

UZSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
FALUGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ellátás elnevezése: Uzsa Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálat

Fenntartó: Uzsa Község Önkormányzata (Uzsa , Lázhegy u. 21).

Működési területe: Uzsa Község Közigazgatási területe

Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő , egyszemélyes falugondnoki szolgálat

Kormányzati funkció száma: 107055

Működése , az ellátások típusai

1.) A/ A falugondnoki szolgálat (a továbbiakban: szolgálat) közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

- Közreműködés az étkeztetésben
- Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában
- Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

B/ A szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai:

- a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés
- közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

C/ A szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

D/ A falugondnoki szolgálat által nyújtott egyéb szolgáltatások

1. Az ellátások igénybe vétele

Az ellátások igénybevétele **szóbeli, vagy írásbeli kérelem alapján**, illetve az adott intézmény vezetőjének jelzése alapján történik. A **rendszeres** ellátások esetében, az igénybe vevő írásos kérelmére, - a képviselő-testület által átruházott hatáskörben, a vonatkozó jogszabályok alapján – **a polgármester határozattal dönt.**

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

3. A falugondok feladatai

Feladatait a **szakmai programban**, jelen szabályzatban, a munkaköri leírásban, valamint a falugondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.

4. A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

Munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el, a végzettségének és munkában eltöltött idejének figyelembe vételével meghatározott besorolásban.

5. A helyettesítés rendje

A szolgáltatást folyamatosan biztosítani kell a lakosság számára, ezért szabadság kiadása vagy egyéb akadályoztatása esetén a megfelelő helyettesítő személyről a polgármester gondoskodik. Az éves **szabadságolási tervét a tárgyév február 15. napjáig jóvá kell hagyni** a polgármester által.

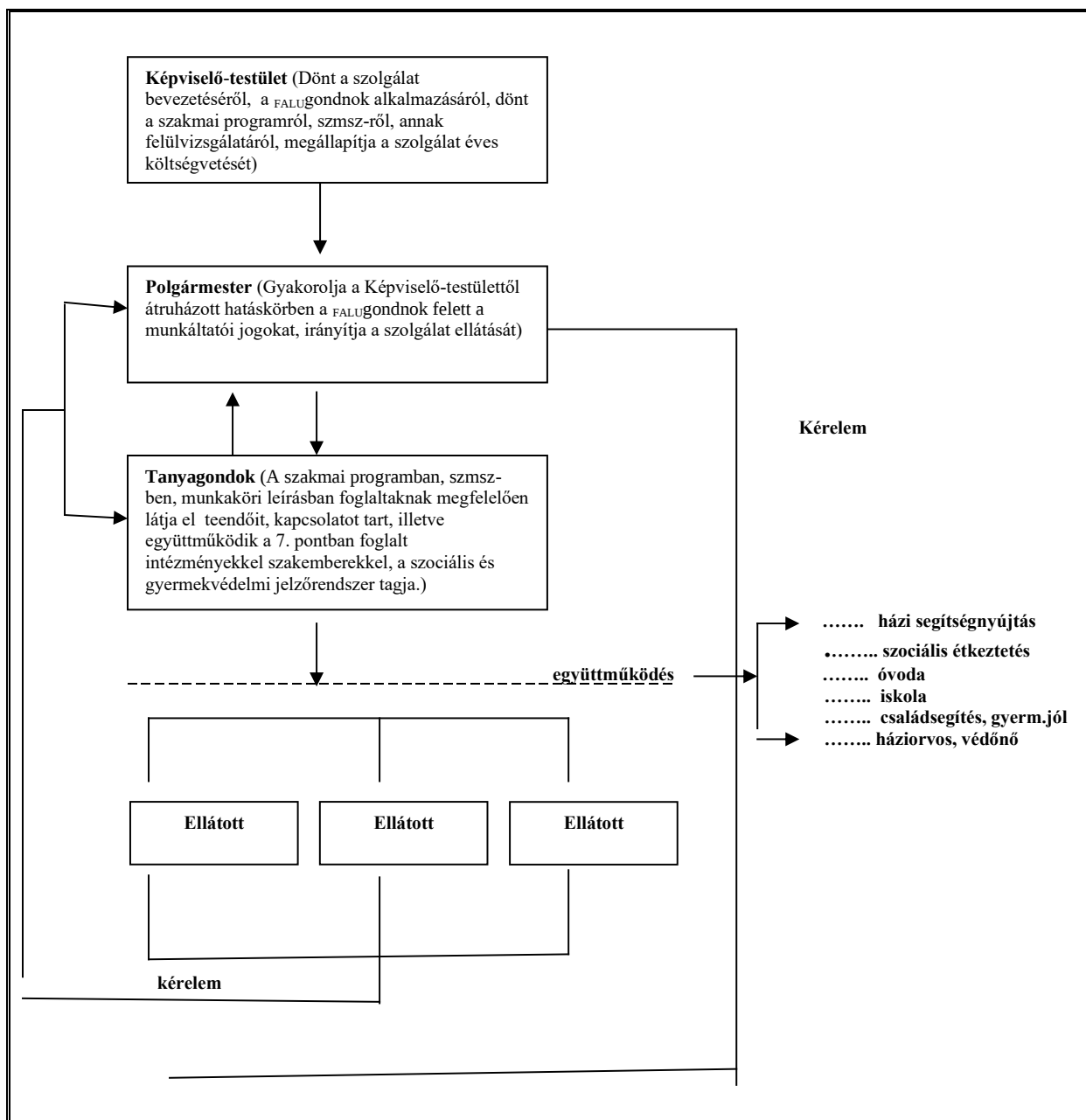
6. Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

Heti 40 órában végzi feladatát. A munkaidő reggel 7.30 órától délután 4 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, kizárólag a polgármester utasítására, – a vele történő egyeztetés után - ezen az időszakon kívül is köteles elvégezni a feladatát. A rendes munkaidőn kívül végzett munkaidőért ugyanannyi időtartamban munkaidő-kedvezmény, vagy illetmény jár a hatályos szabályok szerint. Hétvégi munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, vagy illetmény jár.

7. Együttműködések fajtái, folyamatos munkakapcsolatok szabályozása

A munkakezdésekor a polgármesternél vagy az általa megbízott személynél jelentkezik, tisztázzák az aznapi teendőket, a beérkezett kérelmeket feldolgozzák. A munkája során együttműködik a házi segítségnyújtást végző személlyel, az általános iskolával, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziorvossal, védőnővel.

8. Szervezeti ábra



9. A titoktartás szabályai

A 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 rendelkezéseit kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a **Szociális Szakmák Etikai Kódexe** az irányadó.

10. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai

Jelen szervezeti- és működési szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

11. Az SzMSz. függeléke

1. A falugondnok munkaköri leírása

Záradék: Uzsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Falugondnoki Szolgálat Szervezeti és – Működési Szabályzatát az 54/2020. (VII.7.) számú határozatával jóváhagyta.