

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ
6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.
79/342-553
e-mail: gondikozpont@gmail.com

Bácsalmás Városi Önkormányzat
Alapszolgáltatási Központ
6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

Szervezeti és Működési Szabályzat
(2022.)

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel munkaviszonyban álló munkatársakra, szervezetekre. A jelen SZMSZ Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

II. INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény adatai, jogállása

Megnevezése: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

2. Székhely, telephely

székhely: 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

telefonszám.: 79/342-553

e – mail cím: gondikozpont@gmail.com

telephely neve, címe:

a) Család - és Gyermekejóléti Központ, 6430 Bácsalmás, Dob u. 12.

telefonszám: 79/542-550

e-mail cím: bacsalmas.csgykozpnt@gmail.com

b) Városházi Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4 -8

telefonszám: 06-30/591-4505

c) Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Szent János u. 5.

telefonszám: 06-30/525-7888

3. Az Alapító Okirat kelte: 2021. november 08.

Az alapító okirat száma: 7584-2/2021.

Alapítás éve: 1994.

4. Létesítő szerv és fenntartó: Bácsalmás Város Önkormányzata

6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4 -8.

telefonszám: 79/541-455

5. A költségvetési szerv vezetője:

- név: Szabó Erika intézményvezető

- jogviszony kezdete: 2021. 01. 01.

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

6. Az intézmény (kötségvetési szerv) típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv, ezen belül közintézmény. Jogszámban meghatározott közfeladata: Szociális, gyermek - és ifjúságvédelmi közszolgáltató költségvetési szerv

7. Jogállása: önálló jogi személy

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: szakmailag önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Bácsalmás Város Önkormányzata látja el.

Az Alapszolgáltatási Központ Bácsalmás Város Önkormányzatának szociális és gyermekvédelmi közintézménye, mely munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzájuk kapcsolódó szakmai rendeletek alapján végzi az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel.

8. Tevékenységi, működési területe

Az intézmény működési területe szociális alapszolgáltatások esetében:

- **szociális étkeztetés:** Bácsalmás Város közigazgatási területe, Bácsszőlős Község közigazgatási területe
- **házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása:** Bácsalmás Város közigazgatási területe
- **támogató szolgáltatás:** Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza közigazgatási területe
- **tanyagondnoki szolgáltatás:** Bácsalmás város közigazgatási területén belül Dobokanagyjárás, Kunbajapuszta, Óalmás, Ószőlők, Szászitelep, Telekiszőlők

Az intézmény működési területe gyermekvédelmi alapellátások esetében:

- **Család - és Gyermekjóléti Szolgálat:** Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke közigazgatási területe
- **Család - és Gyermekjóléti Központ:** Bácsalmás, Bácsbokod, Bácsborsód, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza közigazgatási területe

Egyéb kiegészítő szolgáltatások esetében: Bácsalmás város közigazgatási területe

- **Gyermekétkeztetés** köznevelési intézményben: Bácsalmás város közigazgatási területe
- **Munkahelyi étkeztetés** köznevelési intézményben: Bácsalmás város közigazgatási területe
- **Intézményen kívüli gyermekétkeztetés:** Bácsalmás város közigazgatási területe

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

9. A Szolgáltatások nyújtásának helye

szolgáltatás	szolgáltatás nyújtásának helye
étkeztetés/szociális konyha	
házi segítségnyújtás	
idősek nappali ellátása	6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.
tanyagondnoki szolgálat	
támogató szolgálat	
család és gyermekjóléti szolgálat	6430 Bácsalmás, Dob u. 12.
család és gyermekjóléti központ	
egyéb kiegészítő szolgáltatások	
gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.,
intézményen kívüli gyermekétkeztetés	6430 Bácsalmás, Szent J. u. 5.
munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	

10. Azonosító számok

Az intézmény alapfeladata, (TEÁOR) szakágazati besorolása:

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény törzsszáma: 540898

Az intézmény TB törzsszáma: 51275-0

Az intézmény adószáma: 15540894 – 2 - 03

Az intézmény statisztikai számjele: 15540894 8899 322 03

Az intézmény bankszámla száma: **51000015 – 10010309 számlaszámra Takarékbank Zrt, Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 2.sz.**

Ágazati azonosító:

- Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ: S0028584
- Család – és Gyermekjóléti Központ: S0053985

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

11. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése	
1	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	104060	A gyermekek, fiatalok családok életminőségét javító programok
12	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
16	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
18	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Az idősek nappali ellátása esetén az engedélyezett férőhelyeinek száma: 30 fő

Házi segítségnyújtás esetén a működési engedélyben meghatározott létszám: 45 fő.

Támogató szolgálat esetében: 3100 feladategység

12. Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- pályázat útján elnyert állami támogatás
- intézmény saját bevételei (térítési díjak)

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

13. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. Az intézmény hivatalos bélyegzői

Körbélyegző a következő felirattal:

- „Bácsalmás Városi Önkormányzat, Alapszolgáltatási Központ Bácsalmás ”
- „Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ”

Hosszú bélyegző a következő felirattal:

- „Bácsalmás Városi Önkormányzat, Alapszolgáltatási Központ 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58. Adószám: 15540894-2-03”

III. INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézmény vezetőjét Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő - testülete nevezi ki, pályázat útján. A kinevezés határozott - 5 év – időre szól. Az intézményvezető tekintetében a munkáltató: Bácsalmás Város Önkormányzata. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Bácsalmás Város Polgármestere.

2. Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy.

Média előtt (sajtó, rádió, TV): az intézmény vezetője, illetve előzetes egyeztetés alapján az általa megbízott személy.

Az intézményben 3 fős Közalkalmazotti Tanács működik, melynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

3. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. az irányadó. A foglalkoztatottak munkáltatója: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási központ.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási központ. intézményvezetője.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket, ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv az irányadó.

Egyes foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

4. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik. A költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás részletes szabályait a Bácsalmás város Önkormányzatának gazdálkodási szabályzata tartalmazza, amelynek hatálya kiterjed az Intézmény gazdálkodására

5. Az alkalmazottak munkából való távolmaradása

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozónak a munkából való távolmaradását 3 nappal előtte be kell jelentenie.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére szintén az intézményvezető jogosult.

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő szakmai egység vezető közalkalmazott engedélyezi.

Az Alapszolgáltatási Központ dolgozóit távollétük esetén a saját szakterületen dolgozók, illetve ettől eltérően az intézményvezető által megjelölt személyek helyettesítik.

Az intézményvezetőt helyettesíti a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője.

Az intézményvezető, valamint a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének együttes tartós távolléte esetén a helyettesítést a támogató szolgálat szakmai vezetője látja el.

6. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, irányítási rend

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozók munkáját az adott területen az illetékes szakmai vezető irányítja. A szakmai vezetők az intézményvezető irányítása alatt végzik a munkájukat a szakmai munka önállóságának megtartásával.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban kérdésekben,

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézmény dolgozói a továbbtanulási szándékukat kötelesek még a felvételi előtt bejelenteni az intézmény vezetőjének. Iskolarendszerű szakmai képzés esetén az intézményvezető csak tanulmányi szerződés megkötése esetén, és csak az abban foglaltak szerint jogosult támogatni a dolgozót.

7. Az intézményben folyó szakmai munkát és irányítást segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat.

Szükséges a dolgozók, ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- *Szervezeti egységek szakmai vezetőivel vezetői értekezlet.* A vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze.
- *Dolgozói munkaértekezlet.* Az értekezletet az Intézmény vezetője hívja össze és vezeti. Szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.
- *Szakmai egységek csoportértekezlete (TEAM megbeszélés).* Az értekezletet a szakmai vezetők szükség szerint, de legalább hetente hívják össze. A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai vezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

8. Külső kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért az intézményvezető a felelős, melyet részben a szakmai csoportok vezetőire átruházhat. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a szolgáltatásokat igénybe vevők érdekeit szolgálja

9. Vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Célja a problémák feltárása, megoldása a szolgáltatások színvonalának emelése. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az ellenőrzés módszerei: helyszíni ellenőrzés, írásos dokumentumok vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban.

Belső ellenőrzésre jogosultak az intézményvezető és a szakmai vezetők. Belső ellenőrzésre jogosult a fenntartó, belső ellenőrzési ütemterv alapján, külső szolgáltatóval. Az ellenőrzés

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a team tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat feladatok egyidejű meghatározásával értekezleten összegezni és értékelni kell.

10. Kiadmányozási, aláírási jog

Az intézményből a kimenő levelek aláírására az intézmény vezetőjének van joga.

Az intézményvezető távolléte esetén a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője írhat alá. Az intézményvezető, valamint a Család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének együttes tartós távolléte esetén a támogató szolgálat szakmai vezetője írhat alá.

A szakmai egységek vezetői saját szakterületeiken belül szakmai kérdésekben, ügyekben aláírással rendelkeznek. A szakmai egységekben dolgozók a munkakörükre nézve és a munkaköri leírásukban megjelenített kötelezően vezetendő adminisztrációs tevékenységükön belül aláírással rendelkeznek.

11. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

12. Az intézmény működésének alapelvei

A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének, családok és gyermekek kell, hogy álljanak, annak érdekében, hogy az ellátásban, szolgáltatásban részesülők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, Minden igénybe vevőt egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet alkalmazása.

A gondoskodás, ellátás során az ellátást igénybevevők emberi méltóságát biztosítani kell. A személyes szabadság megtartását elő kell segíteni. Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.

13. Az intézmény nyitvatartási rendje

A Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ, Rákóczi u. 58. sz. alatt a nyitvatartási idő:

- hétfőtől – csütörtökig, munkanapokon 7.30 – 16 óráig
- pénteken 7.30 – 13. 30 óráig

A Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ Család – és Gyermejjóléti szolgálat, Család - és Gyermejjóléti központ Dob u. 12. sz. alatt a nyitvatartási idő:

- hétfő 7.30 – 17 óráig
- keddtől - csütörtökig, munkanapokon 7.30 – 16 óráig

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

- pénteken 7.30 – 13. 30 óráig
- a Család- és Gyermekjóléti Központ felügyelt kapcsolattartás igénybe vétele esetén ettől eltérő nyitva tartás pénteken 7.30 – 19 óráig

Városházi Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4 -8. sz. alatt a nyitvatartási idő: munkanapokon 6 – 15 óráig.

Főzőkonyha, 6430 Bácsalmás, Szent János u. 5. sz. alatt a nyitvatartási idő: 6 - 19.30 óráig.

IV. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

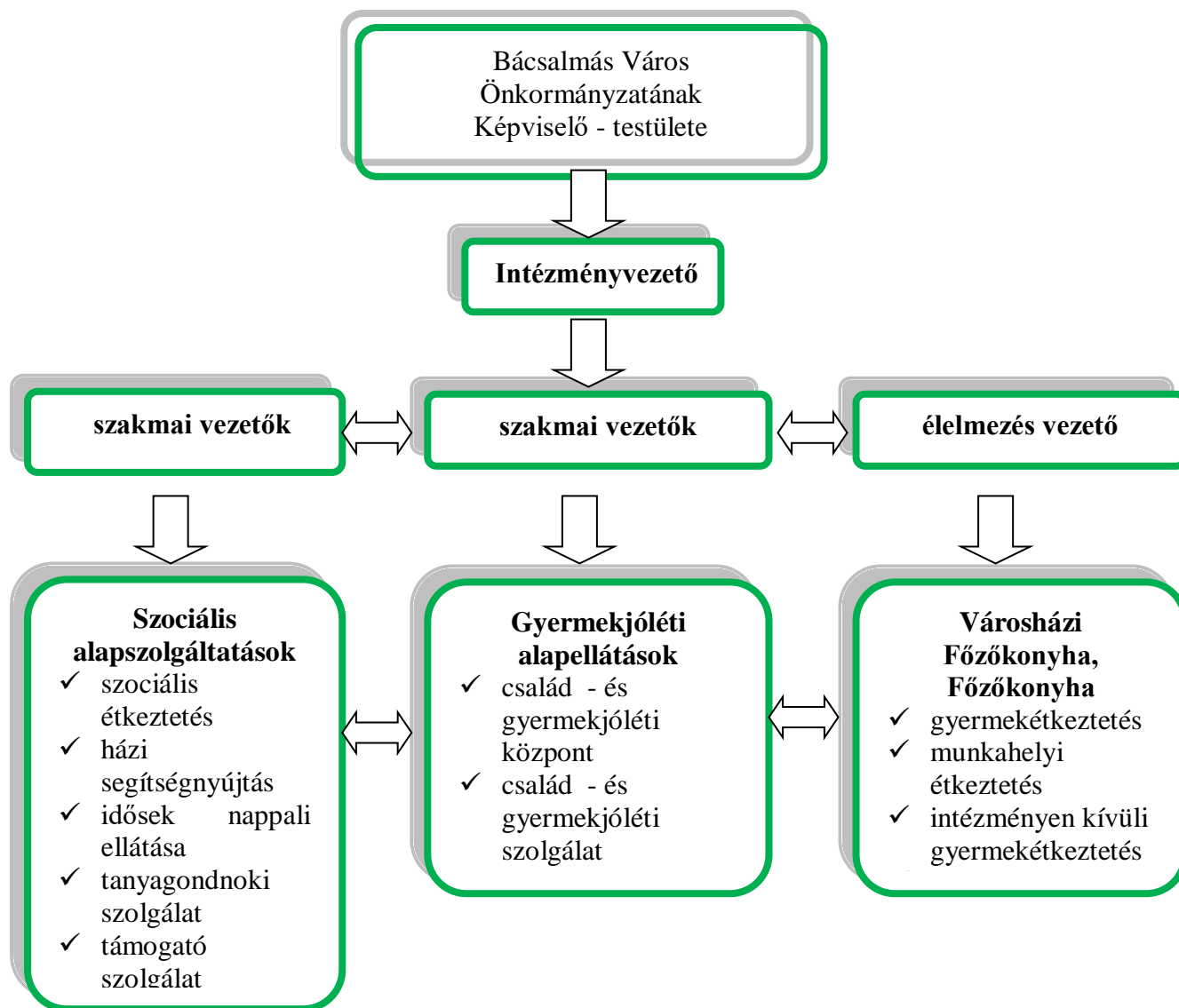
A szervezeti struktúra csúcsán Bácsalmás Város Képviselő-testülete áll, a testület alá van rendelve az intézményvezető, az intézményvezető alá egy-egy szakterület szakmai vezetője, szakterületek szakmai vezetője alá vannak rendelve a szakterület munkatársai.

A szakterületek egymás között nincsenek egymással alá-fölé rendeltségi viszonyban, hanem mellé rendelő viszonyban állnak egymással.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amit a munkaköri leírás tartalmaz.

Az intézménybe telepített szakfeladatokon dolgozók a területeik minél hatékonyabb, szélesebb körű ellátása érdekében egymással folyamatos kapcsolatot tartanak, klienseik érdekében eseti jelleggel együttműködnek. A kapcsolattartás módja szóban, írásban, e-mailben, telefonon. Az együttműködés során a szociális munka Etikai Kódexének elvei alapján járnak el.

1. Szervezeti ábra



Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

2. Az intézmény szakmai egységeinek szakmai létszám

szakfeladat	munkakör	foglalkoztatás jellege	ktgv
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSOK			
házi segítségnyújtás	gondozó	közalkalmazott	6 fő
idősek nappali ellátása	nappali ellátást vezető	közalkalmazott	4 fő
	takarító	közalkalmazott	
szociális étkeztetés	gondozó	közalkalmazott	4 fő
	asszisztens	közalkalmazott	
	adminisztrátor	közalkalmazott	
támogató szolgálat	gépkocsivezető	közalkalmazott	4 fő
	támogató szolgálat vezetője	közalkalmazott	
	gondozó	közalkalmazott	
tanyagondnoki szolgálat	segítő/gépkocsivezető	közalkalmazott	1,5 fő
	tanyagondnok	közalkalmazott	
	tanyaház gondnok	munka törvénykönyve	
GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSOK			
család és gyermekjóléti szolgálat	szakmai vezető/családsegítő	közalkalmazott	5 fő
	intézményvezető/családsegítő	közalkalmazott	
	családsegítő	közalkalmazott	
család és gyermekjóléti központ	szakmai vezető/esetmenedzser	közalkalmazott	12 fő
	esetmenedzser	közalkalmazott	
	szociális diagnózist készítő esetmenedzser	közalkalmazott	
	óvodai és iskolai szociális segítő	közalkalmazott	
	asszisztens	közalkalmazott	
	gépkocsivezető	közalkalmazott	
	takarító	közalkalmazott	
	pszichológus/mediátor	megbízási szerződés	
	jogász	megbízási szerződés	
VÁROSIHÁZI FŐZŐKONYHA, FŐZŐKONYHA			
étkeztetés	élelmezésvezető	közalkalmazott	17,5
	ügyintéző	közalkalmazott	
	szakács	közalkalmazott	

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

	konyhai kisegítő	közalkalmazott
	mosónő	munka törvénykönyve
	dietetikus	megbízási szerződés
	összesen	54 fő

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. *Intézmény vezető feladatai*

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, a gazdálkodásért, az intézményi munkáért. Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat és biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósítását.

Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető távollétében az általa megbízott személy látja el.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

2. *Szakmai egységek vezetőinek a feladatai*

A szakmai egységek vezetői a szakmai munkájukat szakmai önállóságuk megtartásával végzik. Irányítják, ellenőrzik, koordinálják a hatáskörükbe tartozó szakterületen dolgozók munkáját.

Szakmai vezetőket az intézményvezető bízza meg, felelősek az adott szakmai területükön a jogszabályok betartatásáért a megfelelő szakmai munka végzéséért. Távollétük esetén az intézmény vezetője helyettesíti őket.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- a) A **Támogató Szolgálat vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi a Támogató szolgálat munkáját és egyben ellátja a Házi segítségnyújtás szakmai vezetését is.
- b) A **Család - és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi a családsegítők munkáját, továbbá a Bácsalmás, Dob u. 12. szám alatti telephelyen dolgozó takarítónő munkáját is.
- c) **Család - és Gyermejjóléti Központ szakmai vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi az esetmenedzserek, a szociális diagnózist készít esetmenedzser, az iskolai, óvodai szociális segítők és az asszisztensek munkáját. Gondoskodik a járás összes településén a Család - és Gyermejjóléti Szolgálatok családsegítő munkatársaival történő koordinált, összehangolt segítő, támogató munkáról.
- d) A **nappali ellátás vezetője** irányítja, koordinálja, ellenőrzi az idősek klubjában alkalmazott gondozók munkáját, szervezi a közösségi és szabadidős programokat.

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

- e) Az **élelmezésvezető** a Városházi Főzőkonyha és a Főzőkonyha felelős vezetője. Irányítja, felügyeli, koordinálja, ellenőrzi a konyhai kisegítőket, mosónő és a szakácsok munkáját. Aláírási joga: a konyha mindennapi működésével kapcsolatos (árú átvétele, árú megrendelése, szállító levél). Egyéb esetben az intézményvezető ír alá. Helyettesítésére az ügyintéző jogosult. Munkáltatói jogkört érintő kérdésekben az intézményvezető dönt.

3. Étkeztetés/szociális konyha feladata

Az intézmény azon szociálisan rászorultaknak biztosít napi egyszeri meleg étkeztetést, akik Bácsalmás város közigazgatási területén, Bácsszőlős község közigazgatási területén élnek és önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek ezt biztosítani. Étkeztetésben részesül az az igénylő, illetve az általa eltartott is, aki kora, egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, vagy hajléktalansága miatt nem képes az étkezését biztosítani.

Bácsalmás közigazgatási területén az étkeztetés megszervezésével biztosított a napi egyszeri meleg étel elvitelének a lehetősége a Városházi Főzőkonyháról (6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4. – 8.) valamint, biztosított az ebéd házhoz szállítása és a helyben fogyasztás is. Szükség és igény szerint diétás étkezés biztosított.

Bácsszőlős közigazgatási területén az étkeztetés megszervezésével biztosított a napi egyszeri meleg étel házhoz szállítása a Városházi Főzőkonyháról (6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József u. 4. – 8.)

4. Házi segítségnyújtás feladata

Bácsalmás város közigazgatási területén az intézmény segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját otthonában biztosított az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás. Ennek keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt az intézmény.

Az intézmény azokról a személyekről gondoskodik, akik otthonukban élnek, önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és nincs olyan személy, aki gondoskodik róluk, továbbá a házi orvos is indokoltnak tartja az ellátás igénybevételét.

5. Idősek Nappali ellátásnak a feladata

Az idősek klubja hétfőtől - péntekig munkanapokon 8. 00 - 16. 00 óráig várja a Bácsalmás közigazgatási területén élő ellátottakat. A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására,

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az intézmény megszervezi a klubtagok foglalkoztatását, egészségügyi mentális, fizikai ellátását, továbbá szabadidős programokat biztosít.

6. Támogató szolgáltatás feladata

A támogató szolgáltatás feladata Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza közigazgatási területén fogyatékossgal élő személyek saját lakóköznyezetükben történő ellátása a fogyatékossgal jelleének megfelelően személyi segítő szolgálat és szállító szolgálat működtetésével.

7. Tanyagondnoki szolgálat feladata

A tanyagondnoki szolgáltatás feladata a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek - Bácsalmás város közigazgatási területén belül Dobokanagyjárás, Kunbajapuszta, Óalmás, Ószőlők., Szászitelep, Telekiszőlők - intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

8. A Városházi Főzőkonyha és a Főzőkonyha feladata

Bácsalmás Város közigazgatási területén alapvetően az oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére, kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

9. Család és Gyermekjóléti szolgáltatás feladata

Gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés egy szolgáltató keretében működtethető.

A **gyermekjóléti szolgáltatás** feladata olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás biztosítása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A **családsegítés** feladata a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal küzdő, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítése. Feladata a krízishelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése valamint veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése.

A család - és gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen a közös önkormányzati hivatal ellátási területén élő valamennyi gyermekre, és a településen élő felnőttekre.

Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ

6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58.

79/342-553

e-mail: gondikozpont@gmail.com

10. Család és Gyermekjóléti központ feladata

A család és gyermekjóléti Szolgálat *általános szolgáltatási feladatain túl* a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítja:

- a kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- a jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- a családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- a szociális diagnózis készítését,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat II. sz. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva Bácsalmás Város Képviselő – testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Bácsalmás, 2022. március 10.

Szabó Erika
intézményvezető

Záradék:

Bácsalmás Város Képviselő – testülete **2022. 03. 29.** napján tartott ülésén **67/2022. (III. 29.) számú** határozatával elfogadta Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ I. sz. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Jelen szabályzat 2022. március 30. napjától hatályos.