



**Isztimér Község
Polgármestere**
8045 Isztimér, Köztársaság út 77.

Tel.: +36 (22) 595-007.

e-mail: polgarmester@isztimer.hu



**Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
37/2021.(VI.14.) határozata
falugondnoki szolgálat létrehozásáról**

Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Isztimér Község Polgármestere, a 2021. február 8. napjával kihirdetett veszélyhelyzettel összefüggő rendkívüli intézkedések hatályának újbóli meghosszabbításáról szóló 271/2021. (V.21.) Korm. rendeletre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi intézkedést hoztam:

Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Isztimér Község Polgármestere, a szükséges engedélyek beszerzését követően, előreláthatólag 2021. augusztus 1. naptól falugondnoki szolgálat létrehozását határozza el és ennek érdekében működési engedély kiadását kéri az engedélyező szervtől.

Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Isztimér Község Polgármestereként a falugondnoki szolgálat működéséhez elfogadom a szakmai programot, valamint a szakmai program mellékletét képező szervezeti és működési szabályzatot.

Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Isztimér Község Polgármestereként a falugondnoki szolgáltatás működtetéséhez határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban falugondnokot alkalmazunk, a falugondnok személyének kiválasztása érdekében pályázatot teszünk közzé.

Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Isztimér Község Polgármestere, a kötelező képzések, illetve tanfolyamok költségét és a jelentkezési díjat szükség szerint az önkormányzat 2021. évi költségvetésének terhére biztosítom.

Felelős: Gömbösné Rostaházi Judit polgármester
Határidő: 2021. július 31.

k. m f.


Gömbösné Rostaházi Judit
polgármester



SZAKMAI PROGRAM

ISZTIMÉR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK FALUGONDNOKI SZOLGÁLATÁRA

2021.

Fenntartó megnevezése: **Isztimér Község Önkormányzata**

Fenntartó székhelye: 8045 Isztimér, Köztársaság u 77.

Telefon: 22/595-007

E-mail: polgarmester@isztimer.hu

Fenntartó adószám: 15362254-2-07

Működési területe: Isztimér község közigazgatási területe

Az ellátás kezdő időpontja: 2021. augusztus 1.

Jogállása: Falugondnoki Szolgálat

Isztimér Községi Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva, a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet 27. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján–a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (1)-(6) és a 92. § (1) bekezdései, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. § (1)-(9) bekezdései alapján a település falugondnoki szolgáltatásának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg:

A szakmai program Isztimér Község Önkormányzata közigazgatási területén működő falugondnoki szolgáltatásra terjed ki.

I.RÉSZ

A FALUGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA,

1.1. A falugondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A falugondnoki szolgáltatás ezer lakosnál kisebb településen működtethető. Amennyiben a falugondnoki szolgáltatás létesítését követően a település lakosság száma tíz százalékot meg nem haladó mértékben emelkedik ezer lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.

A falugondnoki szolgáltatás segítségével megvalósulhat Isztimér Község Önkormányzatának a célja, hogy a község élők ne szenvedjenek hátrányt az ellátásokban. Minden alapellátás napi szinten elérhető legyen számukra. Pl. egészségügyi ellátás, közlekedés, közösségi életébe való becsatlakozás.

A falugondnoki szolgálat az önkormányzat saját rendelete, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39. §-ában foglaltak, valamint a helyi szükségletek alapján:

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

1.2. A szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre:

A településen életvitelszerűen ott tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a falugondnoki szolgáltatás igénybevételére. A falugondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

1.3. A falugondnoki szolgálat által nyújtott szolgáltatás konkrét célja :

- a település népességmegtartó erejének növelése;
- a közlekedés lehetőségeinek javítása;
- a lakosság életfeltételeinek javítása, a településen a jobb életminőség elérése;
- a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése;
- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások működtetésének segítése;
- a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása;
- az Önkormányzat szolgáltatási funkcióinak bővítése;
- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése;
- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

II. RÉSZ AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI, A TELEPÜLÉSI LAKOSSÁGI SZÜKSÉGLETEK BEMUTATÁSA, KAPCSOLATTARTÁS

2.1. Célcsoport jellemzői:

Isztimér község lakosainak száma 2021. január 1-én 928 fő. A községben lévő lakások száma 340 db

0-17 éves	169 fő
18-59 éves	528 fő
60 éves, vagy a fölötti	231 fő
külterületen lakóhellyel rendelkezők	5 fő

2.2 Az egészségügyi alapellátás keretein belül az orvosi ellátást vegyes körzetben házi orvos látja el, és ugyanebben a rendelőben található a védőnő is. A gyógyszerár helyben biztosított a község lakosai számára. A hétfélig orvosi ügyelet Mór településen működik társulási feladatellátásként. A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás feladatokat, a házi segítségnyújtást Mór Mikrokörzeti Szociális Intézményi Társulás keretében látja.

A település belterülete közművel teljes körűen ellátott

- vezetékes ivóvíz és a szennyvízhálózat kiépült
- villanyközmű biztosított
- gáz, közvilágítás kiépített,

Közigazgatási szolgáltatást helyben lehet igénybe venni, a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal Iszttiméri Kirendeltségén a hét minden napján, illetve a Móri járási hivatal ügysegédje heti 1 alkalommal tart fogadóórát.

2.3. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A falugondnoki szolgálat

- kapcsolatot tart fenn az **önkormányzattal**
A kapcsolattartás napi rendszerességi, elsősorban személyesen a polgármester útján történik.
- együttműködik a **házi orvossal**
A kapcsolattartás heti rendszerességi, személyesen, vagy telefonon történik.
- együttműködik a **védőnői szolgálattal**.
A kapcsolattartás alkalmasszerű, telefonon vagy személyesen történik.
- együttműködik a **család gondozóval, gyermekjóléti szolgálattal**
A kapcsolattartás alkalmasszerű, telefonon vagy személyesen történik.
- együttműködik a **Móri R.M.Á.I. Kazinczy Ferenc Kincsesbányai Tagiskolájával**,
A kapcsolattartás alkalmasszerű, telefonon vagy személyesen történik.
- együttműködik a **Móri Meseház Óvoda-Bölcsőde Iszttiméri Hétpettyes Tagóvodájával**.
A kapcsolattartás alkalmasszerű, telefonon vagy személyesen történik.

III. RÉSZ

A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM, A KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEL, VALAMINT A TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

3.1. Közreműködés az étkeztetésben

3.1.1. A feladatellátás tartalma, módja:

Az igénybe vevők részére a napi étkeztetésben való közreműködés, mely történhet a *napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítással*. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé. A falugondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, előjegyzi, ill. javaslatot tesz a fenntartónak azok megoldására.

3.1.2. Rendelkezésre álló kapacitás, együttműködés:

Az étkeztetés a Kincsesbányai Közös Önkormányzati Hivatal főzőkonyháján keresztül biztosított a gyermekétkeztetés és a szociális étkeztetés terén is.

3.1.3. Az ellátottak köre (célcsoport):

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük miatt.

3.1.4. Tájékoztatás helyi módja:

- a) falugondnok által közvetlenül
- b) hirdetményben
- c) Önkormányzat honlapján.

3.1.5. A feladatellátás dokumentálása:

- tevékenységnapló vezetése.

- A falugondnok a falugondnoki szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén a „falugondnoki szolgáltatás” feliratú bélyegzővel feltünteti, hogy a gépjárművet a falugondnoki szolgáltatáshoz veszi igénybe.

A feladat rendszeressége: naponta

3.2. Közreműködés a házi segítségnyújtásban

3.2.1. A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnok segítséget nyújthat a házi segítségnyújtásban részesülő ellátott számára azon szükségletek kielégítésében, amelyeket a saját háztartásában nem tud megoldani (igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, etetés, gyógyszererezés, egészségügyi ellátások, stb.) A segítségnyújtás keretében szorosan együttműködik a Mór Mikrokörzeti Szociális Intézményi Társulás munkatársaival.

3.2.2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás az étkezés előkészítésében
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

3.2.3. Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

3.2.4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

3.2.5. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

3.2.6. Rendelkezésre álló kapacitás, együttműködés:

A falugondnok személyesen végzi együttműködve az Önkormányzattal közmunkások bevonása alkalmanként szükség és lehetőség szerint.

3.2.7. Tájékoztatás helyi módja:

- a) falugondnok által közvetlenül
- b) hirdetményben a hirdetőtáblákon

- c) lakosságnak kiküldött szórólapokon
- d) Önkormányzat honlapján.

3.2.8. A feladatellátás dokumentálása:

A tevékenységnapló vezetése

A feladat rendszeressége: folyamatosan, a jelzett igények szerint

Igénybe vevők várható száma: 20 fő/hét

3.3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

3.3.1. A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondok a helyi közösségi élet főszereplője, aki nemcsak szállítási, de szervezési, lebonyolító funkciót is ellát. A közösségi programokon aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Felméri a lakosok szükségleteit, igényeit, összegez, továbbítja a fenntartó felé, majd a szükséges információkat eljuttatja a település lakói számára.

3.3.2. Lakossági fórumokon, ajánlja a szolgáltatást.

A veszélyeztetett csoportok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A falugondnok haladéktalanul jelzi a jegyzőnek és a polgármesternek a felnőtt-veszélyeztetettség és gyermek-veszélyeztetettség tényét, a konkrét tényeket és körülményeket.

3.4. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

3.4.1. Háziiorvosi rendelésre szállítás

A falugondnoki szolgáltatás egyik kiemelten fontos feladata a szolgáltatást igénylő lakos orvosi ellátáshoz való hozzájuttatása, igény szerint a választott háziiorvosi rendelésre, szükség esetén a település közigazgatási területén kívül is. Az egészségi állapota szerint helyben is igényelheti az orvoshoz való szállítást.

Mivel a fertőző, vagy életveszélyben lévő betegek szállítása szakszerű ellátást igényel, ezért a falugondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, kötelessége a szakszerű ellátás megszervezése (mentő, orvos hívása), és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is.

A falugondnok a feladatellátáshoz szükséges alapvető elsősegély nyújtási ismereteket a falugondnoki alapképzésen, illetve a továbbképzések során szerzi meg.

3.4.2. Egyéb egészségügyi intézménybe való szállítás- szakrendelésre szállítás

Az ezen egészségügyi intézményekbe való szállítása előzetes időpont egyeztetés, orvosi beutaló alapján történik.

3.4.3. Gyógyszerkiváltás, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

A falugondnok a gyógyszerkiváltást, azon gyógyszerek esetében, amely a települési gyógyszertárban nem biztosított a gyógyászati segédeszközök beszerzését az ellátottak és a háziorvos gyakorlata, igénye szerint végzi.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek, a háziorvossal és gyógyszertárakkal való jó munkakapcsolat esetén zökkenőmentessé tehető. A falugondnoknak figyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

3.4.4. Az ellátottak köre (célcsoport):

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

Igénybe vevők várható száma:

- háziorvosi rendelésre szállítás: szükség szerint
- Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás: szükség szerint
- Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése: 25 fő/hó

3.5. Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A feladatellátás tartalma:

A gyermekek szabadidős programra, óvodai/iskolán kívüli rendezvényekre, kirándulásokra, sport tevékenységekre, versenyekre, ünnepekre stb. való szállítása is a falugondnoki szolgáltatás egyik alapfeladata. A feladatellátás rendszeressége: szükség szerint.

Egyéb gyermekszállítás : Esetenként

3.6. Egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés. Közreműködés a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működésében.

3.6.1. A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnok fontos feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a falugondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

3.6.2. A falugondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen az idősek, a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.), különös figyelemmel kell lennie az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A falugondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben.

Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítségekkel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a fenntartónak, ill. a szociális intézményhálózat munkatársainak.

A feladatellátás elvégzéséhez szükséges a falugondnok rendszeres, napi kapcsolata a család és gyerekjóléti szolgálat munkatársával, az iskola és óvoda vezetésével, a védőnővel, háziorvossal, az önkormányzat igazgatási ügyintézőjével.

3.6.3. Az ellátottak köre (célcsoport):

A településen életkoruk, szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos

Igénybe vevők várható száma: igény szerint

3.7. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai:

3.7.1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma:

A falugondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működésében fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogathat.

A feladat elvégzésében nagy szerepe van a falugondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat, és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel kell rendelkeznie. Feladatainak egy része a gépjárművel történő szállítás (helyi nyugdíjasok szállítása, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése, stb.) megoldása.

A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos. Az önkormányzat, illetve a civil szervezetek rendezvényeiről, kulturális programokról szóló szórólapokat, plakátokat eljuttatja az érintettek részére. Kérésükre a rendezvényekre el is szállítja, ill. onnan haza szállítja az érdeklődőket.

A falugondnok tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője lehet: színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, szomszédos települések civil szervezeteivel való kapcsolattartás segítése.

Az ellátottak köre (célcsoport):

- település lakosai, közösségei.

A feladatellátás rendszeressége: alkalmoszerűen

3.7.2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek falugondnokok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni, ill. benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.

A falugondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja. Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetmények hirdetőtáblára történő kihelyezésével. Ellátottak köre (célcsoport):

Az ellátottak köre (célcsoport):

-A település lakosai, közösségei

A feladatellátás rendszeressége: Alkalmoszerűen, igény szerint

Feladatellátás módja: szóbeli kapcsolattartás a lakossággal, igények felmérése, dokumentumok, meghatalmazás átvétele

Igénybe vevők várható száma: szükség szerint

3.7.3. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma:

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak, azonban a társadalmi, gazdasági változások szükségessé teszik az újonnan felmerült igények kielégítését, különösen:

- Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása, különösen mozgásképtelenség, illetve veszélyhelyzet idején)
- Kisebb javítások elvégzésének szervezése, ill. szükség esetén szakember keresése.

Az ellátottak köre:

-Azok a településen élő rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

A falugondnoki szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is – aktívan részt venni.

IV. RÉSZ

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

4.1.A szolgáltatással ellátott település lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módokat szerint értesül a szolgáltatás igénybevételének lehetőségekről:

- a) falugondnok általi közvetlen tájékoztatás
- b) hirdetményben a hirdetőablákon
- c) lakosságnak kiküldött szórólapokon
- d) Önkormányzat honlapján.

4.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így a falugondnoki szolgáltatás igénybevétele is önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a falugondnoknál személyesen vagy telefonon, a szolgáltatást fenntartó önkormányzat hivatalában pedig személyesen jelezhetik a szolgáltatásról tájékoztató dokumentumokban megjelölt személynél.

4.3. A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ. Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, a falugondnoknak az igénybevételt megelőzően 1 munkanappal jeleznie kell a fenntartó számára. A falugondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni, különösen a mindenkor érvényben lévő Isztimér Község Önkormányzata költségvetésében elfogadott előirányzatnak megfelelően

V. RÉSZ

A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

5.1. Általános, közvetett tájékoztatás:

A falugondnoki szolgáltatásokról szóló általános tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- a) hirdetményben (lakosság részére kiküldött szórólapokon),
- b) községben lévő hirdetőablákon,
- c) változás esetén folyamatos aktualizálással.
- d) www.isztimer.hu honlapon

Eseti, közvetlen tájékoztatást nyújtanak:

- a falugondnok (munkaidejében személyesen és mobiltelefonon),
- a polgármester (ügyfélfogadási idejében személyesen).

5.2. A falugondnoki szolgáltatások közzétételének módja:

a falugondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a fentebb vázolt módon kell közzétenni, továbbá

- esetenként szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, falufórum szervezése,
- személyesen, élőszóban: a falugondnok, a polgármester útján.

5.3. A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében a falugondnok, ügyfélfogadási időben a polgármester illetve a közös önkormányzati hivatal erre felhatalmazott dolgozói adnak. A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak a falugondnoki szolgáltatásról szóló rendelete, illetve a működési engedélyt kiadó hatósághoz benyújtott szakmai programja.

5.4. A kapcsolattartás lehetséges módjai

- személyesen: a falugondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott

szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak az igénybe vevő részéről történő aláírásával történhet.

- telefonon: a falugondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybe vevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.
- írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezheti a szolgáltatás fenntartójának.

VI. RÉSZ

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A FALUGONDNOKI FELADATOKAT VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. Az ellátottak jogainak biztosítása a falugondnoki szolgálat működése során:

A falugondnoki szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

A falugondnok a szolgálat által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A falugondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a falugondnok, illetve a fenntartó az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg, függetlenül az igénybe vevő egyéb, az akut élethelyzetet nem feltétlenül befolyásoló körülményeitől (családi körülmények, jövedelmi helyzet stb.), a falugondnoki szolgálat az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

- Az ellátást igénybe vevőknek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával,

személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

– Panasztételi eljárás: panasszal a fenntartó felé írásban beadott kérelemmel lehet fordulni.

A panaszt a fenntartó/munkáltató vagy megbízottja 15 munkanapon belül köteles elbírálni és írásban megválaszolni. Amennyiben a szolgáltatás igénylője a választ nem tartja kielégítőnek, az ellátott-jogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

– A területileg illetékes ellátott-jogi képviselő nevét, elérhetőségét az önkormányzati hivatal épületében jól látható helyen, jól olvasható nyomtatásban kötelező kifüggeszteni.

6.2. A falugondnoki szolgáltatást végzők jogai

– A falugondnoki szolgáltatást végző – önkormányzati fenntartó esetén közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

– A munkavállaló munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak a fentiekkel arányosítható.

– A falugondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján.

6.3. Ellátott jogi képviselő

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 94/K.§ (1) bekezdése értelmében „Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.”

E feladatokat a település tekintetében: Filotásné Ugrics Katalin látja el, elérhetősége: e-mail: ugrics.katalin@obdk.hu Telefon: +36-20-489-9527

6.4. A falugondnok helyettesítése

A fenntartó a falugondnok távolléte esetén is köteles a feladatot képzett munkaerővel ellátni az adott évben előírt munkaórák teljes mennyiségében.

A helyettesítés megoldható:

- akkreditált képzésen tanúsítványt szerzett helyettes falugondnokkal, vagy
- a földrajzilag elérhető legközelebbi településsel kötött együttműködés alapján az ott dolgozó falugondnok igénybevételével, vagy
- a falugondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező, az önkormányzat közalkalmazotti állományába tartozó személy feladatellátásával

VII. RÉSZ

EGYÉB – A SZOLGÁLTATÁS FENNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS – ELŐÍRÁSOK, KOMPETENCIÁK

7.1. Személyi feltételek

A falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést. Falugondnokként az alkalmazásától számított egy éven túl csak az alaptanfolyam elvégzését igazoló Tanúsítvány birtokában dolgozhat. A falugondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A falugondnok számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összefogáson való részvételre, a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásra.

A falugondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani. A falugondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban. A falugondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

7.2. Tárgyi feltételek:

Az önkormányzat a falugondnoki feladatok ellátásához önkormányzati tulajdonban lévő falugondnoki gépjárművet biztosít, melyet az Isztimér, Köztársaság u 77. szám alatt köteles a falugondnok használat után minden nap leállítani.

A falugondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szerviz igényt figyelemmel kíséreni (km-óra állás).

A falugondnok 150 cm-nél alacsonyabb gyermekek szállítása esetén a gépjárműben a fenntartó által a szükséges számban beszerzett

a) gyermekülést

b) szabványos (E jelű, tépőzáras) ülésmagasítót köteles használni, és minden esetben köteles ellenőrizni a biztonsági övek bekapcsolását. A falugondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a falugondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon, stb.)

A fenntartó saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítja a falugondnok számára.

A falugondnokság elérhetőségéről (cím, telefonszám) az állandó lakosokat évente egyszer a hirdetmény kifüggesztésével tájékoztatni kell.

A falugondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételeének dokumentálására a Falugondnoki Iratminta tárbán (MTFSZ) található iratokat használhatja.

VIII. ZÁRADÉK

Záradék: Isztimér Község Önkormányzat Képviselő- testülete a falugondnoki szolgálat szakmai programját a 37/2021.(VI.14.) határozatával elfogadta.

Isztimér, 2021. június 14.


Gömbösné Rostaházi Judit
polgármester



Isztimér Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálatának SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szolgáltatás megnevezése:

Isztimér Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálata

Fenntartója: Isztimér Község Önkormányzata

Székhelye: 8045 Isztimér, Köztársaság u 77.

Ügyfelfogadás helye: Önkormányzat hivatali helyisége
8045 Isztimér, Köztársaság u 77.

Működési területe: Isztimér község közigazgatási területe

Jogállása: önkormányzati kormányzati funkción működő egyszemélyes falugondnoki szolgálat

Kormányzati funkció: 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működése:

A szolgáltatás tartalma

A falugondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

- a) közreműködés
 - aa) az étkeztetésben,
 - ab) a házi segítségnyújtásban,
 - ac) a 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) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
- c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek egyéb szállítása, így
 - ca) szabadidős programra, óvodán/iskolán kívüli rendezvényre szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.

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

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

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások, így:
az ételszállítás önkormányzati intézményből,
az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Az ellátások igénybe vétele

A falugondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes. A településen élő potenciális igénybe vevőket 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 történik. Az igénybe vevők a szolgáltatás iránti eseti ill. rendszeres

igényüket a falugondnoknak ill. 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 falugondnok a polgármesterrel egyeztetve dönt. A döntés ellen a szolgáltatásra jogosultak panasszal élhetnek az önkormányzat képviselő-testületénél.

Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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 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.

A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

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

A helyettesítés rendje

A falugondnoki szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a falugondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetén az önkormányzat alkalmazásában álló alkalmazott helyettesíti.

Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre

A falugondnok heti 40 órában végzi feladatát. Munkaideje munkanapokon reggel 7,30 órától délután 16 óráig tart. Falugondnokot megilleti 30 perc munkaközi ebédszünet. 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 munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, illetve munkabér jár.

Együttműködések, munkakapcsolatok

A falugondnok munkája során együttműködik a házi gondozónővel, szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziorvossal és mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett falugondnoki szolgáltatás ellátásához szükségesek.

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 rendelkezéseit kell alkalmaznia. A

fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, felülvizsgálatának szabályai
Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. augusztus 1-jétől határozatlan ideig érvényes. Aktualitását a képviselő-testület évente felülvizsgálja, és szükség szerint, határozattal módosítja.

Záradék: Isztimér Község Önkormányzata Képviselő-Testülete ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot 37/2021.(VI.14.) határozatával elfogadta.

Isztimér, 2021. június 14.



Judit Rostaházi
Gömbösné Rostaházi Judit
polgármester