



## Izsák Város Önkormányzat

6070 Izsák, Szabadság tér 1.  
Tel.: +3676/568-060

KRID: 153513924  
E-mail: izsak@izsak.hu

### Előterjesztés

#### A Képviselő-testület 2024. december 10-én tartandó rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Gondozási Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

**Előterjesztést készítette:** Varga Imréné megbízott intézményvezető

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** Dr. Kiss Nikoletta jegyző

**Előterjesztő:** Lakatos Tamás polgármester

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 124. § (2) bekezdésére hivatkozva a Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükséges, tekintettel arra, hogy a jelenleg megállapított - 6070 Izsák, Bercsényi utca 11. – cím helyesen 6070 Izsák, Bercsényi utca. 13. szám.

Továbbá a szabályzat aktualizálásra is került, mert az utolsó módosítás óta a foglalkoztatotti létszám egy fővel bővült.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozat-tervezet elfogadására

Izsák, 2024. december 5.

Lakatos Tamás  
polgármester



### HATÁROZAT TERVEZET

#### Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (XII.10.) határozata

#### Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

1. Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Gondozási Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Lakatos Tamás polgármester

# IZSÁK VÁROS GONDOZÁSI KÖZPONT

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
54/2018 (IX.04.) számú határozatával.

Módosította Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
56/2023.(IX.20.) számú határozata

## 1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá és a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

## II. Általános rész

### 1. Az intézmény megnevezése és cím adatai

**Az intézmény neve:** Gondozási Központ

**Az intézmény címe:** 6070 Izsák, Bercsényi utca 13.

**Telefon:** 76/ 342-790

**E-mail címe:** *gondozasikozpont@izsak.hu*

### 2. Az intézmény jogállása, irányítása

**Az intézmény alapítószerve:**

Izsák Város Önkormányzata  
6070 Izsák, Szabadság tér 1.

**Alapító okirat:**

kelte: 2017. április 25.  
száma: 1085/2-15/2017

**Bankszámlaszám:** 11732112-16640124

**Intézmény típusa:**

Alapellátás

**Fenntartó neve, címe:**

Izsák Város Önkormányzata  
6070 Izsák, Szabadság tér 1.

Gondozási Központ  
Izsák Bercsényi utca 13.  
Tel: 76/ 342-790

gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján.

### **Az intézmény foglalkoztatottjainak jogállása:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony.

### **3. Az intézmény feladata.**

#### **3.1 Állami feladatként ellátott alaptevékenység:**

Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül 8899

Szociális étkezés TEÁOR: 899921

Házi segítségnyújtás TEÁOR: 889922

Idősek Nappali ellátása TEÁOR: 8899

#### **3.2 Egyes tevékenységek feladat mutatói**

Étkeztetés: nincs meghatározva működési engedély szerint

Házi segítségnyújtás: 3 fő működési engedély szerint

Idősek klubja

#### **3.3 Kormányzati funkció**

107051 Étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

102031 Idősek Nappali ellátása

102032 Demens betegek ellátása

### **III. Az intézmény működésének alapelvei**

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

2. Az intézmény az alap ellátási forma az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, bio – pszicho – szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

## **2./ Házi segítségnyújtás**

- E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetükben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget.
- Ennek megfelelően biztosítjuk:
  - A kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítés  
Segítségét nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk a személyi és környezeti higiéne megtartásában
  - Veszélyhelyzetek kialakulásában prevenciós tevékenységet végzünk
  - Az ellátott szakápolási szükségleteinek kielégítése érdekében kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat közreműködését

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a kérelmező gondozási szükségletét. A vizsgálat elvégzése az intézményvezető feladata. Az értékelő adatlap eredménye alapján igazolást állít ki a gondozási szükséglet vizsgálatáról, melynek egy példányát átadja a kérelmezőnek. Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy a vizsgálat eredményét vitatja a gondozási szükséglet felülvizsgálatát, kérheti az intézmény fenntartójánál.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. A szolgáltatást igénybevevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti óraszámnál kevesebb órát is igényelhet és akár - a hét egy vagy több napjára – összevontan is igénybe veheti.

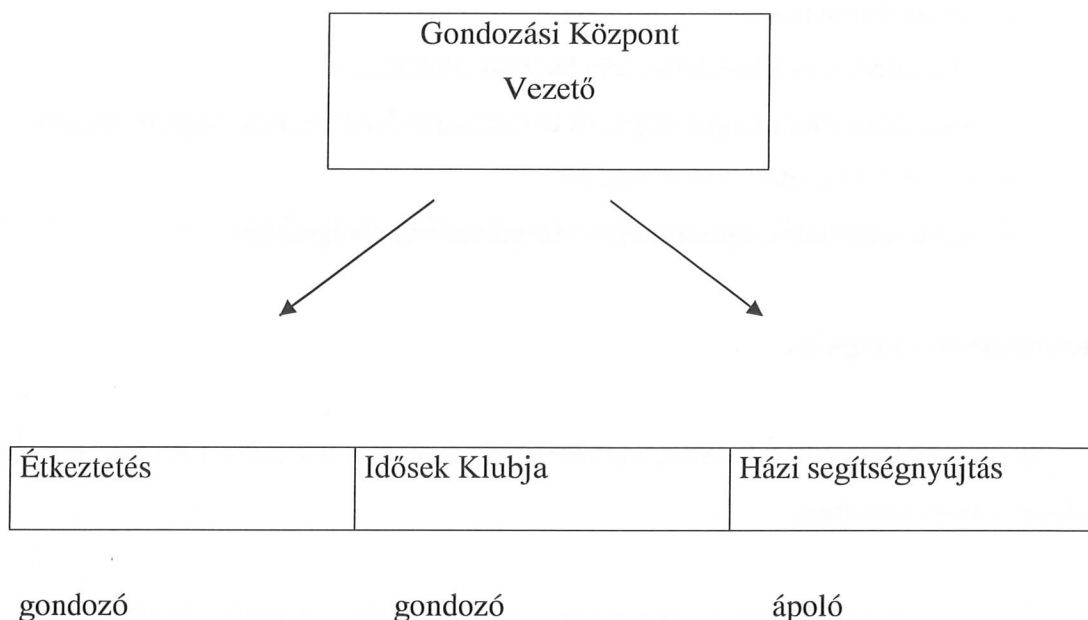
## **4. Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)**

A szolgáltatást elsősorban a saját otthonukban élő azon nagykorú személyek vehetik igénybe, akik egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorúlnak, de önmaguk ellátására kis segítséggel képesek.

## ÁLLOMÁNYTÁBLA

Szakfeladat megnevezése	Státusz megnevezése	Létszám	Szakképzettségi arány
	megbízott Intézményvezető	1 fő	0 %
Étkeztetés	gondozó	1 fő	100 %
Házi segítségnyújtás	ápoló	1 fő	100 %
Idősek klubja	gondozó	1 fő	0%

### Szervezeti séma :



### Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai

#### Intézményvezető:

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, fegyelmi eljárás, Izsák Város Képviselő-testülete gyakorolja.)

### **Főbb feladatai:**

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézését,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását,
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
- a munkavállalók tájékoztatását,
- a gondozási egységek közötti együttműködést,
- a panaszok kivizsgálását.

b) Munkáltatói hatáskörben:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 1992.évi XXII. tv. a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafelvételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóbeli és írásbeli – utasításokat adhat minden munkavállaló részére,
- a térítési díjak nyilvántartása, beszedése, befizetése,
- étkezési létszám vezetése és jelentése,
- szabadság nyilvántartás vezetése,
- vegyszerek, tisztítószeres irodai felszerelések beszerzése, felhasználásuk figyelemmel kísérése,
- nyomtatványok vezetése,

Főbb feladatai:

- kapcsolattartás az étkezést igénybevevővel,
- tájékoztatás,
- segítség a kérelem, dokumentáció kitöltésében,
- napi étkezési igények figyelemmel kísérése,
- étkeztetéssel kapcsolatos problémák összegyűjtése és továbbítása az intézményvezető felé,
- térítési díj beszédésének a segítése.

### **Gondozó, ápoló /nappali ellátás/**

A nappali ellátás keretében működő idősek klubját, az Idősek klubja vezető az intézményvezető irányításával végzi.

Szakmai feladatok:

- A klubélet szervezése, a heti havi és éves foglalkoztatási, egyéni gondozási terv készítése, statisztikai jelentések elkészítése, a kötelező dokumentációk vezetése.
- a programok lebonyolítása (ismeretterjesztő, felvilágosító előadások, manuális, kulturális foglalkozások)
- Az idősek szabadidejét különböző kulturális, szórakoztató programokkal tölti ki.
- Szervezi a házon belüli, illetve a házon kívüli rendezvényeken való megjelenést
- Igény szerint egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet, felolvas.
- Szervezi és előkészíti az istentiszteleteket, imaórákat.
- az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- az ellátottak ruházatának igény szerinti rendbe tétele
- az ellátottak fizikai ellátása
- az ellátottak megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása,
- az előírt dokumentációk vezetése,



## 1.2. A teljesítés szakmai igazolása

Ha az intézményi kötelezettségvállalásba foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor – a teljesítés szakmai igazolása során – meg kell vizsgálni a kiadások, illetve bevételek:

- jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai igazolás módja:

A teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen) fel kell tüntetni a következőket:

- „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,
- az igazolás dátumát,
- a teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.

A teljesítés szakmai igazolására jogosult személy: az intézmény vezetője.

Az ellenjegyzési feladat ellátója kontroll pont a pénzgazdálkodási tevékenység során.

Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.

Ellenjegyzéssel együtt érvényes csak a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás.

### A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző a fedezet ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér.

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „a kötelezettségvállalást ellenjegyzem” szöveggel, és az ellenjegyzés dátumával, valamint az aláírásával tesz eleget formailag a kötelezettségének.

### 1.1 Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes szignálja.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- Izsák Város Főjegyzője hitelesíti az Iktatókönyvet.
- Az iratokat elzáratlanul az irodában hagyni nem szabad.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### 1.2 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### 1.3 Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

### 1.4 Bélyegzők használata, kezelése

**Az intézmény bélyegzői:**

- **Körbélyegző:** mely köralakban IZSÁK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Gondozási Központja felíratot tartalmazza, középen Magyarország címere.

- **Fejbélyegző:** melynek felirata Izsák Város Önkormányzat

Gondozási Központ  
6070 Izsák, Bercsényi u. 13.

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott,

vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, illetve tűz esetén, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. A katasztrófa védelmi szabályzatban leírtak szerint jár el az intézmény vezetője, a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot. Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka – és Tűzvédelmi Szabályzatát. Az intézmény munkavédelmi felelőse megbízás alapján látja el a munkavédelmi feladatokat. Az intézmény vezetője saját hatáskörébe felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.

#### XI. A helyettesítések rendje

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások egy része az intézmény székhelyén helyben történik, míg a másik része az ún. „házhoz vitt” szolgáltatás.

Az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérése alapján kell arról dönteni, hogy az ellátást igénylőnek melyik ellátási forma a legmegfelelőbb.

Gyakran előfordul, hogy az ellátott egészségi állapota rosszabbodik, és ilyen esetekben a gondozónő segítséget, szakmai tanácsot kér a közvetlen munkatársától, vagy az Intézmény vezetőjétől.

A gondozási, ápolási tervek felállítása mindig team munkában történik.

Helyettesítés:

- Házi segítségnyújtás: a gondozónők egymást helyettesítik, a szabadságot ütemterv szerint veszik ki.

I z s á k, 2024. december 5.

  
Varga Imréné  
Megbízott Intézményvezető



Az SZMSZ Mellékletei

Állománytábla

**A szakmai egységek személyzeti létszáma:**

Intézményvezető: 1 fő

Házi segítségnyújtás:

ápoló: 1 fő

Idősek nappali ellátása:

gondozó: 1 fő

Étkeztetés:

gondozó: 1 fő

**Közalkalmazottak száma összesen: 4 fő**

### 3. számú melléklet

#### **Szociális ellátásokhoz kapcsolódó jogszabályok**

**1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

**9 / 1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet** Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.

**1 / 2000. ( I. 7. ) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó 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.

**8 / 2000. (VIII. 4. ) SzCs M rendelet** személyes gondoskodást végző személyek adatainak, működési nyilvántartásáról.

**1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról.

**2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről.

**33 / 1998. ( IV. 24. ) NM rendelet** a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias, alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

**Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 12/2021. (IX. 15.) önkormányzati rendelete**