

**Mátételke Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének**

**5/2019.(IX.27.) önkormányzati rendelete**

**a falugondnoki szolgálatról.**

Mátételke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 60. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1 c ) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.13. § (1) bekezdés 8. a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 39. §-a értelmében eljárva a következőket rendeli el:

**A rendelet célja, hatálya**

**1. §**

Mátételke Község Önkormányzata a falugondnoki szolgálat szabályozott keretei között biztosítsa az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutást, segítse az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítését, elősegítse a rászoruló személyek szállítási problémájának megoldását, továbbá, hogy a település lakosságát érintő információkat gyűjtse és továbbítsa.

**2. §**

A rendelet hatálya kiterjed Mátételke község közigazgatási területének külterületi és egyéb belterületi lakott helyein bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, ott életvitelszerűen tartózkodó személyekre terjed ki.

**A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok**

**3. §**

(1) A falugondnoki szolgáltatás során alapfeladatnak minősül:

a) a közreműködés:

aa) az étkeztetésben

ab) a házi segítségnyújtásban

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, ennek keretében:

ba) háziorvosi rendelésre szállítás,

bb) egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

bc) gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, ennek keretében:

ca) óvodába, iskolába szállítás

cb) egyéb gyermekszállítás

(2) A falugondnoki szolgáltatás során kiegészítő feladatnak minősülnek az alábbi lakossági szolgáltatások:

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, és az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

(3) A falugondnoki szolgáltatás során az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül:

a) az ételszállítás intézménybe,

b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,

c) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

(4) A feladatok részletes szabályait a falugondnoki szolgálat szakmai programja tartalmazza.

### **Étkeztetésben való közreműködés**

#### **4. §**

(1) Az étkeztetésben való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja az önkormányzat szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendeletében megállapított szociális étkeztetés ellátását az étel házhoz szállításával.

### **Házi segítségnyújtásban való közreműködés**

#### **5.§**

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja:

a) a házi gondozó ellátotthoz való szállítását,

b) a 2. §-ban meghatározott ellátási területen élők részére bevásárlást,

c) a 2. §-ban meghatározott ellátási területen élők részére gyógyszer kiváltását és a gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutást.

### **Betegek háziorvoshoz, egyéb egészségügyi intézménybe történő szállítása**

#### **6.§**

(1) A betegek háziorvosi rendelőbe, egyéb egészségügyi intézményekbe szállítása az érintett személy településről intézményig szállítását és haza szállítását jelenti.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt szállítási feladatot a falugondnok a polgármester engedélye alapján látja el.

(3) A szállítás engedélyezésekor figyelembe kell venni:

- a) az igénylő egészségügyi állapotát,
- b) a kezelés jellegét,
- c) az igénylő és családja szociális helyzetét.

(4) Az egészségügyi állapot, a kezelés jellege, valamint a szociális helyzet megítélése során szükség szerint ki kell kérni a háziorvos, a házi gondozó véleményét, szükség esteén környezettanulmányt kell végezni.

(5) A falugondnok szállítás közben kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti, kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet.

(6) A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, indokolt esetben saját településen belül is.

(7) A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára biztosított, előjegyzett időpontokhoz.

### **A gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása**

#### **7. §**

(1) A gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása a rászoruló személy számára a gyógyszer kiváltásával, a gyógyászati segédeszköz beszerzésével, illetve azok házhoz szállításával történik.

(2) A gyógyszerkiváltás történhet:

- a) a vény átadásával a falugondnoknak,
- b) az orvosi rendelés alkalmával az orvosnál hagyott vények alaján, illetve
- c) az igénylő gyógyszerterápiába való szállításával.

(3) A falugondnok az átvett, illetve összegyűjtött vényeket heti egy alkalommal/igény szerint kiváltja, majd a gyógyszereket, illetve a beszerzett gyógyászati segédeszközöket az ellátottak számára házhoz szállítja.

### **Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása**

#### **8.§**

(1) A gyermekszállítási feladatok körében a falugondnok gondoskodik a településen működő oktatási-, nevelési intézményekbe (óvodába, iskolába) óvodások, iskolások szállításáról és hazaszállításáról.

(2) A falugondnoki szolgálat ellátja továbbá az óvodáskorú, valamint az általános iskoláskorú gyermekek alkalmankénti szállítását iskolai rendezvényekre, tanulmányi és sportversenyekre.

## **A közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése**

### **9.§**

(1) A falugondnok feladata az önkormányzati rendezvények – közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek – szervezésében, lebonyolításában való részvétel. A szervezésbe, lebonyolításban való részvétel konkrét feladatait a polgármester, vagy a képviselő-testület kijelölt tagja irányításának megfelelően kell ellátni.

(2) Önkormányzati rendezvények többek között:

- a) képviselő-testületi ülés,
- b) közmeghallgatás, falugyűlés
- c) egyéb lakossági fórum,
- d) falu- és családi nap,
- e) települési szinten szervezett ünnepségek.

## **Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása**

### **10.§**

A falugondnoki szolgáltatás feladata a lakossági igények továbbítása az Önkormányzat felé, valamint segítséget nyújtani hivatalos ügyek intézésében, így az Önkormányzathoz benyújtott kérelmekkel kapcsolatban a különböző ellátások igényléséhez szükséges iratok beszerzésében.

## **Önkormányzati információk közvetési a lakosság részére**

### **11.§**

A falugondnoki szolgáltatás a lakosság részére tájékoztatást nyújt különösen:

- a) az Önkormányzat által szervezett programokról,
- b) a képviselő-testületi ülések időpontjáról,
- c) a lakosságot érintő információkról.

## **Önkormányzati és egyéb települési rendezvényre szállítás**

### **12. §**

(1) Az önkormányzati és egyéb települési rendezvényre szállítás az önkormányzat által olyan közzétett és meghirdetett rendezvényre vonatkozó közigazgatási területet érintő szállítási feladatot jelent, ahol a közzététel tartalmazza a személyszállítási feladat falugondnoki szolgálat keretében való megoldását is.

(2) A személyszállítás történhet:

- a) az igénylő lakó/tartózkodási helyéről vagy meghatározott gyülekező helyről a rendezvényre
- b) a rendezvényről meghatározott címre.

### **Kapcsolattartási feladat**

#### **13. §**

(1) A falugondnoki szolgálat kapcsolattartási feladatot is ellát:

- a) az önkormányzat és a lakosság, valamint
- b) az önkormányzat intézményei és a lakosság között.

(2) A kapcsolattartás önkormányzati vonatkozásai tekintetében a konkrét feladatokat a polgármester határozza meg.

(3) A falugondnoki szolgálat köteles a lakosságtól érkező, önkormányzatot vagy önkormányzati intézményt érintő közérdekű kéréseket, javaslatokat, egyéb információkat haladéktalanul továbbítani az illetékes vezető felé.

(4) Az (1) bekezdés alapján leírt általános, valamint az általános feladat alapján konkretizált feladat ellátása a falugondnoki szolgálat számára kötelező.

### **Egyéb szolgáltatás jellegű feladat**

#### **14. §**

(1) A falugondnoki szolgálat köteles ellátni az egyéb, lakosság érdekét szolgáló, komfortérzetét növelő feladatot is a polgármester utasítása alapján, ha az nem ellentétes az e rendelet 1.§-ában meghatározott céllal.

### **A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolása**

#### **15.§**

(1) A falugondnoknak elsősorban az alapfeladatokhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatokat kell ellátnia. A többi kötelező feladatot úgy kell ellátnia, hogy az alapellátáshoz kapcsolódó feladatellátással ne ütközzön. Az egyéb – nem kötelező – szolgáltatási feladatokat csak akkor látja el, ha a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetik.

(2) A kötelezően ellátandó feladatok rangsorolását a falugondnok végzi a polgármester irányításával.

### **A falugondnoki szolgáltatás igénybevétele**

#### **16. §**

- (1) A szolgáltatásról, az igénybevételi lehetőségekről a lakosság e helyben szokásos tájékoztatásnak megfelelően értesül. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- (2) A lakosok a szolgáltatás iránti igényeiket a falugondnoknál vagy a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Mátételki Kirendeltségén személyesen, vagy telefonon jelezhetik.
- (3) A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a falugondnokkal és a polgármesterrel, a településen kívüli igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie.
- (4) A feladatellátás a bejelentés sorrendjétől, valamint a bejelentett probléma fontosságától függ.
- (5) Azon tevékenységek esetén, melyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, az igénybevétel engedélyezéséről a polgármester dönt.

## **Munkáltatói jogkör**

### **17. §**

- (1)<sup>1</sup> A falugondnok feletti munkáltatói jogkör gyakorlója Mátételke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A falugondnok közvetlen irányítását, egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a polgármester gyakorolja.
- (2) A falugondnoki szolgálat működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos költségvetési bevételeket, kiadásokat, egyéb költségvetési elszámolásokat a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Mátételkei Kirendeltsége látja el. Az évenkénti falugondnoki költségvetés és beszámoló Mátételke Község Önkormányzatának költségvetésébe épül be, külön kormányzati funkción és annak részét képezi.
- (3) A falugondnoki szolgálatot fenntartó önkormányzat eltekint a tanyagondok által vezetett tevékenységi naplónak az ellátottak részéről történő aláírásától.
- (4)<sup>2</sup> A falugondnok munkaköri leírását a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

## **A falugondnoki szolgálat ellátása**

### **18. §**

- (1) A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatokat 1 fő kinevezett falugondnok, a szolgálat rendelkezésére álló gépjármű segítségével látja el. A falugondnok a feladatait a munkaköri leírásában, valamint a polgármester utasításának megfelelően kell ellátnia.
- (2) A falugondnoki szolgálatot a falugondnok szabadsága, betegsége, egyéb törvényes távolmaradása esetén helyettesíteni kell. A helyettesítés rendjét a falugondnok munkaköri leírásában a polgármester határozza meg.
- (3) A feladatokat a személyi, személyzeti irataiban meghatározott munkarendben köteles ellátni. A munkarendet a feladatellátáshoz legjobban igazodó rend szerint kell megállapítani.

---

<sup>1</sup> Módosította az 5/2020.(VII.2.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos 2020. július 3-tól.

<sup>2</sup> Beiktatta az 5/2020.(VII.2.) önkormányzati rendelet 1. §. Hatályos 2020. július 3-tól.

## Záró rendelkezések

### 19. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Mátételke község Önkormányzat Képviselő-testületének a falugondnoki szolgálatról szóló 4/2014.(III.11.) önkormányzati rendelete.

Nagy Noémi  
polgármester

Patocskai Ibolya  
jegyző

Kihirdetve: 2019. szeptember 27. napján.

Patocskai Ibolya  
jegyző

Az egységes szerkezet hatályos

2020. július 3.

**Mátételke község Önkormányzata**  
**Mátételke, Kossuth u. 2.**

**Falugondnok**  
Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése:** Falugondnok FEOR száma:3513

**Munkakör betöltője:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Mátételke Község Önkormányzat Képviselő-testülete; egyéb munkáltatói jogok esetében Mátételke Község Önkormányzatának polgármestere

**A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:** 1

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek.

Munkaideje: 11.00-tól 19.00-ig tart

Munkáltatóval történő egyeztetés és igény esetén ettől eltérő, illetve a pihenőnapokon is.

*A munkakör célja:*

Az 1993. évi III. Szociális törvény Falugondnoki Szolgálat szolgáltatásának gyakorlatban történő megvalósítása.

A falugondnok: egy egyszemélyes, önálló intézményi egység, melynek alapvető célja a külterületen élők települési hátrányainak csökkentése.

*Helyettesítés rendje:*

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - Bácsszőlős Község Önkormányzat falugondnoka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - Bácsszőlős Község Önkormányzat falugondnoka

*A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:*

- 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, 29/1993 Korm. rendelet
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, 226/2006 Korm. rendelet
- falugondnoki szolgálatról szóló 6/2019.(VIII.1.) önkormányzati rendelet

A munkahely megnevezése: Falugondnoki Szolgálat, Mátételke, Kossuth u. 2.sz.

A munkavégzés székhelye: Falugondnoki Szolgálat, Mátételke, Kossuth u. 2.sz.

A munkaidő: Heti 40 óra

Közvetett szakmai irányítását és felügyeletét a polgármester látja el, munkáját az 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet alapján végzi.

***Mindennapi munkája során a Szociális Szakmai Szövetség ETIKAI KÓDEXÉBEN foglaltak szerint jár el.***



A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, a Bácsalmási Alapszolgálati Központ vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban, pl. házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő szociális gondozókkal

A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

- külső kapcsolattartás: együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap - és szakellátást nyújtó intézményekkel, ellátottjogi képviselővel.

*Felelősségi kör:*

-a szállítás időtartama alatt az utasokért,

*További felelősségi köreit a munkaköri leírás általános, szakmai és adminisztrációs része tartalmazza.*

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Gazdasági vagyoni védelmi feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

*A falugondnok a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a polgármester irányításával látja el.*

## **A munkakör tartalma**

Szakmai feladatok

### *I. Általános feladatok*

Gondoskodik: a külterületen élők alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatások való hozzájutás biztosítása, továbbá egyéni, közösségi szükségleteik teljesítésének segítése. Hátrányaikból eredő társadalmi integrációjának elősegítése.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Megismeri a falugondnoki szolgálatra vonatkozó szakmai programot, valamint tevékenységét egyébként meghatározó dokumentumokat. Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.

Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

Betartja a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásait.

Közvetlen személyes szolgáltatásokon belül alapfeladatnak minősül:

Közreműködés a szociális étkeztetésben az ebédszállításban, a megadott belterületi külterületi körökön.

Családgondozók, gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak eljuttatása külterületekre, előre egyeztetett időpontban.

Közreműködés a házi segítségnyújtásban, külterületen élő idős emberek részére bevásárlások, gyógyszerkiváltások intézése, házi gondozónők kiszállítása külterületre.

Külterületen élő gyermekek, betegek, orvoshoz való szállítása, ügyintézésben való segítség, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása.

A gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása, receptek kiváltása.

Tanyákon élő gyermekek reggel és délután iskolába, óvodába be - illetve kiszállítása.  
Egyéb gyermekszállítás, különböző programokra.  
Információ közvetítése az önkormányzat és a lakosok között.  
Közösségi és szociális információk szolgáltatása.  
Ivóvíz nélküli tanyákon segítséget nyújt a víz szállításában.

Közvetlen személyes szolgáltatásokon belül kiegészítő feladatnak minősül:

Egyéni, hivatalos ügyek intézése.  
Szabadidős tevékenységek szervezése.  
Önkormányzati információk közvetítése.  
Művelődési és sport tevékenységek szervezése.  
Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.  
Betartja a személyes adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.  
A szakmai jogszabályokban, intézményi belső szabályzatokban meghatározott szakmai dokumentáció szabályszerű vezetése, a dokumentáció belső szakmai tartalmának, megfelelőségéről gondoskodik.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít.  
***A gépkocsi használatkor a gépkocsi üzemeltetési szabályzata alapján kell eljárni.***  
A közbeeső illetve fennmaradó időben az önkormányzat rendelkezésére áll:  
- köteles a gépkocsit tisztán tartani, karbantartani. Mindazon munkákat el kell végeznie, amelyek nélkülözhetetlenek a gépjármű üzemképes állapotának fenntartásához, a mindennapi közlekedésben való részvételhez.  
- a menetlevelet naponta köteles vezetni..  
A munkaruha juttatás feltételeit szabályzat tartalmazza.  
Munkanaplót a napi tevékenységről köteles vezetni, a polgármester ellenjegyzésével.  
Rendszeres ebédszállítások esetén listát köteles vezetni, a napi kiszállítási tevékenységről.  
Amennyiben meghibásodik a gépkocsi arról a polgármestert haladéktalanul értesíteni köteles.  
Azon idő alatt, amíg a gépkocsi javítás alatt áll előzetes megbeszélés alapján köteles a másik gépkocsin az ebédhordásban részt venni.

Köteles részt venni munka- és tűzvédelmi oktatáson.

*A fentiekén kívül mindazon feladatokat ellátja, amelyekkel az polgármester megbízza.*

A szabadságot a polgármester engedélyezi, az igényt írásban kell benyújtani, az igényt legkésőbb az azt megelőző napon.

Túlmunka: A heti munkaóra keretet túllépő munkavégzést külön vezetik, melyet csúsztatás formájában, a polgármesterrel egyeztetett időpontban vehet igénybe.

Munkakörhöz rendelt eszköz:

LML 226 forgalmi rendszámú Opel Vivaro 8+1 személyes személygépjármű  
KDH 467 forgalmi rendszámú Renault Kangoo Express 1+1 személyes személygépjármű

„ A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1.) pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.” (A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés)

**Titoktartási nyilatkozat:**

**Alulírott munkavállaló, a Mátételke Község Önkormányzatának alkalmazottja ezúton nyilatkozom, hogy a munkám során hozzám kerülő információkat, dokumentumokat - akár személyes, akár önkormányzati (pld. labor eredmények, ellátottak magánéletére vonatkozó információ, stb.) – szigorúan bizalmasan kezelem, azokat (hivatalos úton kívül) az Önkormányzaton kívül nem továbbítom.**

Mátételke, 2020. ....

.....  
polgármester

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Mátételke, 2020. ....

\_\_\_\_\_  
falugondnok

\* Beiktatta az 5/2020.(VII.2.) önkormányzati rendelet 1.§. Hatályos 2020. július 3-tól.