**KUP ÖNKORMÁNYZATA**

**FALUGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Az ellátás elnevezése:** Kup Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálat

**Fenntartó:** KupKözség Önkormányzata

**Székhely:** 8595 Kup Fő utca 76.

**Működési területe**: Kup Község közigazgatási területe

**Jogállása:** önkormányzati szakfeladaton működő egyszemélyes falugondnoki szolgálat

**Szakfeladat száma:** 889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

**Működése:**

1. **A szolgáltatás tartalma, szervezeti felépítés**
   1. *A falugondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:*
      1. *közreműködés a szociális és óvodai étkeztetésben*
      2. *közreműködés a házi segítségnyújtásban*
      3. *egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése*
      4. *gyermekek szállítása*
      5. *közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásban*
   2. *A falugondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai a lakossági szolgáltatások:*

a) közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,

b) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,

c) egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

* 1. *Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások:*

a) a település ellátását, működését szolgáló anyag-és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára

b) a falugondnoki szolgálat működésével kapcsolatos teendők ellátása.

*d*. *A falugondnoki szolgálat az a-c pontokban meghatározott szolgáltatások részeként*

a) szállítás,

b) megkeresés és

c) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket biztosít.

**Szervezeti felépítés**

A falugondnoki szolgáltatás egyszemélyes, feladatait 1 fő szakképzett falugondnok látja el.

1. **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 történik. Az igénybevevők a szolgáltatás iránti eseti illetve rendszeres igényüket a falugondnoknak, illetve a polgármesternek 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 önállóan dönt.

1. **Munkáltatói jogok gyakorlása**

A falugondok felett a közvetlen munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1. **A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa**

A falugondok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el. A közalkalmazott fizetési osztályát (besorolását) az ellátandó munkakör betöltésére előírt annak a legmagasabb iskolai végzettségnek, illetve szakképesítésnek, szakképzettségnek alapján kell meghatározni, amellyel a közalkalmazott rendelkezik.A közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani.

1. **A falugondnok feladatai, munkarend, munkaidő**

A falugondok 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 munkaórában az 1. pontban foglalt falugondnoki feladatokat köteles ellátni. A munkaidő reggel 8 órától délután 16 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, kizárólag a polgármester utasítására, a falugondokkal egyeztetve ezen időn kívül is köteles elvégezni a feladatát.

1. **A helyettesítés rendje**

A falugondnoki szolgálatot folyamatosan biztosítani kell a lakosság számára, helyettesítésről alkalmanként döntenek. A falugondnok a szabadságolási tervet minden év február 28-ig állítja össze, ennek alapján történik a helyettesítés megállapítása.

1. **Együttműködések fajtái, folyamatos munkakapcsolatok szabályozása**

A falugondok munkakezdéskor a polgármesternél jelentkezik, tisztázzák az aznapi teendőket, a beérkezett kérelmeket egyeztetik. A falugondnok munkája során együttműködik a házi segítségnyújtást végző személlyel, az Önkormányzattal, a Képviselő-testülettel, az Óvoda vezetőjével, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, a háziorvossal, és mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett falugondnoki szolgáltatás ellátásához szükségesek.

1. **Szervezeti ábra**

**Képviselő-testület**

Dönt a szolgáltatás bevezetéséről, a falugondok alkalmazásáról, képzéséről és továbbképzéséről, dönt a szakmai programról, az szmsz-ről, annak felülvizsgálatáról, megállapítja a szolgálat éves költségvetését és a szolgáltatás tárgyában meghirdetett közmeghallgatást követően dönt a falugondnok éves beszámolójának elfogadásáról.

**Polgármester**

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, gyakorolja a falugondnoki teendők ellátásának közvetlen irányítását és felügyeletét.

……. házi segítségnyújtás

**Falugondok**

A szakmai programban, az szmsz-ben, a munkaköri leírásban valamint a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el falugondnoki teendőit, kapcsolatot tart, illetve együttműködik a 7. pontban foglalt intézményekkel és szakemberekkel, a szociális és gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja.

…….. Polg.Hiv., Kép.test.

együttműködés …….. óvoda

…….. családsegítő

…….. háziorvos

**Igénybevevő**

**Igénybevevő**

**Igénybevevő**

szolgáltatás-igény jelzése, panasz

1. **A titoktartás szabályai**

A falugondnoknak munkája során a személyes titok védelmének érdekében a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

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

Jelen szervezeti- és működési szabályzat 2021. február 1. napjától határozatlan ideig érvényes.

Kup 2021. január 19.

Varga Imre

polgármester

**Záradék:** Kup Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1/2021. (I.19.) KT határozatával a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta.

Kissné Szántó Mária

jegyző