

Himod Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálatának
Szervezeti és Működési Szabályzata

A szolgáltatás megnevezése:

Himod Község Önkormányzat Falugondnoki Szolgálata

Fenntartója: Himod Község Önkormányzata

Székhelye: 9362 Himod, Kossuth u. 1.

Ügyfélfogadási helye: 9362 Himod, Kossuth u. 1.

Működési területe: Himod község közigazgatási területe

Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő egyszemélyes falugondnoki szolgálat

Szakfeladat száma: 889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat

Működése:

1 A szolgáltatás tartalma

A/ A falugondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

- a.) közreműködés
 - aa.) étkezésben
 - ab.) házi segítségnyújtásban
 - ac.) közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- b.) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
 - ba.) a háziorvosi rendelésre szállítás
 - bb.) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás
 - bc.) gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- c.) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
 - ca.) az óvodába, iskolába szállítás
 - cb.) egyéb gyermekszállítás

B./ A falugondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások, így:

- a.) a közösségi, művelődési, sport – és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése
- b.) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- c.) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés a.) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

C/ Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, így:

- a.) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b.) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére
- c.) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása

2. Az ellátások igénybe vétele

A falugondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes. A településen élő potenciális igénybevevőket a szolgáltatás indításakor, illetve ezt követően legalább évente egy alkalommal írásban (szórólap) tájékoztatni kell az igénybe vehető falugondnoki szolgáltatásról.

A falugondnoki szolgáltatás igénybevétele szóbeli vagy írásbeli kérelem alapján, illetve az adott intézmény vezetőjének jelzése alapján történik. Az igénybevevők a szolgáltatás iránti eseti illetve rendszeres igényüket a falugondnoknak, ill. a fenntartónak egyaránt jelezhetik. A szolgáltatás iránti igények kielégítésének lehetőségéről és módjáról (a szociális körülmények, a szolgáltatás egye elemeinek 1. pontban meghatározott rangsora, valamint a racionális munkaszervezés szempontjai figyelembe vételével) a falugondnok önállóan dönt. Döntése ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek a fenntartónál.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A falugondnok felett a közvetlen munkáltatói jogokat és az operatív irányítást a polgármester gyakorolja.

4. A falugondnok feladatai

A falugondnok feladatait a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban, a munkaköri leírásban, valamint a falugondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi. A falugondnok minimum napi 8 (heti 40) munkaórán az 1. pontban foglalt falugondnoki feladatokat köteles ellátni. A falugondnok nem a falugondnoki szolgáltatás 1. pont szerinti egyéb célú feladatellátására, illetve a falugondnoki gépjármű nem falugondnoki szolgáltatás céljára történő használatára kizárólag ezen időtartamon túl kerülhet sor, amelyről szükség esetén a fenntartó dönt.

5. A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

A falugondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el, a végzettségének és munkába eltöltött idejének figyelembe vételével meghatározott besorolásban.

6. A helyettesítés rendje

A falugondnoki szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért Himod Község és Círák Község önkormányzata együttműködési megállapodást kötött a kölcsönös helyettesítésre. (Az együttműködési megállapodás jelen SZMSZ mellékletét képezi.) A falugondnokok szabadságolási tervét minden év február végéig állítja össze és egyeztetik a két település polgármesterei és falugondnokai.

7. Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

A falugondnok heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon reggel 8 órától délután 16.00 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, a falugondnok – kizárólag a polgármester utasítására – ezen időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására. A rendes munkaidőn túl végzett munkáért azonos időtartamú munkaidő-kedvezmény, illetve munkabér jár. Munkaszüneti, illetve ünnepnapokon történő munkavégzése esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, illetve munkabér jár.

8. Együtműködések, munkakapcsolatok

A falugondnok munkája során együttműködik a házi segítségnyújtást végző személlyel, a szociális étkeztést nyújtó Nyitott Kapu-Vár Térségi Szociális Szolgáltató Központ (9330 Kapuvár, Lumniczer Sándor u. 12.) vezetőjével, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziorvossal és mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett falugondnoki szolgálat ellátásához szükségesek.

9. Szolgálati titoktartás

A falugondnoknak munkája során a személyes titok védelmének érdekében az 1992. évi LXIII.tv. az 1992. évi LXVI. tv., az 1993. évi III. tv., az 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

10. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2020. szeptember 30-tól határozatlan ideig érvényes. Aktualitását a képviselő-testület szükséges szerint felülvizsgálja és határozatával módosítja.

11. A falugondnoki szolgálat működésének szabályszerűségéért, a gépjármű használatának jogszerűségéért a képviselő-testület, illetve a polgármester felel.

12. SZMSZ mellékletei:

1. A falugondnoki szolgálat ideiglenes/**végleges** működési engedélye
2. A falugondnok munkaszerződése
3. A falugondnok képzési tanúsítványa
4. A falugondnok munkaköri leírása
5. A falugondnok továbbképzési terve
6. Együttműködési megállapodás Cirák Község Önkormányzatával a falugondnokok kölcsönös helyettesítéséről
7. A falugondnoki gépjármű üzemeltetési szabályzata
8. Az igénybevevőkkel kötött megállapodás formanyomtatványa
9. A szolgáltatás igénybevételének dokumentálására szolgáló nyilvántartás formanyomtatványa (Falugondnoki munkanapló)

Záradék: Himod Község Önkormányzata Képviselő-testülete ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 7/2023. (VI. 5.) önkormányzati rendelet mellékletenként elfogadta.

Himod, 2023. 05. 25.



Lukácsi Attila
polgármester