsanna

Telefon: 06 20 489 9637

Ügyfélfogadás ideje: Hétfő 13.00-15.00

Helye: Szolnok, Karczag László út 2.

E-mail: hollik.zsuzsa@obdk.hu

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Telefon: 06 20 489 9530

Helye, időpontja egyeztetés szerint. Egyeztethető telefonon.

Telefonos egyeztetés alapján a konzultációs lehetőség biztosított a család – és gyermekjóléti szolgálat helységében.

3.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A **szociális és** gyermekvédelmi ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A gondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szolgáltatást nyújtók jogi védelmét szolgálja a munkáltató által kiállított arcképes igazolvány. Kiadása nyilvántartásban rögzített.

A dolgozók védelme érdekében- az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében az intézmény vezetőjének haladéktalanul kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Szakmai felügyeleti szervek által
- A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Bizottságának (Kollégiumának) megkeresése által

IV. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatások megfelelő színvonalú ellátásához törekszünk a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatására.
A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával.

A szakmai vezető/intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.
Minden szakembernek kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése. Ehhez segítséget nyújtani elsődlegesen a szakmai vezetők kötelesek.

A szakképzett munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési lehetőségének biztosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a munkavállalók esetmegbeszélő csoporton, team-megbeszéléseken és rendszeres szakmai továbbképzésen vesznek részt.

Martfű, 2018. június 12.

Martfű Város Önkormányzata 2 Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Gonda Lajosné
intézményvezető

V. Kötelező mellékletek

1. számú melléklet

Martfű Város Önkormányzata
Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. év

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg a Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkáját szabályozzák: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható valamennyi telephelyen.

- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.

2. Az intézmény adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

2. 1. A szervezet hivatalos megnevezése

Martfű Város Önkormányzata
Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Rövidített neve: Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

2. 2 Székhelye

5435 Martfű, Szent István tér1.(központi irányítás, család - és gyermekjóléti szolgáltatás)

2. 3. Telephelyei

5435 Martfű, Május 1. út 2. (Iskolai főzőkonyha)

5435 Martfű, Május 1. út 1. (AC karbantartó műhely)

Ellátási területe: Martfű település közigazgatási területe

2.4. Alapító, fenntartó szerve

Martfű Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete

5435 Martfű, Szent István tér 1.

2.5. Alapítás éve

2013.

2.6. Alapító okirat

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének 156/2016.(XI.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

2.7. Gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

2.8. Felügyeleti, irányító szerve

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.9. Vezetése

Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

- intézményvezetője,
- a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai egység vezetője
- a konyha szakmai egység vezetője
- a településüzemeltetés szakmai egység vezetője

Az intézmény vezetőjét Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

2.10. Képviselete

Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ képviseletét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén az erre kijelölt személy helyettesíti.

2.11. Bérgazdálkodási jogköre

Költségvetésének mértékéig, önálló bérgazdálkodású az intézmény.

2.12. Számlarendje: CIB Bank: 15799782-2-16

3. Az intézmény által ellátandó feladatok, szakmai egységek

a.) Gyermekjóléti és szociális alapellátás

- család - és gyermekjóléti szolgáltatás

b.) A közétkeztetés biztosítása

- konyha

c.) Településüzemeltetés feladatellátás

- zöldterület-közterület kezelés
- piac üzemeltetése
- köztemető fenntartás és – működtetés
- intézményi karbantartási feladatok
- játszótér fenntartás és - működtetés
- sportlétesítmények fenntartása és- működtetés

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok a 6. számú mellékletben találhatók.

4. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egy személyi felelőse.

A székhelyen és telephelyeken alkalmazandó dolgozók személyének kiválasztása az intézményvezető hatásköre, a telephelyek vonatkozásában figyelembe véve a szakmai egység vezetők szakmai véleményét.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a szakmai egységek vezetői

- szociális, pénzügyi (számfejtő) ügyintéző

- általános ügyintéző

A szakmai egység vezetők alá a meghatározott szolgáltatási egységben tevékenykedő dolgozók tartoznak.

A szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat. Az intézmény szervezeti ábráját az 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységeihez tartozó, szakmai képesítési előírásokat - munkakörönként - a 3. számú melléklet tartalmazza.

5. A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

5.1.Központi feladatellátás

Célja: Az intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, intézményirányítás

- Az étkeztetéshez kapcsolódó általános dokumentációk, nyilvántartások vezetése
- A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó nyilatkozatok, bizonyítékok körének rendszerezése, nyilvántartásuk vezetése (aktualizálása)
- az étkeztetéssel kapcsolatos számlázás, térítési díjak nyilvántartása, kintlévőségek kezelése
- Iktatás, irattározás és postázás
- Az intézménynél foglalkoztatottak személyügyi, munkaügyi és juttatáshoz kapcsolódó feladatainak ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, továbbítása
- Intézményirányítási feladatok ellátása

- Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátása

- Információs pont működtetése (hulladék- kezeléshez kapcsolódóan)

5.2. Család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Célja: hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása a következő problématípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékosság, retardáció.

Cél továbbá, hogy a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okokat megelőzze, a krízishelyzetet megszüntesse, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtson szolgáltatást.

Ellátási területe: Martfű közigazgatási területe

5.3. Közétkeztetés (konyha)

Feladata az alapfokú iskolai, bölcsődei, óvodai, középiskola-kollégiumi, illetve a szociális valamink külső étkeztetés ellátása, biztosítása heti étrend alapján

- a speciális étkezési igényű gyermekek zavartalan étkezésének biztosítása
- kapcsolattartás a beszállítókkal, a nyersanyagok megrendelése, nyilvántartása, ellenőrzése, étkezési norma szerinti felhasználása
- kapcsolattartás a kapcsolódó intézményekkel

Egyéb üzemeltetési feladatok:

- A konyha főző- és tálalókonyhaként, üzemel. Ételkiszállítás az óvodák és a kollégium felé történik.
- A szociális étkeztetés körében az étel ételesben történő kiadásáról gondoskodik.
- Étkezést biztosít az iskolai, óvodai, bölcsődei dolgozók részére.

- A heti étlapot élelmezési program segítségével állítja össze a szakképzett élelmezésvezető a Közétkeztetési Receptkönyv alapján.
- A speciális étrendű igénybe vevők számára az étlap összeállítását dietetikus felügyeli, előállítását diétás szakács végzi
- Nyersanyag beszerzése kiválasztott beszállítóktól, ami éves szállítási szerződés megkötésével történik.
- A megfelelő élelmiszer-biztonság kialakítása és fenntartása érdekében a HACCP rendszer gyakorlati és dokumentációs nyilvántartása folyamatosan történik.
- A konyhai berendezések, gépek zavartalan, folyamatos működtetéséhez a karbantartási feladatokat szakképzett szakemberek látják el.
- A rendkívüli intézkedések megtételéért a konyhavezető a felelős. A szükséges hibajavító tevékenységeket az intézkedési tervben rögzítjük.

A bölcsődei étkeztetéshez kapcsolódva a konyha előkészítő konyhaként működik. Az étlapkészítés, az anyagbeszerzés és a raktározás a feladatát képezi, a főzés, a tálalás és a mosogatás bölcsődei tevékenység.

A középiskolai étkeztetéshez kapcsolódóan a melegítőkonyhát, a főzőkonyha kijelölt szakembere felügyeli és segíti (munkaköri leírásában rögzített módon).

5.4. Településüzemeltetés

Feladatai:

- hibaelhárítás, ügyeleti- és készenléti feladatok ellátása önkormányzati intézményeknél, bérleményeknél
- felújítási és beruházási munkák végrehajtása önkormányzati bérleményeknél
- város területén lévő közterületek, köztéri építmények tisztántartása, gondozása, karbantartása,
- téli hóeltakarítás, síkosság mentesítés, úttisztítás,
- parképítés, parkfenntartás,
- növényvédelmi feladatok ellátása
- zárt és nyitott csapadékvíz elvezető rendszerek, műtárgyaik karbantartása, javítása, rekonstrukciója,
- öntözőrendszer üzemeltetése,
- az intézményvezetőkkel előzetesen egyeztetve a városi intézmények épületeinek, építményeinek, felszereléseinek, karbantartásának, felújításának megszervezése, kivitelezése (festési, asztalosipari, villanyszerelési, kőműves, lakatos szakmunkák)
- az intézményvezetőkkel előzetesen egyeztetve a működésükhöz szükséges eszközök, anyagok beszerzése, szállítása számla ellenében költségük terhére,
- az önkormányzati intézményekhez, bérleményekhez kapcsolódó fűtésellenőrzés elvégzése
- a város területén lévő közterületek rendben tartása, köztisztasági feladatok ellátása, rágcsáló-, rovarirtás megszervezése, permetezés, közterületi padok, felszerelések kihelyezése, azok karbantartása,

- az egészségügyi szakfeladatokhoz tartozó intézmények (központi orvosi rendelő, gyermekorvosi rendelő, védőnői szolgálat) épületének fenntartása, karbantartása,
- a város balatoni, Fonyód-Bélatelepen lévő üdülő évi fenntartási és karbantartási munkáinak elvégzése,
- a sportlétesítmények és játszóterek üzemeltetése, fenntartási és karbantartási feladatainak ellátása
- köz- és térvilágítás ellenőrzése
- játszóterek üzemeltetése

Ellátási területe: Martfű közigazgatási területe (kiterjesztve az önkormányzat üdülő-településére az üdülő vonatkozásában)

6. Az ellátások igénybevételének módjai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak értelmében Martfű város közigazgatási területén élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatást:

- család - és gyermekjóléti szolgáltatás

A család – és gyermekjóléti szolgáltatást nem kell írásban kérelmezni, mivel a kapcsolatfelvétel dokumentálása és a segítségnyújtás, illetve a gondozás külön jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján történik.

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat (a jogszabályi kivételek figyelembe vételével):

- felnőtt étkeztetés
- gyermekétkeztetés

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított gyermekétkeztetési térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe. A külső étkeztetés esetében az intézményvezető által meghatározott térítési díj ellenében, a kapacitás figyelembe vétele mellett vehető igénybe a szolgáltatás.

A gyermek- és külső étkeztetés igényléséhez kapcsolódó kérelmeket - nyilatkozatot- az ellátást igénylő a szolgáltatást nyújtó intézményhez nyújtja be.

A szociális étkeztetés igénybe vételéhez a térítési díjat a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa határozza meg.

A szociális étkeztetéshez kapcsolódó igénybevételi kérelmek benyújtása a társulási intézménynél történik. A hatályos szerződés értelmében vásárolt szolgáltatásként biztosítja a konyha a szociális étkeztetést.

7. Az intézmény irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, az intézmény szakmai egység vezetői és az intézmény valamennyi dolgozója munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok,- a konyhai és településüzemeltetési feladatokat ellátó munkavállalók kivételével a szociális munka alapelvei, értékei, illetve a szociális munka Etikai Kódexében,- a 2011. évi CXII. törvény -az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról- és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

7. 1. Az intézményvezető

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül, illetve a szakmai egység vezetője útján gyakorolja.
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiailag tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláíró a partnerintézmények, felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,

- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről, a szociális/gyermekjóléti munkatársak számára kezdeményezi a szupervízió biztosítását,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- szakmai egység vezető útján gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- A munkakörök betöltésére pályázatot ír ki, vezetői megbízásokat ad és azokat visszavonja

A szakmai egység vezetőre vonatkozó általános szabályok, feladatok

A szakmai egység vezető felelős:

- az általános és intézményi szakmai elméleti- módszertani elvek, valamint az etikai szabályok betartásáért, és betartatásáért
- az adott szakmai egység szakmai munkájáért, a szakmai egység, és az egyes munkatársak napi munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a feladatok minőségi ellátásáért
- az éves szakmai munkatervek, illetve a tevékenységek, a gyakorlati munka elemzéseinek előkészítéséért, a szükséges belső szakmai képzési, továbbképzési irányok megfogalmazásáért
- a szolgálat, szakmai egység illetve saját szakmai munkájának dokumentációjáért, az adatszolgáltatásért
- A vezető munkája végzése során irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el
- az intézményvezető esetenkénti akadályoztatásakor - megbízás alapján - helyette és nevében eljár, döntéseket hoz, képviseli szakterületére vonatkozóan az intézményt, illetve a szakmai egységét
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben kiadmányozási és utalványozási jogot gyakorol

- közvetlenül irányítja a szakmai egységét, biztosítja a folyamatos szolgáltatást, feladatellátást, ellenőrzi a szervezeti egysége alatti tevékenységeket és kapcsolódó adminisztrációk elvégzését

- részt vesz a dolgozók kiválasztásában, felkészítésében, közreműködik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, elkészíti a munkavállalók munkaidő beosztását, szabadság ütemtervét, figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai fejlődését, és javaslatot tesz a továbbképzési irányok, és formák meghatározására, szervezi a munkatársak rendszeres képzését, és tapasztalatcseréjét.

- figyelemmel kíséri a szervezet életét, felhívja a figyelmet problémákra, és javaslatot tesz a szervezetfejlesztési irányok és formák meghatározására,

- előkészíti a szakmai tevékenységre, és szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket

- a minőségi munka biztosítása érdekében előkészíti és szervezi a szakmai egysége belső szakmai ellenőrzését, (tervezetten, rendszeres időközönként, illetve szükség szerint ad hoc módon ellenőrzi a szakmai tevékenységeket) , munkaértekezleteket tart, értékeli a munkatársak tevékenységét, javaslatot készít az egyes dolgozók munkájának elismerésével kapcsolatban

- figyelemmel kíséri és elősegíti a szükséges intézményközi, szervezetközi és szakmaközi együttműködéseket

- rendszeresen illetve szükség szerint vezetői értekezleten vesz részt, aktívan együttműködik a döntés előkészítési és végrehajtási folyamatban

7. 2. Család és -gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezető

- A településen irányítja a családsegítők munkáját, koordinálja a szolgálat szakmai tevékenységét.

- Felelős a célorientált működéséért, a tevékenység szakszerűségéért.

- Gondoskodik az általa irányított szolgálat jogszabály szerinti működéséről.

- Gondoskodik a kötelező dokumentációs rendszer elkészítéséért, vezetéséért.

- Biztosítja, illetve felügyeli a jelentési kötelezettségek teljesítését

- A szakmai egység dolgozói részére szakmai konzultációt tart.

- Elkészíti a szolgálat szabadságolási ütemtervét, elbírálja a dolgozók szabadságkérelmét
- Biztosítja a szakmai egység helyettesítési rendjét
- A szolgálat éves munkatervét elkészíti, végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- Elkészíti a beszámolókat szakmai egység munkájáról.
- Ellenőrzi a szakmai egységben dolgozók munkáját, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.
- Elkészíti a szakterületére vonatkozó statisztikát, adatot szolgáltat
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.
- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében és segíti annak végrehajtását
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

7. 3. Családsegítők

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,
- A gyermek védelme, az egyén segítése során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családsegítő feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),

- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, az egyén jólétével
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával teljesít,
- A gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyes adatait, helyzetértékelést készít,
- Gondozási tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel, ellátott felnőttel
- Közvetlen veszély esetén (a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett) javaslatot tesz az ideiglenes hatályú elhelyezésre vagy nevelésbe vételre,
- Titoktartás kötelezi. A családsegítő a feladata ellátása során a klienssel kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.

- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást, vagy ahhoz való hozzáférést szervez.

- Programokat szervez (családi, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.

- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.

- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.

- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.

- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).

- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.

- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokolttá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.

- Segíti a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.

- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.

- Felkutatja és kapcsolatot tart fenn önkéntes segítőkkel.

- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.

7. 4. Szociális, pénzügyi ügyintéző (számfejtő, számlázó)

- Ellátja az intézmény munkaügyi, személyügyi feladatait.
- Vezeti a létszám és bérnyilvántartást.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény munkaerő helyzetét.
- Elkészíti az alkalmazással kapcsolatos iratokat, havonta feladást készít a bérszámfejtő hely felé a távollétekről, a változó munkabérekről, létszám és béradatokat szolgáltat a KSH, a fenntartó intézmény felé, továbbá a tervezéshez és beszámolóhoz.
- Nyilvántartja a szakdolgozókat, a tanulmányi szerződéseseket, a továbbképzéseket, a dolgozók szabadságát.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Kezeli a postaforgalmat, a levelezést, ügyiratokat.
- Pénzügyi feladatokat lát el különös tekintettel a banki utalások, számlázások vonatkozásában.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása. Az előkészítés során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően került-e kiállításra. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése; rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Részt vesz a vagyonvédelmi, leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Intézkedik a kiszámlázott összegek maradéktalan beszedéséről, az esetleges hátralékról értesíti az intézményvezetőt a szükséges intézkedés megtétele céljából.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek teljesítését.
- Kezeli az intézmény készpénz –előlegét.
- Részt vállal a szociális ügyeleti munkából.
- Információs feladatokat lát el. Adott családsegítő akadályoztatása esetén (betegség) biztosítja a zavartalan információ áramlását, segíti a gondozási munka zavartalanságát.
- Koordinálja az üzenetátadást.
- Az étkeztetéssel kapcsolatban előkészíti a térítési díjak számfejtését, a konyha, a bölcsőde, az óvodák és a középiskola által vezetett jelenléti íveket ellenőrzi, az ebéd és egyéb étkezések (külső) nyilvántartásával napi kapcsolatot tart a konyha vezetőjével.
- A számlákat elkészíti és kipostázza.
- A szociális iroda munkatársával kapcsolatot tart a gyermekvédelmi támogatások ügyében.

- A támogatást kapott gyermekek nyilvántartását vezeti és ellenőrzi az intézményeken keresztül is.
- Az intézményekkel a térítési díj befizetésekről szükség szerint egyeztet, egyeztet a jelenléti ívek naprakész vezetésével kapcsolatosan, a térítési díjak elmaradását, illetve esetleges túlfizetését nyilvántartja.
- Térítési díj befizetés elmaradása esetén felszólítást küld az adósoknak.
- Térítési díj hátralék fizetési meghagyással, valamint bírósági úton történő behajtásához a jogász kérésének megfelelően elkészíti az iratokat.
- A napi befizetésekről feladást készít az áfa alapján, összege megbontásban, befizetésenként.
- Elkészíti és elektronikusan feladja az Áfa bevallást.
- Kapcsolatot tart a számfejtő program programozójával.
- A fenntartó felé adatot szolgáltat, közreműködik a finanszírozás igénylésében, elszámolásában.
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.

7. 5. Általános ügyintéző

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Kezeli a postaforgalmat, a levelezést, ügyiratokat.
- Pénzügyi feladatokat lát el, különös tekintettel a településüzemeltetés szakmai egység vonatkozásában. Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása. Az előkészítés során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően került-e kiállításra. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése; rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Közreműködik a szakmai egységek által elkészített beszerzési megrendelések kezelésében, rendszerezésében (mellékletekkel való felszerelésében).
- Részt vesz a vagyonvédelmi, leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Vezeti a bélyegző és kulcsnyilvántartást.

- Egyeztet az anyag-és tárgyi eszköz-nyilvántartóval.
- Vezeti a szabályzatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat (munkaruházat, védőfelszerelés stb.).
- Kezeli az intézmény készpénz –előlegét.
- Közreműködik a fenntartó felé való adatszolgáltatásban.
- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Közreműködik a kintlévőségének behajtásának ügyintézésében .
- A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi nyilvántartását vezeti, gondoskodik az aktuális vizsgálatok előkészítéséről, ennek érdekében kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval.
- Havonta elkészíti valamennyi munkavállaló munkaidő-nyilvántartó nyomtatványát.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik archiválásukról.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződő partnerekkel, beszállítókkal, valamint közreműködik a szerződések előkészítésében.
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
- Kapcsolt munkakörként működteti az információs pontot, a szerződésben foglalt feladatmeghatározások alapján.
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.

7. 6. Konyhavezető, élelmezésvezető

- Vezeti és irányítja a konyha munkáját. Ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Ellenőrzi a konyha nyersanyagkészletét és gondoskodik a szükséges nyersanyag időben történő megrendeléséről.
- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai feladatokat.

- A beérkezett nyersanyag mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése a raktárba.
- Gondoskodik az étlap és a nyersanyag kiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt elhelyezéséről, megsemmisítéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tálalókonyhákkal, melegítőkonyhával, intézményekkel.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárhelyekért, az alapanyagok átvételéért, a kiadott ételféleségek mennyiségéért és minőségéért.
- Ellenőrzi a tálalás, ételkiszállítás rendjét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Közreműködés a rendszeres és eseti beszámolók készítésekor, leltározáskor.

7. 7. Főszakács

- Az élelmezésvezetőtől átvett anyagokból az anyagkiszabáson előírt ételféleségeket az előírt mennyiségben és minőségben elkészíti a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az ételkészítés során gondoskodik azok élvezeti értékének megőrzéséről és a fertőződéstől, romlástól való védelméről.
- Elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását, tálalásig az ételt az előírt hőfokon tartja és rendszeresen ellenőrzi azt.
- Gondoskodik az ételminta előírás szerinti eltevéséről.

- Munkavégzés közben is ügyel a főzőtér rendjére, tisztaságára.

- Tálalás után felügyeli a főzőtér takarítási, fertőtlenítési munkálatait, felügyel a munkaterületén lévő tűzhelyek, főzőüstök és konyhagépek tisztaságára az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.

- Felelős a főzésre kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért.
- Felelős a higiéniai szabályok teljes körű betartásáért, a szakosított tárolás elvégzéséért, az ételadagolás műveletének pontos betartásáért.

- Felelős a kiszállított étel maghőmérsékletének kötelező határértéken tartásáért (60 °C fölött) és zárt edényben történő átadásáért. Ellenőrzi a hőmérsékletmérés dokumentálását.

- Az élelmezési feladatok zavartalan ellátása érdekében köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel az élelmezésvezető megbízza.

- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben, az étlap összeállításban.

- Az élelmezésvezető megbízásával és koordinálása mellett folyamatos kapcsolatot tart a tálalókonyhákkal, melegítőkonyhával, intézményekkel.

7. 8. Szakács

- Az élelmezésvezetőtől, illetve a főszakácstól átvett anyagokból az anyagkiszabáson előírt ételféleségeket az előírt mennyiségben és minőségben elkészíti a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az ételkészítés során gondoskodik azok élvezeti értékének megőrzéséről és a fertőződéstől, romlástól való védelméről.

- Elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását, tálalásig az ételt az előírt hőfokon tartja és rendszeresen ellenőrzi azt.
- Gondoskodik az ételminta előírás szerinti eltevéséről.
- Munkavégzés közben is ügyel a főzőtér rendjére, tisztaságára.
- Tálalás után végzi a főzőtér takarítási, fertőtlenítési munkálatait, felügyel a munkaterületén lévő tűzhelyek, főzőüstök és konyhagépek tisztaságára az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.
- Fegyelmileg felelős a főzésre kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért.
- Fegyelmileg felelős a higiéniai szabályok teljes körű betartásáért, a szakosított tárolás elvégzéséért, az ételadagolás műveletének pontos betartásáért.
- Felelős a kiszállítandó étel maghőmérsékletének kötelező határértéken tartásáért (60 °C fölött) és zárt edényben történő átadásáért. Elvégzi a hőmérsékletmérés dokumentálását.
- Az élelmezési feladatok zavartalan ellátása érdekében köteles minden olyan munkát elvégezni, amivel az élelmezésvezető, illetve a főszakács megbízza.
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.

7.9. Konyhai kisegítő

- Elvégzi a főzéshez kiadott nyersanyagok alapos előkészítését, vigyáz, szennyezett árú a főzőtérbe ne kerüljön.
- Az ételkészítés közben szennyeződött (fekete) edények és eszközök mosogatása, tisztántartása, a beérkezett fehéredények elmosása, rendben tartása.
- Az összegyűlt ételhulladék szabályszerű, biztonságos tárolása, a mosogató helyiség rendben tartása, a húshűtőkamra tisztítása, fertőtlenítése.

- Felügyel a munkaterületén lévő gépek működésére és tisztaságára az előírt érintésvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.
- A higiéniai szabályok betartása, a szakosított tárolás elvégzése, a kiadott nyersanyagok maradéktalan felhasználása.
- Részt vesz a takarítási feladatokban.
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.

7. 10. Gépkocsivezető

- Közreműködés a reggeli étlap szerinti szortírozásába, a reggeli , az ebéd szállítóedényeinek valamint a meleg vacsora kiszállítása az érintett intézményekbe.
- Előző napi szállító edények konyhára történő visszaszállítása.
- A konyhai egységben keletkezett dokumentumok, számlák, szállító levelek az intézmény központjába való eljuttatása.
- Bölcsődei étkeztetés nyersanyagainak kiszállítása.
- Szállítólevelek kitöltése az intézmények felé az élelmezésvezető közvetlen irányítása mellett.
- Menetlevél vezetése.
- A gépkocsi szabályok szerinti ellenőrzése, higiéniájának fenntartása.
- A gépkocsi műszaki állapotának nyomon követése, probléma esetén, annak jelzése.
- Üzemanyag, kenőanyag vásárlásához készpénz igénylése, üzemanyag vételezése, elszámolás.

- Közreműködik az gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a gépjárműüzemanyag- fogyasztásának, felhasználásának dokumentálásában.
- Gépjármű napi karbantartása, működőképességének ellenőrzése figyelemmel az évszak-változásokra.
- Javaslattételi joga van a feladatkörébe tartozó ügyekben, kérdésekben.

7. 11. Településüzemeltetés szakmai vezető

- A településen irányítja a településüzemeltetés szakmai egység munkáját, koordinálja az ágazat szakmai tevékenységét.
- Felelős a célorientált működéséért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik az általa irányított tevékenységek jogszabály szerinti működéséről.
- Gondoskodik a kötelező dokumentációs rendszer elkészítéséről, vezetéséről, ellenőrzi azokat.
- Biztosítja, felügyeli a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- A szakmai egység dolgozói részére munkamegbeszélést tart.
- Elkészíti a szervezeti egység szabadságolási ütemtervét és továbbítja azt az intézményvezető felé, elbírálja a dolgozók szabadságkérelmét.
- Biztosítja a szakmai egység helyettesítési rendjét.
- Figyelemmel kíséri a karbantartóműhely (telephely) és közvetlen a tevékenységi köre alá vont valamennyi épület állagát, területek állapotát, az esetleges meghibásodásokról jelzéssel él, elrendelt javításáról gondoskodik.

- Figyelemmel kíséri a szakmai egysége alá tartozó gépjárművek állapotát, műszaki vizsgáinak lejártát, illetve intézkedik a vizsgára felkészítésről, vizsgáztatásról.
- Elkészíti megrendelését a tevékenységekhez köthető alkatrészeknek, tárgyi eszközöknek, anyagoknak.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egység munkavégzéséhez kapcsolódó nyilvántartott készletet, felügyeli felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a szakmai területéhez tartozó eszközök, gépek, berendezések állapotát, javaslatot tesz azok selejtezésére. A leltározást és selejtezést felügyeli.
- A gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően felügyeli a gépjárművek, munkagépek üzemanyag-fogyasztását, gondoskodik a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a szakmai egysége alá tartozó valamennyi munkavállaló esetében az intézményi szabályzatok, belső utasítások megismeréséről és azok betartásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a munkaterületéhez köthető partnerekkel, szolgáltatókkal, hatóságokkal.
- Kapcsolatot tart a települési intézmények vezetőivel, a polgármesteri hivatal irodáinak munkatársaival.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

7. 12. Villanyszerelő

- Tevékenysége kiterjed az önkormányzathoz tartozó intézményekhez, lakás és nem lakás céljára szolgáló bérleményekhez, rendezvényekhez kapcsolódó, a képesítése szerinti villanyszerelési munkálatok elvégzésére.
- Feladata a kiadott munka elvégzéséhez az anyagszükséglet felmérése, a munkaterület előkészítése, biztosítása, a munka kivitelezése, munkaterület helyreállítása, valamint az anyag felhasználásának elszámolása, a tevékenység dokumentálása.
- A téli időjárás figyelembe vételével közreműködés a hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkálatokban.
- Feladata az intézményi tevékenységekhez kapcsolódó általános anyagbeszerzés.

7. 13. Szobafestő és mázoló

- Tevékenysége kiterjed a közterületi műtárgyak (padok, szobrok stb.), az önkormányzathoz tartozó intézmények, lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények alapmunkáinak (javítás, festés, mázolás) és utómunkáinak elvégzésére.
- Feladata az anyagszükséglet felmérése, a megfelelő anyagok kiválasztása, az alkalmazott technológia meghatározása. Feltáró és felületvédelmi munkálatok elvégzése, munkaterület helyreállítása, valamint az anyag felhasználásának elszámolása, a tevékenység dokumentálása.
- A téli időjárás figyelembe vételével közreműködés a hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkálatokban.

7. 14. Asztalos

- Tevékenysége kiterjed az önkormányzathoz tartozó intézményekhez, lakás és nem lakás céljára szolgáló bérleményekhez, rendezvényekhez kapcsolódó, a képesítése szerinti asztalos munkálatok elvégzésére.

- Feladata a fa berendezési tárgyak (bútorok), faburkolatok (fal- és padló burkolatok) javítása, felújítása, szükség szerinti előállítása. Épületasztalosi feladatok elvégzése: faalapú szerkezetek javítása, felújítása, előállítása; kilincsek, zárak javítása, beszerelése.
- Feladata a kiadott munka elvégzéséhez az anyagszükséglet felmérése, a munkaterület előkészítése, biztosítása, a munka kivitelezése, munkaterület helyreállítása, valamint az anyag felhasználásának elszámolása, a tevékenység dokumentálása.
- A köznevelési intézmények és játszóterek fa játékainak karbantartása, javítása.
- A téli időjárás figyelembe vételével közreműködés a hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkálatokban.

7. 15. Gondnok

- Feladata az önkormányzati épületek, a városi sportlétesítmények, a piac és a játszóterek gondnoki, vagyonvédelmi feladatainak ellátására terjed ki.
- A sportcsarnokban lévő rendezvények felügyelete és a kapcsolódó ügyintézés elvégzése.
- A feladata kiterjed a sportcsarnok tisztasági feladatainak ellátására (gépi felmosás), a technikai dolgozók felügyeletére, munkaszervezésére.
- Feladata a városi piac működésének felügyelete, a helypénz beszedése és elszámolása.
- A közintézmények, a városi játszóterek, a piac, a sportlétesítmények felügyelete során tapasztalt meghibásodások, rongálások jelentése.
- A tevékenység során tapasztalt káreset, rendbontás, egyéb probléma esetén a megfelelő szervek értesítése.
- A közintézmények épületei környékének, parkolóinak, parkrészeinek figyelemmel tartása, a rongálás, szemetelés megakadályozása.

7. 16. Kőműves

- Tevékenysége kiterjed az önkormányzathoz tartozó intézményekhez, lakás és nem lakás céljára szolgáló bérleményekhez és közterülethez kapcsolódó, a képesítése szerinti kőműves munkálatok elvégzésére.
- Feladata az épületek, építmények előállítási, átépítési, felújítási és karbantartási munkálatainak elvégzése.
- Feladata a kiadott munka elvégzéséhez az anyagszükséglet felmérése, a munkaterület előkészítése, biztosítása, a munka kivitelezése, munkaterület helyreállítása, valamint az anyag felhasználásának elszámolása, a tevékenység dokumentálása.
- A téli időjárás figyelembe vételével közreműködés a hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkálatokban.

7.17 Fűtő, lakatos, karbantartó

- Tevékenysége kiterjed az önkormányzathoz tartozó intézményekhez, lakás és nem lakás céljára szolgáló bérleményekhez és közterülethez kapcsolódó, a képesítése szerinti lakatos, illetve fűtő, karbantartó munkálatok elvégzésére.
- Tevékenysége során, fűtési időszakban az intézményekben, bérleményekben folyamatosan biztosítja a vonatkozó jogszabályokban előírt fűtési hőmérsékletet.
- Feladata során folyamatosan biztosítja a rendelkezésre álló fűtőberendezések (kazánok) zavartalan üzemeltetéséhez szükséges üzemképes állapotot, állagmegóvást.
- Kapcsolatot tart az éves karbantartást, műszaki ellenőrzést végző szakemberrel. Üzemzavar, hatáskörében nem elhárítható meghibásodás esetén értesíti őt a probléma elhárítása érdekében.
- Feladata a kiadott munka elvégzéséhez az anyagszükséglet felmérése, a munkaterület előkészítése, biztosítása, a munka kivitelezése, munkaterület helyreállítása, valamint az anyag felhasználásának elszámolása, a tevékenység dokumentálása.
- A téli időjárás figyelembe vételével közreműködés a hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkálatokban.

7. 18. Gépkezelő, gépkocsivezető

- Tevékenysége kiterjed az intézménynél üzemben tartott gépjárművek, nehézgépjármű, rakodógépek kezelésére.
- Feladata a közterületi, intézményekhez köthető munkavégzéshez kapcsolódó anyagok, eszközök biztonságos szállítása, illetve közreműködés a közterületi tevékenységek elvégzésében.
- A szállított anyagok, nyersanyagok, tárgyak mozgatása, rakodása, emelése. Anyagmozgatás egyszerűbb segédeszközökkel.
- Közreműködés a zöldterület-kezelési feladatokban.
- Feladata a kezelésére bízott gépjármű, illetve nehézgép kisjavítása, karbantartása a megfelelő műszaki állapot és az üzembiztonság, állagmegóvás érdekében.
- A gépjárműhöz csatlakoztatható adapterek felülvizsgálata, karbantartásában való részvétel.
- A téli időjárás figyelembe vételével közreműködés a hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkálatokban.

7.19. Segédmunkás, fakitermelő

- Feladata a fakitermelő tevékenység során gallyazási munkálatok, a fa tőről való elválasztása, a kitermelt fa elszállításra való előkészítése (gallyazása, darabolása), elszállításában való közreműködés.
- A segédmunka keretében támogató tevékenységet folytat az elvégzendő szakmunkához, valamint a közterületen önálló tevékenységet végez.
- Feladata a tereprendezés, földmunka elvégzése.
- Utak, kerékpárutak, járdák tisztántartásához kapcsolódó feladatok ellátása.
- Zöldterület - kezelési munkálatokban való közreműködés (növényvédelem, gondozási tevékenység, parlagfű elleni védekezés stb.).
- A feladatellátáshoz kapcsolódó szállítási tevékenységet végez.
- Részt vesz a kisgépek felülvizsgálatában, karbantartásában, kisjavításaiban.

- A téli időjárás figyelembe vételével közreműködés a hó eltakarítási, síkosság mentesítési munkálatokban.

7. 20. Takarító

- Tevékenysége kiterjed a munkakörében szabályozott intézményekre vonatkozó takarítási feladatokra.
- Faladata a helyiségek tisztántartása, berendezési tárgyak ápolása, állagmegóvás. A szociális helyiségek szaniter fogyóanyagokkal való ellátása.
- Feladata a felületnek megfelelő vegyi anyagok kiválasztása és szabályszerű használata.
- Feladata a takarításhoz kapcsolódó eszközök, tisztítószerek beszerzése, a készlet nyilvántartása.
- Feladata tevékenysége során a hulladékkezelés, a munkavégzés végén az épület biztonságtechnikai okból való ellenőrzése, vagyonvédelmi intézkedése.
- A napi tevékenység mellett az épületet érintő rendezvényekhez a helyiségek tisztasági előkészítése, rendezettségének biztosítása.

8. Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkavállalói heti 40 órás munkarendben dolgoznak.

A szakmai egységek a tevékenységi körükhöz, szolgáltatói feladatukhoz igazodó munkaidőben látják el feladataikat.

A konyha szakmai egységben dolgozó munkavállalók munkavégzésének ideje hétfőtől péntekig tart, 6.00 - 14.30 óráig.

A településüzemeltetés szakmai egységében dolgozó munkavállalók munkavégzésének ideje hétfőtől- péntekig tart, 6.00 – 14.30 óráig.

Az intézmény székhelyén működő szakmai egységek munkavégzésének ideje hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.30 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart.

Az intézmény és a vele jogviszonyban álló munkavállalók jogait és kötelességeit a munkavégzéssel kapcsolatos általános jogszabályok tartalmazzák.

A munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

A munkavégzéshez kapcsolt jogok és kötelességek egyénre szabottan megjelenik a munkaköri leírásokban is.

8. 1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

8. 1. 1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó **jogosult** a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe, munkakörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

8. 1. 2. Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel, ellátottakkal, a kapcsolódó intézmények munkavállalóival példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket, etikai normákat maximálisan képviselni.
- A munkavégzéssel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás, feladatellátás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezéseit.
- Saját munkaterületén szakmai, gyakorlati és elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, egyéb szabályozásokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

8.2. Általános szabályok:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ügyfélszolgálati ideje:

Hétfő: 8.00 -12.00, 12.30-16.00

Kedd: 8.00 -12.00, -

Szerda: 8.00 -12.00, 12.30- 16.00

Csütörtök: - 12.30 - 16.00

Péntek: 8.00 - 12.00

8.3. A beérkező iratok kezelése

- Postabontás az intézményvezetőnél történik.
- Iktatószám (keletbélyegző) adása után az illetékes ügyintéző, szakmai vezető felé továbbítás.
- Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kísérő levéllel a központi irattárban lefűzendő, elkülönített levelezés típusonként zárható szekrényben tárolandó.
- A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok (intézményi feljegyzések, jegyzőkönyvek, utasítások) a központi nyilvántartásban tárolandók.
- Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az ellenőrzési napló hitelesítve a telephelyen, zárható helyen található.
- A nyilvántartások ellenőrzését az intézményvezető, illetve a szakmai vezetők végzik negyedévenként, illetve szükség szerint.
- A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai vezetők készítenek havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket az intézményvezető felé utasítás szerint. Beszámolókat, pénzügyi kimutatásokat az intézményvezető készíti a fenntartó, a pénzügyi iroda és más szakmai felettesek felé.
- A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

8.4. A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók, szakmai tevékenységükhöz igazítva az alábbi dokumentumokat kötelesek naprakészen vezetni:

- Törvény által előírt munkaköréhez kapcsolódó nyomtatványok, adatlapok
- Havi statisztikai lap

- Forgalmi napló
- Esetnapló, gondozási terv
- Speciálisan az intézményben alkalmazott (utasítások szerinti) belső nyomtatványok,
- Belső szabályzatban előírt nyomtatványok, szigorú számadású nyomtatványok
- Munkalap
- Tevékenységnapló

A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban keletkezett iratok tárolása (speciális szabályok szerint):

- Az esetnaplók esetén zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve, dolgozónkénti csoportosításban történik.
- Az ügyiratok hatósági beavatkozás esetén a kliens tájékoztatásával, önkéntesség esetén a kliens szóbeli/írásbeli nyilatkozatával keletkeznek. Helyettesítés esetén az ellátó családsegítő bejegyzésével keletkezik a használatos nyomtatványokon.
- Az élelmezéshez kapcsolódó hatályos iratok tárolása szintén zárható szekrényben történik a keletkezés helyszínén.
- A településüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó iratok a telephelyen és a székhely irattárában zárható iratszekrényben kerül tárolásra az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.
- Éven túli archiválás esetén az iratok a központi irattárba helyezendők.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra. A postázás módja az illetékes hivatalokkal kötött egyezség alapján:

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- elektronikusan

A kiadmányozás rendjét az iratkezelési és a pénzügyi szabályzatok részletesen tartalmazzák.

8.5. A bélyegzők leírása, használata

A bélyegzőről az ügyintézőnek nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a bélyegzők mennyiségi adatait fajtánként, lenyomatát, illetve a bélyegzőket használó dolgozók nevét és az átvételt igazoló aláírást.

8.6. Kiadmányozás rendje

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- szakminisztériumokhoz, egyéb országos hatáskörű szervekhez,
- helyi és megyei önkormányzatokhoz,
- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- pályázatok aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, okiratok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

A részletes kiadmányozási rendet az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

9. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézményvezető készít el.

9. 1. Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető és a szakmai egység vezetők feladata.

A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. 2. A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készítik el, előzetesen a szakmai vezetők egyeztetik az intézményvezetővel a tervezetet.

A szabadság pénzben nem váltható meg. A jogosultság (esedékességének) évében azt ki kell adni, hacsak a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni. Ebben az esetben az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

9. 3. Kártérítési felelősség

A dolgozó, szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

10. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket a szakmai vezető és az intézményvezető ellenőrzik.

10. 1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

10. 2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés feladatait az éves belső ellenőrzési terv, és a jogszabályi előírás tartalmazza. Szükségesség szerint rendkívüli ellenőrzésre is sor kerülhet.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.

- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

11. Az intézmény képviselete

Az intézményt a kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviseletére a szakmai vezetőknek, illetve az erre írásban kijelölt munkatársnak.

12. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolás másolatát köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak.

Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

13. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

13.1.Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze.

Tagjai: Intézményvezető

Szakmai egység vezetők

Feladat:

A szakmai egységek munkájának összehangolása, vezetői feladatok koordinálása, tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése.

Javaslatokat fogalmaz meg, illetve egyetértési jogot gyakorol az intézmény stratégiájának meghatározásában.

Javaslattevő és véleményezési jog az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Az értekezletek megszervezése és lebonyolítása az intézményvezető felelőssége.

Az értekezletekről emlékeztető készül, melyhez valamennyi résztvevő bármikor hozzáférhet, betekinthet, illetve kérése szerint belőle egy példányt kaphat.

A vezetők döntéseinek végrehajtásáért az intézményvezető a felelős, aki minden értekezleten tájékoztatást köteles nyújtani az előző értekezleten hozott döntések végrehajtásáról.

14. Külső kapcsolatok rendszere

- Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal irodáival,
- Védőnői Szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel, pszichiáter (háziorvos, gyermekorvos, kórház ,ÁNTSZ stb.)
- köznevelési intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Járási Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Áldozatsegítő szolgálattal
- Módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával
- TEGYESZ-szel,

- civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházakkal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes Államkincstárral és adóhatósággal
- A NÉBIH képviselőjével

A kapcsolatrendszerrel való együttműködésért az intézményvezető a felelős.

A munkakapcsolatokban az intézményvezetőn kívül – feladattól függően – a szakmai vezetők, illetve az erre kijelölt munkatárs is részt vesz.

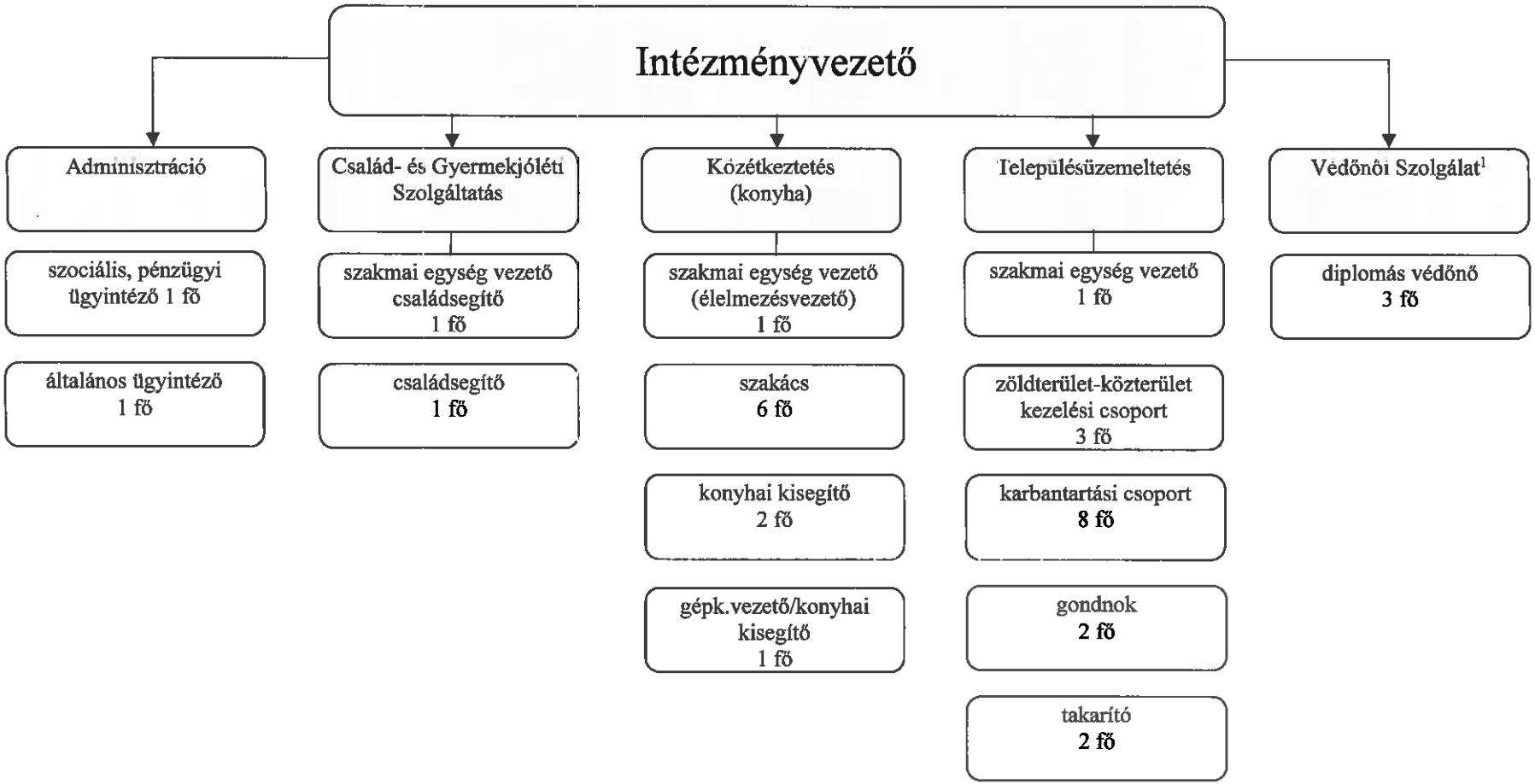
Martfű, 2018, június 12.

Martfű Város Önkormányzata 1 2 Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Gonda Lajosné
intézményvezető

Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Szervezeti ábra



3. számú melléklet

Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Állománytábla

1 fő intézményvezető	szociális igazgatásszervező szociális szakvizsga
1 fő szakmai egység vezető, családsegítő **1 fő családsegítő**	általános szociális munkás szociálpedagógus
1 fő szociális, pénzügyi ügyintéző(számlázó) **1 fő általános ügyintéző**	szociális asszisztens, érettségi érettségi
1 fő szakmai egység vezető, élelmezésvezető **5 fő szakács** **1 fő szakács, diétás szakács** **2 fő konyhai kisegítő** **1 fő gépkocsivezető/ konyhai kisegítő**	élelmezésvezető, érettségi szakács szakács, diétás szakács kereskedő, boltvezető érettségi érettségi, B kategóriás jogosítvány
1 fő szakmai egység vezető **1 fő asztalos** **1 fő asztalos, gondnok** **1 fő villanyszerelő** **1 fő fűtő, karbantartó** **1 fő fűtő, karbantartó, gépkocsivezető** **1 fő szobafestő, mázoló** **2 fő kőműves** **1 fő gépkezelő, gépkocsivezető** **1 fő gondnok** **1 fő gépkocsivezető** **1 fő segédmunkás, fakitermelő** **1 fő segédmunkás** **2 fő takarító**	érettségi (diplomaszerzés folyamatban) bútorasztalos épületasztalos, B kategóriás jogosítvány villanyszerelő, B kategóriás jogosítvány növénytermesztő gépész, B kat. jogosítvány gépi forgácsoló, B, C kategóriás jogosítvány szobafestő, mázoló építő (kőműves) bútorasztalos, B, C kategóriás jogosítvány bolti eladó asztalos, B, C kategóriás jogosítvány épületasztalos, B kategóriás jogosítvány 8. általános, B kategóriás jogosítvány cipőfelsőrész-készítő 8. általános
3 fő védőnő	diplomás védőnő[1]

1: Az intézmény tevékenységi körébe 2019. január 01. napjától kerül be.

Martfű Város Önkormányzat
Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

HÁZIREND

1. Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, szerda	8.00 – 12.00, 12.30 – 16.00
Kedd	8.00 - 12.00
Csütörtök	12.30 -16.00
Péntek	8.00 – 12.00

2. Az intézmény dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra.
A heti munkaidőnek legalább a felét a dolgozók kötetlen munkaidő-beosztás keretében terepen töltik, a munkaidő ezen részét a személyes segítő munka és az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésére fordítják.

3. Az intézményből utolsóként távozó dolgozó a helyiségek nyílászáróinak ellenőrzését és a helyiségek, irodai gépek áramtalanítását is köteles elvégezni.

4. A munkaidőn túl az intézmény helyiségei csak az intézményvezető és/vagy a szakmai vezető engedélyével használhatóak.

5. Az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért minden munkavállaló felelősséggel, azok megrongálása esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

6. A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, kivétel, ha az egyént (családot) határozatban kötelezik az együttműködésre.

7. Az alapszolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

8. Az intézményben dolgozók a szakmai programban és az Etikai kódexben leírtaknak megfelelően végzik munkájukat.

9. A gondozás keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

10. Az intézmény együttműködik a gyermekekkel foglalkozó és a szociális feladatokat ellátó, valamint a kliens érdekében közreműködő egyéb intézményekkel, szervezetekkel.

Ellátottak érdekvédelme

A gyermekvédelmi ellátásban részesülő gyermek (törvényes képviselője) érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és a gyermekjogi képviselőhöz.

Fenntartó: Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Címe: 5435 Martfű, Szent István tér 1. szám

Intézmény vezetője: Gonda Lajosné 5435 Martfű, Szent István tér 1.

Telefonos elérhetősége: 56/ 450-222

Gyermekjogi képviselő: Hollik Zsuzsa 06 20/ 489 9637
hollik.zsuzsa@obdk.hu

A szociális ellátásban részesülő érdekeinek védelme érdekében panasszal élhet és fordulhat a fenntartóhoz, az intézmény vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz.

Fenntartó: Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézmény vezetője: Gonda Lajosné 5435 Martfű, Szent István tér 1. 56/450-222

Ellátottjogi képviselő: 06 20/ 489 9530

Kliens kötelességei

- Törekedjen a gondozójával/segítőjével való együttműködésre
- A szolgálat helyiségében tartózkodjék az egészségét károsító viselkedéstől, az egészségét károsító szerek használatától
- Védje a helyiségek berendezési tárgyait, az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használja

Martfű, 2018. június 12.

Martfűi Város Önkormányzata 2 Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ

Gonda Lajosné
intézményvezető

A házirend melléklete

Gyermeki jogok

Ismerd meg jogaidat!!!!!

Tudtál arról, hogy létezik egy joggyűjtemény, amelynek címe: Egyezmény a Gyermek Jogairól?

Jogokkal rendelkezni azt jelenti, hogy szabad bizonyos dolgokat megtenned és másoknak kötelessége bizonyos dolgokat megtenni annak érdekében, hogy te boldogan, egészségesen és biztonságban élj.

Persze neked is kötelességed másoknak ugyanezen jogait tiszteletben tartani.

A Gyermekjogi Egyezmény egy olyan megállapodás, ami biztosítja, hogy minden országban ugyanazokat a törvényeket tartsák be.

Ha egy ország kormánya ratifikálja az Egyezményt, azt jelenti: megígéri, hogy betartja az Egyezményben leírtakat.

Az Egyezmény minden cikke elmagyaráz neked egy jogot.

Az Egyezmény jogászok számára íródott, még a felnőttek számára sem érthető könnyen.

Ebben az összefoglalóban csak a legfontosabbakat emeltük ki, és számodra is könnyen érthető mondatokban fogalmaztuk meg. A magyarázatokat Alexander Nurnberg, 9 éves angol kisfiú írta.

Jogod van ahhoz, hogy ismerd a jogaidat - mondja az Egyezmény 42. cikke.

Az Egyezményben foglalt összes jog minden 18 év alatti fiatalra vonatkozik.

Rendelkezel ezekkel a jogokkal, bárki vagy, bárkik legyenek is a szüleid, bármilyen a bőröd színe, fiú vagy lány vagy. Függetlenül attól, milyen a vallásod, milyen nyelven beszélsz, van-e valami fogyatékosságod, szegénynek vagy gazdagnak születtél, ezek a jogok megilletnek.

A felnőttek bármilyen kapcsolatba kerülnek veled, azt kell tenniük, ami számodra a legjobb.

Mindenkinek el kell ismernie, hogy jogod van élni

Jogod van ahhoz, hogy nevet kapj. Születésedkor nevedet, szüleid nevét és születésed időpontját a születési anyakönyvbe be kell írni. Jogod van ahhoz, hogy nemzetiséged legyen, ahhoz, hogy ismerd szüleidet és ők gondoskodjanak rólad.

Nem szabad elszakítani téged szüleidtől, hacsak ez nem a te érdekedben történik (Például, ha szüleid bántanak vagy nem törődnek veled.) Ha szüleid úgy határoznak, hogy külön élnek egymástól, valamelyikükkel kell, hogy élj, de jogod van ahhoz, hogy a másikukkal is könnyen kapcsolatot tarthass.

Ha szüleidtől távol, egy másik országban élsz, jogod van ahhoz, hogy újra összekerüljetek, egyazon helyen, együtt éljetek.

Tilos elrabolni téged, de ha mégis megtörténik, az államnak kötelessége minden erőfeszítést megtenni azért, hogy kiszabadítsanak.

Bármikor, ha egy felnőtt téged is érintő kérdésben dönt, jogod van ahhoz, hogy kifejezd véleményedet és azt a felnőtteknek figyelembe kell venniük.

Jogod van ahhoz, hogy kitalálj dolgokat, azt mondd, amit gondolsz. Erről írhatsz vagy bármi más úton kifejezheted gondolataidat, hacsak azok nem sértik mások jogait.

Jogod van ahhoz, hogy azt gondold, amit akarsz, és ahhoz a valláshoz csatlakozz, amelyikhez akarsz. Szüleidnek segítenie kell abban, hogy megtanuld, mi a különbség jó és rossz között.

Jogod van, hogy azzal találkozz, barátkozz akivel akarsz, és klubokat alapíts, ha kedved van, addig, amíg ezzel mások jogait nem sérted meg.

Jogod van a magánélethez. Például írhatsz naplót és azt senki nem olvashatja el.

Jogod van ahhoz, hogy a TV-ből, rádióból, sajtóból, könyvekből stb. információt szerezz. A felnőtteknek segíteniük kell abban, hogy olyan információkat kapj, amiket megértesz.

Mindkét szülőd részt kell, hogy vegyen a nevelésedben és azt kell tenniük, ami a lehető legjobb számodra.

Senkinek nem szabad fizikailag bántania téged. A felnőtteknek biztosítania kell, hogy semmiféle erőszak, zaklatás vagy elhanyagolás ne érjen. Még saját szüleid sem bántalmazhatnak.

Ha nincsenek szüleid vagy ha nem vagy biztonságban szüleidnél, különleges védelemre és segítségre van jogod.

Ha örökbe fogad valaki, a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról. hogy minden úgy legyen elrendezve, ahogy Neked a legjobb.

Ha menekült vagy (el kell hagynod saját hazádat, mert az nem biztonságos számodra), jogod van speciális védelemre és segítségre.

Ha szellemileg vagy testileg fogyatékos vagy, különleges gondozásra és oktatásra van jogod azért, hogy a többi gyerekhez hasonlóan nőhess fel.

Jogod van az egészséges élethez. Ez azt jelenti, hogy orvosi ellátást és gyógyszereket kell kapnod, ha beteg vagy. A felnőtteknek mindent meg kell tenniük azért, hogy úgy tápláljanak és gondozzanak, hogy ne legyél beteg.

Jogod van a jó életminőséghez. Ez azt jelenti, hogy a felnőtteknek gondoskodniuk kell arról, hogy legyen ételed, ruháid és lakhelyed. Ha szüleid ezeket nem engedhetik meg maguknak, az államnak kell segítenie.

Jogod van az oktatáshoz. Az alapfokú oktatásnak ingyenesnek kell lennie, és köteles vagy ezeket az osztályokat. Arra is lehetőséget kell kapnod, hogy középiskolába mehess.

Az oktatás célja, hogy fejlessze személyiségedet, hogy szellemi és fizikai képességeid kiteljesedhessenek. Az oktatás felkészít arra, hogy békésen, felelősségteljesen élj egy szabad társadalomban, hogy megértsd mások jogait és tiszteld környezetedet.

Ha egy kisebbségi csoporthoz tartozol, jogod van a saját kultúrád, nyelved és vallásod gyakorlásához.

Jogod van a játékhoz.

Jogod van ahhoz, hogy ne dolgoztassanak az egészségedre káros helyen vagy körülmények között. Ha valakinek hasznot hajt a munkád, jogod van az igazságos fizetségre.

Jogod van ahhoz, hogy megvédjenek az illegális drogoktól és drogkereskedelemtől.

Jogod van ahhoz, hogy elkerüld a szexuális zaklatásokat. Ez azt jelenti, hogy senkinek nincs joga olyasmit tenni a testeddel, amit te nem akarsz, például megérinteni, lefotózni vagy olyan szövegek elmondására kényszeríteni, amit te nem akarsz.

Senki nem rabolhat vagy adhat el téged.

Még ha valami rosszat is teszel, senkinek nincs joga ahhoz, hogy úgy büntessen, hogy azzal fájdalmat okozzon vagy megalázzon. Nem zárhatnak börtönbe, kivéve, ha nincs más megoldás. Ilyenkor jogod van a különleges bánásmódra és arra, hogy a családod rendszeresen látogathasson.

Jogod van ahhoz, hogy háború idején megvédjenek. 15 éves kor alatt nem sorozhatnak be katonának vagy nem küldhetnek harcolni.

Ha megsérültél vagy elhagyatottá váltál, például háborúban, különleges gondoskodásra és védelemre van jogod.

Jogod van védekezned, ha valami bűn elkövetésével vádolnak. A rendőröknek, jogászoknak, bíróknak tisztelettel kell bánniuk veled, és meg kell arról győződniük, hogy mindent értesz, ami veled történik.

Minden felnőttnek és gyereknek tudomást kell szereznie erről az Egyezményről. Neked és a felnőtteknek is joguk van ahhoz, hogy a gyermekjogokról ismereteket szerezz

5. melléklet

Együttműködési megállapodás

Igénybe vevő neve:.....

Törvényes képviselő neve:.....

Elérhetősége:.....

Esetkezelő neve, elérhetősége:.....

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának ideje: .....

Alulírott nyilatkozom, hogy a tájékoztatást megkaptam a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról és feltételeiről, továbbá a szolgálat által, rám vonatkozóan vezetett nyilvántartások, dokumentációk köréről.
Az adatok kezelését és az adatkezelés szabályait tudomásul veszem.

Hozzájárulok, hogy az együttműködés során - az önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII törvény 5.§ alapján- adataimat nyilvántartásba vegyék és kezeljék.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást megkaptam a panaszgyakorlás módjáról.
A törvényben szabályozott jogokat és kötelezettségeket megismertem.

Vállalom, hogy a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségemnek eleget teszek, az adatokban bekövetkezett változásokat a szolgálatnál bejelentem.

A tájékoztatások figyelembe vételével vállalom a szolgálattal való együttműködést az egyéb dokumentációban foglalt részletezés szerint.

Nyilatkozatomat az 1997. évi XXXI. törvény 33.§ alapján tettem.

Martfű,20.....

.....
gyermek/igénybe vevő

.....
szülő/ törvényes képviselő

.....
szülő/ törvényes képviselő

.....
családsegítő

.....
intézményvezető

Kapcsolódó jogszabályok jegyzéke

Törvények

2012. évi LI. törvény A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény módosításáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
415/2015.(XII.23.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

Miniszteri rendeletek

56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről

3/2008. (IV. 15.) SZMM rendelet a szociális módszertani intézmények kijelöléséről és feladatairól, valamint a szociális szolgáltatók, intézmények engedélyezési eljárásának szakértői díjáról

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről