

Falugondnok Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Falugondnok FEOR száma: 3513

Munkakör betöltője:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tataháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete; egyéb munkáltatói jogok esetében Tataháza Községi Önkormányzat polgármestere

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaideje: 7.30-tól 16.00-ig tart, munkája végeztével a Tataháza Községi Önkormányzat hivatalában jelentkezik, amikor aláírja a jelenléti ívet, és jelzi a nap során esetlegesen bekövetkezett változásokat, felmerülő problémákat. A gépjárművet ez után viszi és állítja le a garázsba.

A munkakör célja:

Az 1993. évi III. Szociális törvény Falugondnoki Szolgálat szolgáltatásának gyakorlatban történő megvalósítása. A falugondnok: egy egyszemélyes, önálló intézményi egység, melynek alapvető célja a külterületen élők települési hátrányainak csökkentése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő szociális gondozó - Szociális Étkeztetés szakfeladaton levő dolgozó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő szociális gondozó.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- 29/1993 Korm. rendelet
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- 226/2006 Korm. rendelet,
- falugondnoki szolgálatról szóló 1/2026.(I.29.) önkormányzati rendelet.

A munkahely megnevezése: Falugondnoki Szolgálat, 6451 Tataháza, Kossuth Lajos u. 60. sz.

A munkavégzés székhelye: Falugondnoki Szolgálat, 6451 Tataháza, Kossuth Lajos u. 60. sz.

A munkaidő: Heti 40 óra

Közvetett szakmai irányítását és felügyeletét a polgármester látja el, munkáját az 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet alapján végzi.

Mindennapi munkája során a Szociális Szakmai Szövetség ETIKAI KÓDEXÉBEN foglaltak szerint jár el.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, a Bácsalmási Alapszolgáltatási Központ vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban, pl. házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő szociális gondozókkal

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- külső kapcsolattartás: együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap - és szakellátást nyújtó intézményekkel, ellátottjogi képviselővel.

Felelősségi kör: -a szállítás időtartama alatt az utasokért, további felelősségi köreit a munkaköri leírás általános, szakmai és adminisztrációs része tartalmazza.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Gazdasági vagyoni védelmi feladatait a polgármester közvetlen irányításával végzi.

A falugondnok a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a polgármester irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Gondoskodik: a településen élők alapvető szükségleteinek kielégítéséről a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatások való hozzájutás biztosításával, továbbá egyéni, közösségi szükségleteik teljesítésének segítése.

Hátrányokból eredő társadalmi integrációt elősegíti.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Megismeri a falugondnoki szolgálatra vonatkozó szakmai programot, valamint tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat.

Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.

Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. Betartja a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásait.

Közvetlen személyes szolgáltatásokon belül alapfeladatnak minősül:

Közreműködés a szociális étkeztetésben -10.30-tól az ebédszállításban.

Családgondozók, gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak eljuttatása az igénybevevőkhöz, előre egyeztetett időpontban.

Közreműködés a házi segítségnyújtásban, idősök részére bevásárlások, gyógyszerkiváltások intézése, házi gondozónők kiszállítása. Igény esetén gyermekek, betegek, orvoshoz való szállítása, ügyintézésben való segítség, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása.

A gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása, receptek kiváltása. Tanyákon élő gyermekek reggel és délután iskolába, óvodába be - illetve kiszállítása.

Egyéb gyermekszállítás, különböző programokra.

Információ közvetítése az önkormányzat és a lakosok között.

Közösségi és szociális információk szolgáltatása. Ivóvíz nélküli ingatlanokon segítséget nyújt a víz szállításában.

Közvetlen személyes szolgáltatásokon belül kiegészítő feladatnak minősül:

Egyéni, hivatalos ügyek intézése. Szabadidős tevékenységek szervezése. Önkormányzati információk közvetítése. Művelődési és sport tevékenységek szervezése.

Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

Betartja a személyes adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

A szakmai jogszabályokban, intézményi belső szabályzatokban meghatározott szakmai dokumentáció szabályszerű vezetése, a dokumentáció belső szakmai tartalmának, megfelelőségéről gondoskodik.

A területéhez tartozó idősektől az étkezésért fizetendő térítési díjat beszedi, és 100.000 Ft készpénzbevétel elérése esetén köteles befizetni az önkormányzat fizetési számlájára a beszedett díjakat. A gondozottaktól átvett étkeztetés térítési díjért annak az önkormányzat fizetési számlájára csekken történő befizetéséig, teljes anyagi felelősséggel tartozik. (Adminisztrációs feladatai során a kiadott belső szabályzatot figyelembe veszi.)

Hitelesített füzet vezetése azon esetekben, amikor ellátottjától pénzt vesz át, illetve pénzt ad át. A munkája során az idősektől, általa beszedett és az önkormányzat fizetési számlájára befizetett ebédterítési díjról szóló számlát, a befizetést követően eljuttatja a területén élő időseknek. Az idős gondozottjai esetében, a polgármester kizárólagos tudtával megfelelő önkormányzati határozatok, illetve a klienssel kötött megállapodás alapján valósulhat meg a pénzkezelési szabályzatban meghatározott formában a saját kliens pénzének kezelése.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.

A gépkocsi használatkor a gépkocsi üzemeltetési szabályzata alapján kell eljárni.

A közbeeső illetve fennmaradó időben az önkormányzat rendelkezésére áll az alábbiak szerint:

- köteles a gépkocsit tisztán tartani, karbantartani. Mindazon munkákat el kell végeznie, amelyek nélkülözhetetlenek a gépjármű üzemképes állapotának fenntartásához, a mindennapi közlekedésben való részvételhez. - a menetlevelet naponta köteles vezetni.

A munkaruha juttatás feltételeit szabályzat tartalmazza. Munkanaplót a napi tevékenységről köteles vezetni, a polgármester ellenjegyzésével. Rendszeres ebédszállítások esetén listát köteles vezetni, a napi kiszállítási tevékenységről.

Amennyiben meghibásodik a gépkocsi arról a polgármestert haladéktalanul értesíteni köteles. Azon idő alatt, amíg a gépkocsi javítás alatt áll, előzetes megbeszélés alapján köteles másik gépkocsin az ebédhordásban részt venni.

A fentiekén kívül mindazon feladatokat ellátja, amelyekkel az polgármester megbízza.

A szabadságot a polgármester engedélyezi, az igényt írásban kell benyújtani, az igényt legkésőbb az azt megelőző napon.

Túlmunka: A heti munkaóra keretet túllépő munkavégzést külön vezetik, melyet csúsztatás formájában, a polgármesterrel egyeztetett időpontban vehet igénybe.

Munkakörhöz rendelt eszköz: forgalmi rendszámú személygépjármű.

„A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1.) pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.” (A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés)

Tataháza, 20.....

.

.....

polgármester

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tataháza, 20.....

.....

falugondnok