

1. számú függelék 12/2014. (X.27) Önkormányzati rendelethez

## Nagycserkesz Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**A szolgáltatás megnevezése:**

Tanyagondnoki Szolgálat

**Fenntartója:** Nagycserkesz Község Önkormányzata

**Székhelye:** 4445 Nagycserkesz Petőfi utca 10.

**Ügyfélfogadás helye:** Kálmánházi Közös Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltségének székhelye, 4445 Nagycserkesz Petőfi utca 10.

**Működési területe:** Nagycserkesz Község közigazgatási területe

**Jogállása:** hivatali szakfeladaton működő egyszemélyes tanyagondnoki szolgáltatás

**Kormányzati funkció száma:** 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

**Működése:**

#### 1. A szolgáltatás tartalma

*A/ A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:*

a) a közreműködés

aa) az étkeztetésben,

ab) a házi segítségnyújtásban (a rászoruló, egyedül élő emberek sorsát folyamatosan figyelemmel kíséri, jelzi problémáikat az illetékes szervek felé, napi gondjaik megoldásában segítséget nyújt – bevásárlás, tűzifa-behordás, hó-eltakarítás)

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

ba) a háziorvosi, szakorvosi rendelésre szállítás,

bb) az egyéb egészségügyi intézménybe, szűrővizsgálatokra történő szállítás,

bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

ca) az óvodába, iskolába szállítás,

cb) az egyéb gyermekszállítás (rendszeres és eseti rendezvényekre, képességfejlesztő foglalkozásokra, ünnepekre, versenyekre)

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

- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése, valamint az ehhez kapcsolódó szállítási feladatok elvégzése szükség szerint
- 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.
- d) Mozgáskorlátozottak szállítása
- e) Munkanélküliek, álláskereső munkügyi központba szállítása (igény szerint, polgármesteri engedéllyel)
- f) Sportolók, helyi kultúrcsoport szállítása (igény szerint, polgármesteri engedéllyel)

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

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- d) Település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése

## **2. Az ellátások igénybe vétele**

A tanyagondnoki 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 tanyagondnoki szolgáltatásról. A tanyagondnoki 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 tanyagondnoknak illetve a fenntartónak egyaránt jelezhetik. A szolgáltatás iránti igények kielégítésének lehetőségéről és módjáról (a szociális körülmények, a szolgáltatás egyes elemeinek 1. pontban meghatározott rangsora valamint a racionális munkaszervezés szempontjai figyelembevételével) a tanyagondnok önállóan dönt. Döntése ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek a fenntartónál.

## **3. Munkáltatói jogok gyakorlása**

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

#### 4. A tanyagondnok feladatai

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

#### 5. A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

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

#### 6. A helyettesítés rendje

A tanyagondnoki szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a tanyagondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetén a polgármester, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

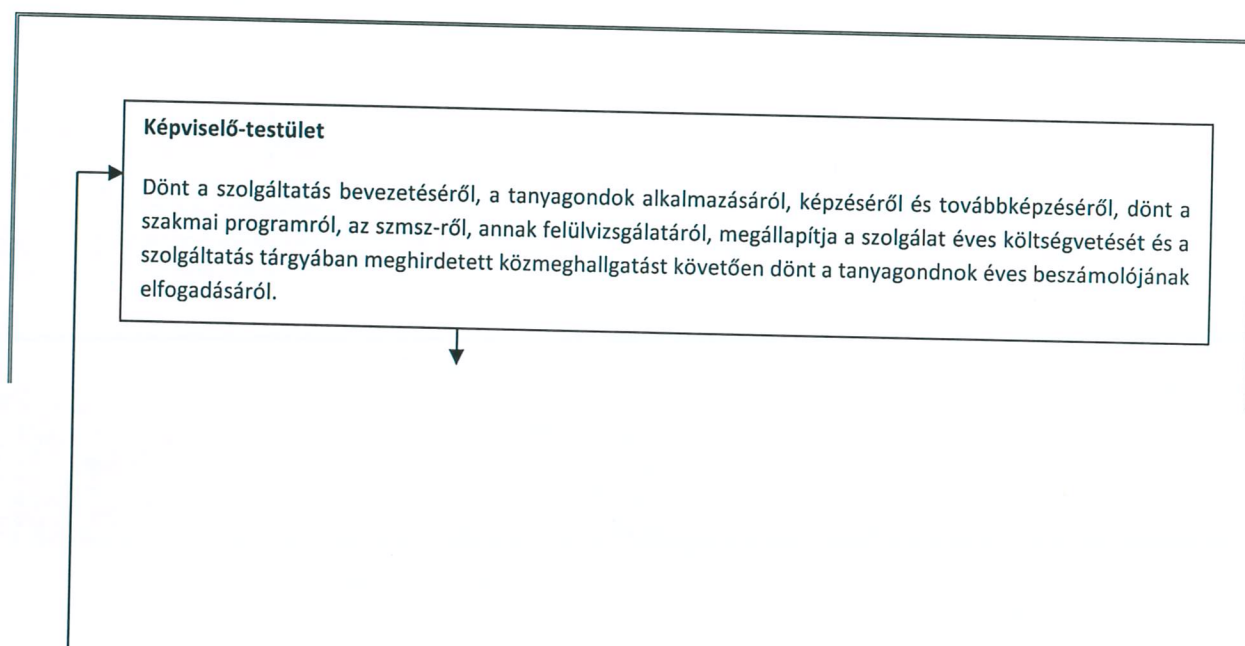
#### 7. Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

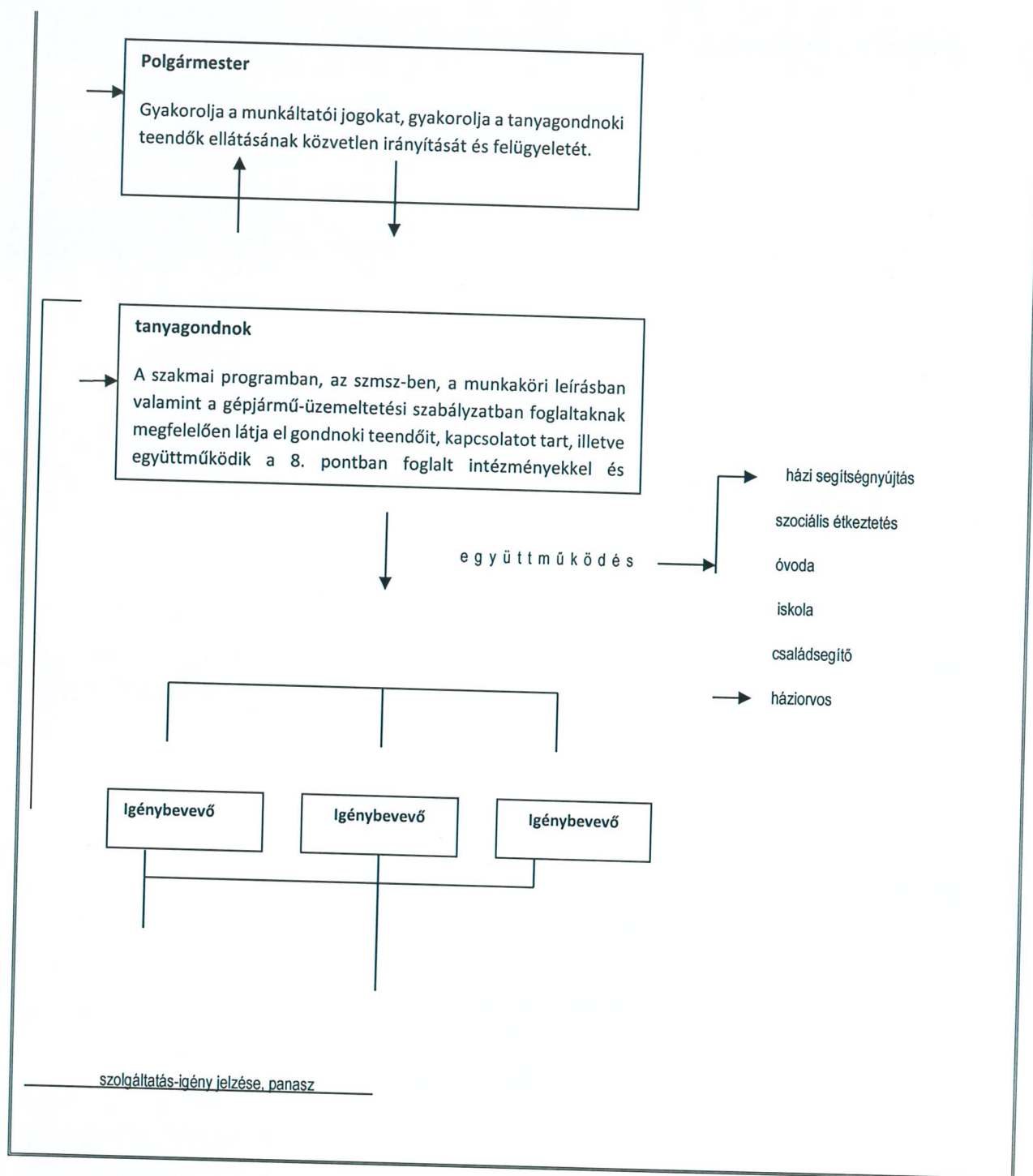
A tanyagondnok heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon reggel 8 órától délután 4 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, a tanyagondnok, kizárólag a polgármester utasítására, ezen időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására. A rendes munkaidőn túl végzett munkáért azonos időtartamú munkaidő-kedvezmény, vagy munkabér jár. Munkaszüneti valamint ünnepnapokon történő munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, vagy munkabér jár.

#### 8. Együttműködések, munkakapcsolatok

A tanyagondnok munkája során együttműködik a házi segítségnyújtást végző személlyel, a szociális étkeztetést nyújtó személlyel, Támogató Szolgálattal, az általános iskolával, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, a háziorvossal, védőnővel, egyesületekkel valamint mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához szükségesek.

#### 9. Szervezeti ábra





### 10. Szolgálati titoktartás

A tanyagondnoknak 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 Munka Etikai Kódexe az irányadó.

**11. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai**

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016.november 30-ától határozatlan ideig érvényes. Aktualitását a képviselő-testület évente felülvizsgálja, és szükség szerint, határozattal módosítja.

Nagycserkesz, 2016.november 30.

PH.

.....  
Kiss Józsefné

Polgármester

.....  
Dr. Varga Attila

Aljegyző

2. számú függelék 12/2014. (X.27) Önkormányzati rendelethez

## Nagycserkesz Község Önkormányzata Szociális Étkeztetés

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**A szolgáltatás megnevezése:**

Nagycserkesz Község Önkormányzata Étkeztetés

**Fenntartója:** Nagycserkesz Község Önkormányzata

**Székhelye:** 4445 Nagycserkesz Petőfi utca 10.

**Ügyfelfogadás helye:** Kálmánházai Közös Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltségének székhelye, 4445 Nagycserkesz Petőfi utca 10.

**Működési területe:** Nagycserkesz Község közigazgatási területe

**Jogállása:** hivatali szakfeladaton működő egyszemélyes szociális étkeztetés

**Kormányzati funkció száma:** 107051 Szociális étkeztetés

**Működése:**

#### 1. A szolgáltatás tartalma

A szociális étkeztetés célja a településen élő idős, beteg esetenként egyedülálló emberek ápolása, akik egészségügyi problémáiknál fogva önmaguk ellátására korlátozottan képesek. A hiányzó családi gondoskodás pótlása, a gondozott szociális helyzetének a javítása a cél.

Étkeztetés keretein belül azoknak a szociális rászorultaknak a legalább egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt. /SZT 62/1/

Feladata az idős emberek részére a napi egyszeri meleg étel biztosítása. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően lakásra szállítással kerül megszervezésre.

A napi egyszeri meleg étel házhoz szállítását az erre a célra használt gépjárművel oldjuk meg a tanyagondnok közreműködésével. A gépjárműbe történő ételhordók bepakolását, illetőleg a helyben foglalkoztatott tanyagondnok és konyhai dolgozó végzi.

A szociális étkeztetés működésével kapcsolatban a kézpénzes kifizetéseket a Közös Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltségének házipénztár kezelője bonyolítja le. A kifizetés bizonylatát a Közös Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltségének pénztárosa minden esetben utalványrendelettel látja el. A szociális étkeztetésből származó befizetéseket a tanyagondnok- a Közös Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltségének pénztárosa által kiállított számlával egyidejűleg- összegyűjti, és a Közös Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltségének házipénztárába az ellátottak napjával egy időben befizeti.

## **2. Az ellátások igénybe vétele**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelemre történik. A szociális étkeztetés által nyújtott szociális szolgáltatások igénybevételét Nagycserkesz Község Polgármesterénél kell kérni. A kérelmet Nagycserkeszi Kirendeltségének hivatalába (4445 Nagycserkesz Petőfi utca 10.) ügyfélfogadási időben kell benyújtani. Ha az ellátást kérő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője teszi meg. Ha a kérelmező helyzete soron kívül intézkedést indokol, az azonnali ellátás biztosításáról a polgármester soron kívül dönt, egyéb esetekben a kérelmeket a képviselőtestület szociális bizottsága bírálja el.

## **3. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A szociális étkeztetésben résztvevő konyhai dolgozó felett a közvetlen munkáltatói jogokat és az operatív irányítást a polgármester gyakorolja.

## **4. A szociális étkeztető feladatai**

A konyhai dolgozó feladatait a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban, a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően végzi. A napi 8 (heti 40) munkaórán az 1. pontban foglalt feladatokat köteles ellátni.

## **5. A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa**

A konyhai dolgozó munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el, a végzettségének és munkában eltöltött idejének figyelembe vételével meghatározott besorolásban.

## **6. A helyettesítés rendje**

A szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetén a polgármester által kijelölt személy helyettesíti.

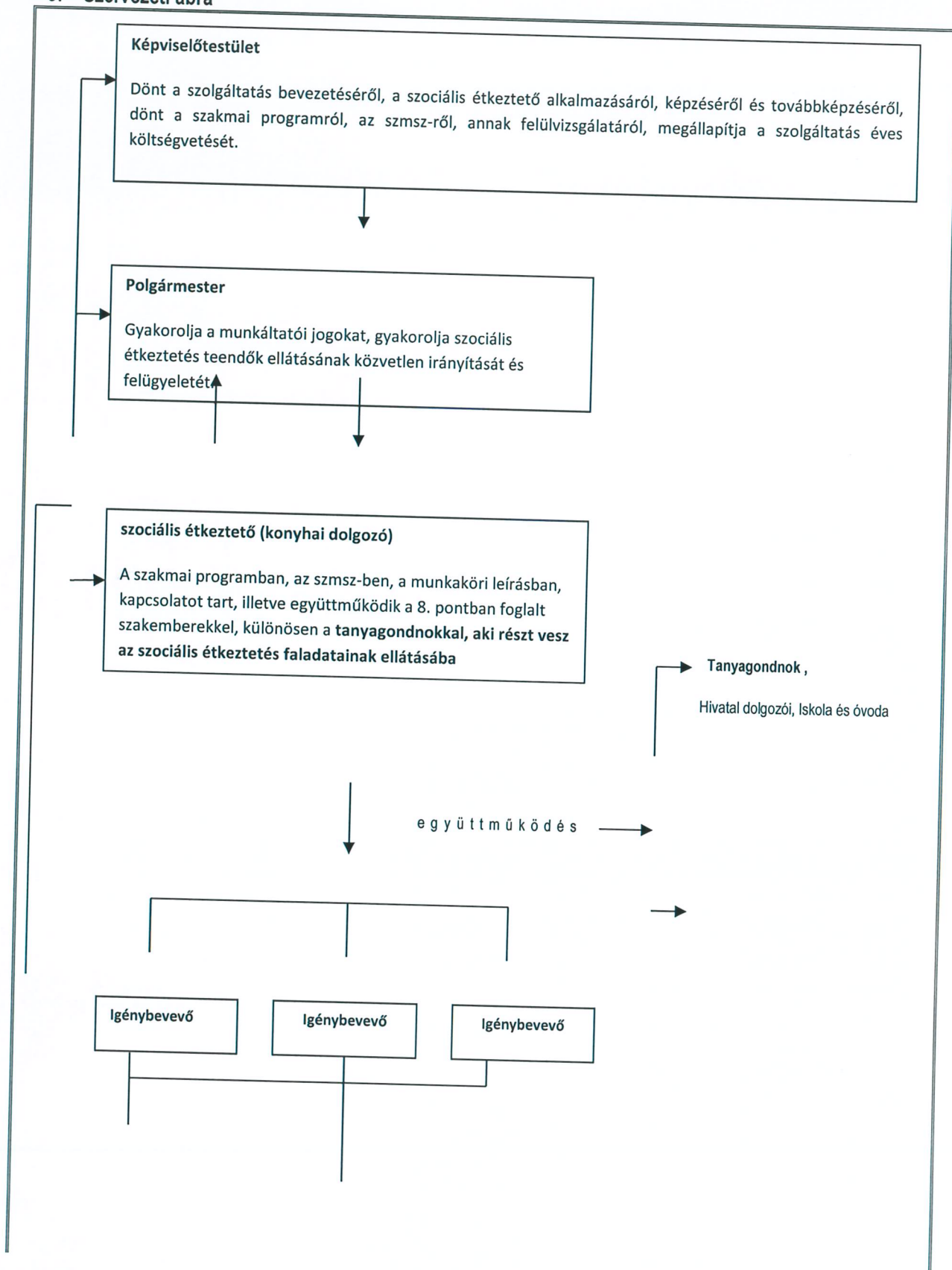
## **7. Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre**

A konyhai dolgozó heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon reggel 8 órától délután 4 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják kizárólag a polgármester utasítására, ezen időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására. A rendes munkaidőn túl végzett munkáért azonos időtartamú munkaidő-kedvezmény, vagy munkabér jár. Munkaszüneti valamint ünnepnapokon történő munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, vagy munkabér jár.

## **8. Együttműködések, munkakapcsolatok**

A munkája során együttműködik a tanyagondnokkal, a Közös Hivatal Nagycserkeszi Kirendeltségének dolgozóival valamint mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett szociális étkeztetés szolgáltatás ellátásához szükségesek.

## 9. Szervezeti ábra



**10. Szolgálati titoktartás**

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 Munka Etikai Kódexe az irányadó.

**11. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai**

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016.november 30-ától határozatlan ideig érvényes. Aktualitását a képviselő-testület évente felülvizsgálja, és szükség szerint, határozattal módosítja.

Nagycserkesz, 2016.november 30.

PH.

.....  
Kiss Józsefné

Polgármester

.....  
Dr. Varga Attila

Aljegyző

### 3. számú függelék 8/2018.(V.30.) Önkormányzati rendelethez

#### Alaptevékenység besorolás:

Államháztartási szakágazat  
tevékenysége

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási

#### Kormányzati funkció:

| <i>kor. funk.</i> | <i>megnevezés</i>                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130            | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási              |
| tevékenysége      |                                                                                          |
| 011220            | Adó-,vám- és jövedéki igazgatás                                                          |
| 013320            | Köztisztaság- fenntartás és -működtetés                                                  |
| 045160            | Közüthak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása                                      |
| 051030            | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlasztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 064010            | Közvilágítás                                                                             |
| <b>072111</b>     | <b>Háziorvosi alapellátás</b>                                                            |
| 082092            | Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása                          |
| 104037            | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés                                                     |
| 104042            | Gyermekjóléti szolgáltatások                                                             |
| 107051            | Szociális étkeztetés                                                                     |
| 107052            | Házi segítségnyújtás                                                                     |
| 107053            | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás                                                     |