

**Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

Iktatószám: CSE-.../2018. nyilvános ülés



A képviselő-testület

2018. március 26-ai nyilvános képviselő-testületi ülésének anyaga

Kiküldve: 2018. március 23.

ALSÓSZENTERZSÉBET KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

8973 Alsószerterzsébet, Jókai út 7.
Tel.: 92/573-020., fax: 92/573-020., E-mail: info@csesztreg.hu

CSE/-...../2018.

M E G H Í V Ó

Tisztelt Képviselő Úr!

Alsószerterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének

rendkívüli nyilvános ülését

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-a alapján

2018. március 26-án (hétfőn) 17,30 órára

összehívom.

Az ülés helye: **Kultúrház, Alsószerterzsébet.**

N A P I R E N D I J A V A S L A T

- 1./ Az étkeztetés szociális alapszolgáltatás szakmai programjának és az étkeztetés önköltségszámításának jóváhagyása.
(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: dr. Tüske Róbertné jegyző.
- 2./ Falugondnoki szolgálat dokumentumainak jóváhagyása:
 - szakmai program,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - pénzkezelési szabályzat,
 - helyettesítési megállapodás.(Írásos előterjesztés)
Előterjesztő: dr. Tüske Róbertné jegyző.
- 3./ LEADER pályázat benyújtása.
(Szóbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Horváth László polgármester.

Tájékoztatom, hogy a képviselő-testületi ülés anyaga a mai napon az Ön által megadott e-mail címre kiküldésre, és a www.kozoshivatal.csesztreg.hu oldalra feltöltésre került. Mivel az utóbbi időben több jelzés is érkezett arra vonatkozóan, hogy a képviselő-testületi ülési anyagok a levelező rendszerben a „Spam” mappába kerülnek, kérem, hogy ott is szíveskedjen ellenőrizni az anyag megküldését. Kérem továbbá, hogy amennyiben probléma merül fel az anyag letöltésével kapcsolatban, úgy azt a Hivatal felé jelezze.

Csesztreg, 2018. március 22.

Tisztelettel:

Horváth László s.k.
polgármester

ALSÓSZENTERZSÉBET KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7.
Tel.: 92/573-020., fax: 92/573-020., E-mail: info@csesztreg.hu

CSE/-...../2018.

M E G H Í V Ó

Tisztelt Képviselő Úr!

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének

rendkívüli zárt ülését

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-a alapján
2018. március 26-án (hétfőn) a nyilvános képviselő-testületi ülést követően
összehívom.

Az ülés helye: **Kultúrház, Alsószenterzsébet.**

N A P I R E N D I J A V A S L A T

- 1./ Helyi Választási Bizottsági póttag választása.
(Szóbeli előterjesztés)
Előterjesztő: dr. Tüske Róbertné jegyző.

Tájékoztatom, hogy a képviselő-testületi ülés anyaga a mai napon az Ön által megadott e-mail címre kiküldésre, és a www.kozoshivatal.csesztreg.hu oldalra feltöltésre került. Mivel az utóbbi időben több jelzés is érkezett arra vonatkozóan, hogy a képviselő-testületi ülési anyagok a levelező rendszerben a „Spam” mappába kerülnek, kérem, hogy ott is szíveskedjen ellenőrizni az anyag megküldését. Kérem továbbá, hogy amennyiben probléma merül fel az anyag letöltésével kapcsolatban, úgy azt a Hivatal felé jelezze.

Csesztreg, 2018. március 22.

Tisztelettel:

Horváth László s.k.
polgármester

Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal **J e g y z ő j e**

8973 Csesztreg, Dózsa út 2.
E-mail: jegyzo@csesztreg.hu

Tel.: 92/573-020
Fax: 92/373-231.

ELŐTERJESZTÉS

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. március 26-ai rendkívüli nyilvános ülésére

Az előterjesztést készítette: dr. Tüske Róbertné jegyző.

Tárgy: Az étkeztetés szociális alapszolgáltatás szakmai programjának és az étkeztetés önköltségszámításának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya az étkeztetés szociális alapszolgáltatás fenntartásával kapcsolatban ellenőrzést tartott, 2018. március 7-én.

Az ellenőrzés során a szakmai program is felülvizsgálatra került. Az ellenőrzés megállapította, hogy a szakmai program nem tartalmazza a nyújtott szolgáltatáselem megnevezését (étkeztetés), valamint a programban az ellátandó célcsoport megnevezés helyett az „ellátottak köre” megnevezés szerepel.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés aa) pontja szerint a szociális szolgáltató szakmai programjának tartalmaznia kell a nyújtott szolgáltatáselemek leírását, a b) pontja szerint az ellátandó célcsoport megnevezését.

Az ellenőri javaslat és a jogszabályi hivatkozás alapján indokolt a szakmai programban szerepeltetni a nyújtott szolgáltatáselem megnevezését, valamint „az ellátottak köre” kifejezést „ellátandó célcsoport” kifejezésre módosítani.

Az ellenőrzés kapcsán felülvizsgálatra került a teljes szakmai program, melyet 2012-ben hagyott jóvá a képviselő-testület.

Az azóta eltelt időszak jogszabályi változásai és a gyakorlati tapasztalatok alapján indokolt egy teljesen új szakmai program jóváhagyása.

Fentiek alapján elkészült az étkeztetés szakmai programjának felülvizsgálata, melyet mellékelten a képviselő-testület elé terjesztek, és javaslom annak jóváhagyását.

Javaslom továbbá, hogy az új szakmai program 2018. április 1-jétől lépjen hatályba.

A képviselő-testület a 2018. február 14-én tartott képviselő-testületi ülésén tárgyalta az intézményi térítési díjak felülvizsgálatának napirendjét, a képviselő-testület akkor úgy döntött, hogy a térítési díjakon az előző évhez képest nem kíván változtatni.

Az étkeztetés szociális alapellátásnál az ellenőrzésen javaslatot tettek arra vonatkozóan, hogy az önkormányzat dokumentálja le az étkeztetés intézményi térítési díjának számítását azon felül, hogy az intézményi térítési díj összege megállapításra került az önkormányzat vonatkozó rendeletében.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (a továbbiakban intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének a különbözete.

A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre számított értéke, amelyet az előző év adatai alapján, a tárgyév április 1-jéig kell megállapítani.

Az állami támogatás összege 2018. évben: 55.360 Ft/fő/év, napi összege 221 Ft (55.360 Ft / 251 nap).

Az intézményi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, ugyanakkor lehetőséget biztosít alacsonyabb mértékű díj megállapítására.

Az intézményi térítési díj számításának módja, hogy a tervezett költségeket elosztjuk az egy szolgáltatási egységre jutó költséggel.

Az étkeztetés 2018. évi önköltségének számítása az előterjesztés 1. sz. mellékletét képezi.

Az önkormányzat által megállapított, jelenleg hatályos térítési díj összege:

- kiszállítás nélkül: 420 Ft/nap,
- kiszállítással: 430 Ft/nap.

A személyi térítési díj megállapításánál az 1993. évi III. törvény 116. §-a alapján kell eljárni, amely kimondja, hogy a személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Javaslom, hogy a képviselő-testület a fentiek alapján hagyja jóvá az étkeztetés 2018. évi önköltségszámítását, és a térítési díjak összegén – a korábbi döntés szerint – ne változtasson.

HATÁROZATI JAVASLAT:

- a) A képviselő-testület jóváhagyja az étkeztetés szociális alapszolgáltatás szakmai programját, a határozat melléklete szerinti tartalommal, 2018. április 1-jéi hatállyal.
- b) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szakmai program aláírására.

Határidő: 2018. március 31.

Felelős: Horváth László polgármester.

HATÁROZATI JAVASLAT:

A képviselő-testület az étkeztetés szociális alapszolgáltatás 2018. évi önköltségének számítását az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Határidő: 2018. március 31.

Felelős: Horváth László polgármester.

Csesztreg, 2018. március 19.

Tisztelettel:

dr. Tüske Róbertné s.k.
jegyző

**ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁS
ÉTKEZTETÉS
2018
ALSÓSZENTERZSÉBET**

Normatíva összege (2017. évre 1 főre):	55 360 Ft
Önköltség (2017. év alapján 1 főre):	205 820 Ft

Intézményi térítési díj számítása (1 főre):

Létszám:	1 fő
Napok száma:	251 nap
Adagszám:	251 adag
1 fő * 251 nap	
Normatíva:	220 Ft/fő/nap
Önköltség alapján a térítési díj:	820 Ft/nap
205 820 Ft ÷ 251 adag	
Intézményi térítési díj:	600 Ft
820 Ft - 220 Ft	
Szállítási költség:	10 Ft
Intézményi térítési díj szállítással:	610 Ft
600 Ft + 10 Ft	
Hatályos térítési díj összege:	420 Ft/nap
Hatályos térítési díj összege (kiszállítással):	430 Ft/nap
A tervezett létszám (2018. évre):	3 fő
A tervezett normatíva összege:	166 080 Ft
A tervezett önköltség:	617 460 Ft
A tervezett intézményi térítési díj:	451 800 Ft
Tervezett térítési díj bevétel:	316 260 Ft
Tervezett térítési díj bevétel (kiszállítással):	323 790 Ft

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata
által működtetett
„Étkeztetés”
szociális alapszolgáltatás

szakmai programja

Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II. 28.) önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint a település közigazgatási területén szociális alapszolgáltatások körében étkeztetés biztosít.

A feladatellátást megalapozza:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: szakmai jogszabály),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: igénybevételi jogszabály),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet),
- a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II. 28.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: önkormányzati rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 18/2014. (XII. 15.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: térítési díj rendelet).

A szakmai jogszabály 5. § (1) bekezdés d) pontja előírja a szakmai program szükségességét, az 5/A. § (1) bekezdése pedig meghatározza a tartalmi követelményeket.

Mindezek figyelembe vételével készült a szakmai program, amelynek célja, hogy keretet adjon és meghatározza azokat a kérdéseket, amelyek garantálják a szolgáltatás jogszerűségét, figyelembe véve az igénybe vevő körülményeit, igényeit, érdekeit, és biztosítja a minőségi ellátást.

1. A szolgáltatás célja

- 1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása: a szociális étkeztetésben részesülők (jogosultak) körét az önkormányzati rendelet határozza meg. Az önkormányzat az alapszolgáltatás – így a szociális étkeztetés – megszervezésével nyújt segítséget a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségügyi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában.
- 1.2. A létrejövő kapacitások: az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg étel biztosított.
- 1.3. A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:
 - 1.3.1. Az önkormányzat által biztosított étkezés napi egyszeri melegételt biztosítását jelenti, amit az önkormányzat a közétkeztetést ellátó vállalkozóval (továbbiakban: közétkeztetést beszállító) kötött külön szolgáltatási szerződés alapján biztosít.

- 1.3.2. Közétkeztetési beszállító jelenleg: Csesztregi Étkeзде, mely közétkeztetést biztosító a Csesztreg, Dózsa út 1. sz. alatt üzemeltetett konyhájáról szállítja az ételt.
- 1.3.3. Az élelmiszer nyersanyag költségét Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) határozza meg a vonatkozó önkormányzati rendeletében.
- 1.3.4. Az igénybe vevő részére a szolgáltatás a hét munkanapjain (hétfőtől-péntekig) biztosított.
- 1.3.5. A hozzájutás módja: a közétkeztetést beszállító által egyedi ételhordókban leszállított étel a vállalkozó konyháján vehető át, és vihető haza. Kérelemre, szükség esetén az önkormányzat biztosítja a rászoruló lakóhelyére történő eljuttatást, a kiszállítást. A melegételhez naponta általában 12-13 óra között lehet hozzájutni. Az étel kiszállításához szükséges ételhordót az étkezést igénybe vevő biztosítja, és ennek megfelelően annak tisztaságáról is az igénybe vevő gondoskodik.
- 1.3.6. Az igénybe vevőről a szakmai jogszabály 20. § (2) bekezdésében jelölt, a jogszabály 4. mellékletében található igénybevételi napló készül.
- 1.4. A más intézményekkel történő együttműködés módja:
 - 1.4.1. a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolat elsősorban a melegételt átadó vagy kiszállító önkormányzati dolgozó (falugondnok) közvetítésével valósul meg.
 - 1.4.2. Az igénybe vevő minden munkanap találkozik az ételt átadó vagy kiszállító falugondnokkal, aki útján tarthatja a kapcsolatot mind az önkormányzattal, mind az ételt beszállító vállalkozóval.
 - 1.4.3. Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, javítása céljából az önkormányzat kapcsolatot tart az alapellátást biztosító háziorvosi szolgálattal, szükség esetén szakellátással, illetve kórházzal.
 - 1.4.4. A mentális állapot megőrzése, javítása, egyéb segítségnyújtás céljából az önkormányzat kapcsolatot tart a Csesztreg Község Önkormányzata Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálatával (családsegítés), valamint a Kolping Gondozási Központtal (házi segítségnyújtás).

2. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az önkormányzat az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

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

3. A biztosított szolgáltatási elem

A biztosított szolgáltatási elem megnevezése: étkeztetés.

4. Az ellátás igénybevételének módja

- 4.1. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

- 4.2. Az étkezésre vonatkozó igényt maga az érintett vagy gondnoka vagy törvényes képviselője kezdeményezheti. A kérelmet az arra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani (a szakmai program 1. melléklete).
- 4.3. A kérelem benyújtása vagy a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: hivatal), vagy az ebédkiszállításban résztvevő falugondnoknál történhet. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az igénybevételi jogszabály 1. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is, valamint a rászorultságot igazoló dokumentumokat.
- 4.4. A szociális rászorultság feltételeinek fennállását háziorvosi igazolással, javaslattal, személyazonosító igazolvánnyal, lakcímgigazolvánnyal kell igazolni.
- 4.5. Az ellátás megállapításáról – átruházott hatáskörben – a polgármester dönt, aki amennyiben a feltételek fennállnak, az ellátottal a szolgáltatás megkezdésekor megállapodást köt – a szakmai program 2. melléklete szerint –, és ezzel egyidejűleg értesíti a térítési díj mértékéről. Az ellátott személyi térítési díja nem haladhatja meg a havi jövedelmének 30 százalékát.
- 4.6. Az ellátás biztosításáról az igénylő értesítést (határozatot) kap, amely tartalmi elemeit az igénybevételi jogszabály 6. melléklete tartalmazza.
- 4.7. A szolgáltatásért az igénybe vevő térítési díjat fizet, amelynek alapja az önkormányzati rendeletben megállapított térítési díj. Az önkormányzat az Sztv. alapján ingyenesen biztosítja a szolgáltatást annak, aki jövedelemmel nem rendelkezik.
- 4.8. Az igénybe vevő által fizetendő térítési díjat havonta, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell kiegyenlíteni az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára.
- 4.9. A szolgáltatással kapcsolatos észrevétellel, panasszal a polgármesterhez lehet fordulni.
- 4.10. A falugondnok, mint a szolgáltatás ügyintézője, az étkeztetésre vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az Sztv-ben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
- 4.11. A falugondnok látja el az adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat.
- 4.12. A személyes szociális szolgáltatást igénybe vevőkről a hivatal nyilvántartást vezet, amelynek tartalmát az Sztv. határozza meg.
- 4.13. Az étkeztetésben részesülő személyek ellátási jogosultságának felülvizsgálatára az intézményi térítési díj változásakor, de legalább évente egyszer kerül sor.
- 4.14. Ha a jogosult az ellátást nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szociális étkeztetés igénybevételéről szóló megállapodásban rögzítettek szerint be kell jelentenie.
- 4.15. A falugondnok az étkezéstől történő – előre be nem jelentett – távolmaradást a következő munkanapon jelzi az önkormányzat felé.
- 4.16. A szolgáltatás megszűnik a Sztv. 101. §, 102. § és 103. §-ában szabályozott esetekben, illetve az ott meghatározottak szerint.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az ellátás igénybevételének feltételeiről, módjáról az igénybe vevőt az önkormányzat hirdetmények, szórólapok, tájékoztatók, illetve személyes találkozások alkalmával tájékoztatja. A tájékoztatást elsősorban a falugondnok és a hivatal szociális ügyintézője adja.

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

- 6.1. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó – a szociális törvényben biztosított – valamint az általános és speciális jogokat kell biztosítani:
 - a) az egyén szükségletei, speciális helyzete, állapota alapján az egyénre szabott ellátás,
 - b) az egyenlő bánásmód,
 - c) a szolgáltatással kapcsolatos legfontosabb adatok megismerése,
 - d) személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
 - e) az alkotmányos jogok: élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jog.
- 6.2. Ellátottjogi képviselő személye (neve és elérhetősége):
 - 6.2.1. Név: Huszárné Török Katalin
 - 6.2.2. Elérhetőség: katalin.torok@ijb.emmi.gov.hu, telefon: 20/489-9661.
- 6.3. A mindenkori ellátottjogi képviselő nevéről és elérhetőségéről az ellátottak az önkormányzat hirdetőtábláján kapnak tájékoztatást.
- 6.4. A szociális ellátás területén foglalkoztatott személyek esetében az Sztv. rendelkezései szerint biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. A szociális étkeztetést az önkormányzat szakfeladaton működteti.
- 7.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület a .../2018. (... ..) sz. Kt. határozatával hagyta jóvá.
- 7.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. április 1-jével lép hatályba.
- 7.4. Mellékletek:
 1. az ellátás igénybevételére irányuló kérelem formanyomtatványa,
 2. az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodás tervezete,
 3. szervezeti és működési szabályzat.

Alsószenterzsébet, 2018. március ...

Horváth László
polgármester

K É R E L E M
étkeztetés igénybevételére

Neve:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Állampolgársága:	
Lakcím:	
Tartózkodási hely:	
TAJ száma:	
Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása:	
Telefonszáma:	
Tartásra kötelezett:	
Neve:	
Lakcím:	
Telefonszám:	
Legközelebbi hozzátartozó (törvényes képviselő):	
Neve:	
Lakcím:	
Telefonszám:	

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma: fő.

Az ellátás igénybevételére vonatkozó adatok:

- a) milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:
- b) milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:
- c) az étkeztetés módja:

	helyben fogyasztás
	elvitellel
	kiszállítással

....., 20....., hó napján.

.....
ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő
aláírása

A kérelem mellékletei:

- I. egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- II. jövedelemnyilatkozat

EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS
 étkeztetés, házi segítségnyújtás igénybevételéhez
 (a háziorvos, kezelőorvos tölti ki)

Neve:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Lakóhely	
TAJ száma:	

1. Önellátásra vonatkozó megállapítások:

<input type="checkbox"/>	önellátásra képes
<input type="checkbox"/>	részben képes
<input type="checkbox"/>	segítséggel képes

2. Szenved-e krónikus betegségben?

<input type="checkbox"/>	igen
<input type="checkbox"/>	nem

Ha igen, betegségének megnevezése:

3. Fogyatékoság típusa és mértéke:

4. Rendszeres orvosi ellenőrzés szükséges-e?

<input type="checkbox"/>	igen
<input type="checkbox"/>	nem

5. Rendszeresen szedett gyógyszerei:

6. Gyógyszerek adagolásának ellenőrzése szükséges-e?

<input type="checkbox"/>	igen
<input type="checkbox"/>	nem

7. Szenvedett-e fertőző betegségben az elmúlt 6 hónapon belül?

<input type="checkbox"/>	igen
<input type="checkbox"/>	nem

8. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései (gyógyszerallergia, szenvedélybetegség, diéta, stb.):

Dátum:

P.H.
 orvos aláírása

JÖVEDELEMNYILATKOZAT**Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó személyes adatok:**

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely (itt azt a lakcímet kell megjelölni, ahol a kérelmező életvitelszerűen tartózkodik):	
Telefonszám (nem kötelező megadni):	

Az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető másik személy vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

<input type="checkbox"/>	igen	ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét és a „III. Vagyonynyilatkozat” nyomtatványt nem kell kitölteni
<input type="checkbox"/>	nem	

Az ellátást kérelmező személyre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:
 (kizárólag kiskorú kérelmező esetén szükséges kitölteni)

A család létszáma: fő

Az ellátást igénybe vevő kiskorú		Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
Összesen:							

(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához

Dátum:.....

.....
 az ellátást igénybe vevő
 (törvényes képviselő) aláírása

M E G Á L L A P O D Á S

étkeztetés igénybevételére

amely létrejött egyrészről:

Igénybe vevő:

Neve:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Allampolgársága:	
Lakcím:	
TAJ száma:	
Telefonszáma:	
Tartásra kötelezett vagy törvényes képviselő:	
Neve:	
Lakcím:	
Telefonszám:	

a továbbiakban szolgáltatást igénylő,
másrészről a szociális szolgáltató:

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata 8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7., tel.: 92/573-020., e-mail: info@csesztreg.hu), mint szolgáltatást nyújtó között (a továbbiakban: szociális szolgáltató).

1. A szolgáltatás időtartama, tartalma, módja, gyakorisága:

- 1.1. A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője által 20..... év hó napján beadott kérelme alapján a szociális szolgáltató a szolgáltatást 20..... év hó napjától kezdődően határozott időre 20..... év hó napjáig terjedően vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.
- 1.2. A szolgáltatás tartalma: normál
- 1.3. A szolgáltatás módja: helyben fogyasztás elvitellel kiszállítással
- 1.4. A szolgáltatás gyakorisága:
- 1.5. Az ebédet a szolgáltatást igénybe vevő személyesen, akadályoztatása esetén meghatalmazottja veheti át.

- 1.6. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább egy munkanappal a távolmaradást megelőzően a falugondnoknak vagy a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) szociális ügyintézőjének jelezni kell. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 2. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

2. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetési kötelezettség szabályai:

- 2.1. A fenntartó – Alsószenterzsébet Község Önkormányzata – helyi rendeletében határozza meg a szolgáltatásért fizetendő térítési díj összegét.
- 2.2. A személyi térítési díj – a helyi rendelet, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján – az alábbiak szerint kerül megállapításra:
- a) személyi térítési díj megállapításához figyelembe vett havi jövedelem összege: Ft.
 - b) Az Ön által fizetendő személyi térítési díj összege: Ft/nap
..... Ft/hónap
 - c) Az Ön által fizetendő térítési díj összege: Ft/nap
..... Ft/hónap
- 2.3. A megállapított személyi térítési díj összege a szolgáltatás kezdő napjától a következő személyi térítési díj felülvizsgálatáig érvényes.
- 2.4. A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
- 2.5. Fizetés módja: készpénz vagy átutalás.
- 2.6. Fizetés helye: az önkormányzat pénztára vagy az önkormányzat költségvetési számlája.
- 2.7. Ha Ön, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálatát bíróságtól kérheti. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni (fenntartó: Alsószenterzsébet Község Önkormányzata).
- 2.8. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- 2.9. A személyi térítési díj évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.
- 2.10. Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a hivatal szociális ügyintézője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő lejárt eredmény nélkül, az ügyintéző értesíti a hátralékról a jegyzőt, aki megteszi a jogszabály adta törvényes keretek között a szükséges intézkedést.

3. Az étkeztetés biztosítása:

- 3.1. Az étkeztetést a szociális szolgáltató hétfőtől péntekig, heti 5 napon keresztül biztosítja.
- 3.2. Az étel előállítását a Csesztregi Étkezdében (8973 Csesztreg, Dózsa út 1.) történik.
- 3.3. Az étkeztetésről az önkormányzat lakásra szállítással, falugondnok útján gondoskodik.
- 3.4. Az ételhordók igénylőkhöz való eljuttatására 11,30 és 13,30 óra között kerül sor.
- 3.5. Az igénylőnek a folyamatos ellátás biztosítása érdekében csere ételhordóval szükséges rendelkeznie.
- 3.6. Az étkeztetés napi egyszeri meleg étel – ebéd – biztosítását tartalmazza.

4. Tájékoztatási kötelezettség:

- 4.1. A szolgáltatást igénybe vevő (és hozzátartozója) elismeri, hogy a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatást kapott a következőkről:
- a) az önköltség és az intézményi térítési díj havi összege,
 - b) fizetendő személyi térítési díj megállapítása, teljesítési feltételei, továbbá a mulasztás következményei,
 - c) a biztosított ellátás tartalma, feltételei,
 - d) az ellátást igénybe vevőt érintő, a hivatal által vezetett nyilvántartások,
 - e) panaszjog gyakorlásának módja,
 - f) a szolgáltatás megszűnésének esetei,
 - g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetek, az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége.
- 4.2. A szolgáltatást igénybe vevő köteles:
- a) adatokat szolgáltatni a hivatal által vezetett nyilvántartásokhoz,
 - b) a jogosultság feltételeit érintő lényeges tényekben, körülményekben, a személyazonosító adataiban, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokról haladéktalanul értesíteni a szociális szolgáltatót.

5. Személyes adatok kezelése, védelme

- 5.1. A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő a szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmények részére. A fenntartó jogszabályi kötelezettség alapján az igénybe vevői nyilvántartási rendszeren keresztül naponta jelenti a szolgáltatást igénybe vevőket a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalnak.
- 5.2. A hivatal az Ön adatait a 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilván tartja, az adatokat a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény) előírásainak megfelelően kezeli.

6. Ellátottjogi képviselő

- 6.1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők jogainak gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.
- 6.2. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége kifüggesztésre került a hivatalban, valamint a falugondnoknál megtalálható.

7. Panasztételi rendelkezések

- 7.1. Az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója érdekeinek megsértése miatt panaszt terjeszthet elő Alsószenterzsébet Község Polgármesterénél.
- 7.2. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt az intézkedésről.
- 7.3. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet vagy panaszára intézkedés nem történik, Alsószenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testületéhez fordulhat.

8. A megállapodás megszűnésének esetei

- 8.1. A megállapodás megszűnik:
- a) ha a szociális szolgáltató az ellátást jogszabályi változás miatt tovább nem biztosítja,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - d) a megállapodás felmondásával.
- 8.2. A megállapodást felmondhatja:
- a) az ellátott vagy törvényes képviselője indoklás nélkül,
 - b)
- 8.3. A felmondási idő 5 nap.
- 8.4. A szociális szolgáltató az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- 8.5. Az ellátás megszüntetésének időpontjául az utolsó ellátásban töltött napot kell meghatározni.
- 8.6. A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak, a szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő köteles a fennálló térítési díjat a szolgáltatónak kifizetni.

9. Egyéb rendelkezések

- 9.1. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.
- 9.2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései, az 1993. évi III. törvény és a hatályos önkormányzati rendelet az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

A szolgáltatást igénybevevő aláírásával elismeri, hogy a mai napon a megállapodás egy példányát átvette, a benne foglaltakat tudomásul vette.

....., 20..... év hó napján.

..... szolgáltatást igénybe vevő/ törvényes képviselő polgármester szociális szolgáltató
---	--

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata
által működtetett
„Étkeztetés”
szociális alapszolgáltatás

Szervezeti és Működési Szabályzata

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában meghatározott étkeztetés szociális alapszolgáltatás biztosításának szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. Általános rendelkezések

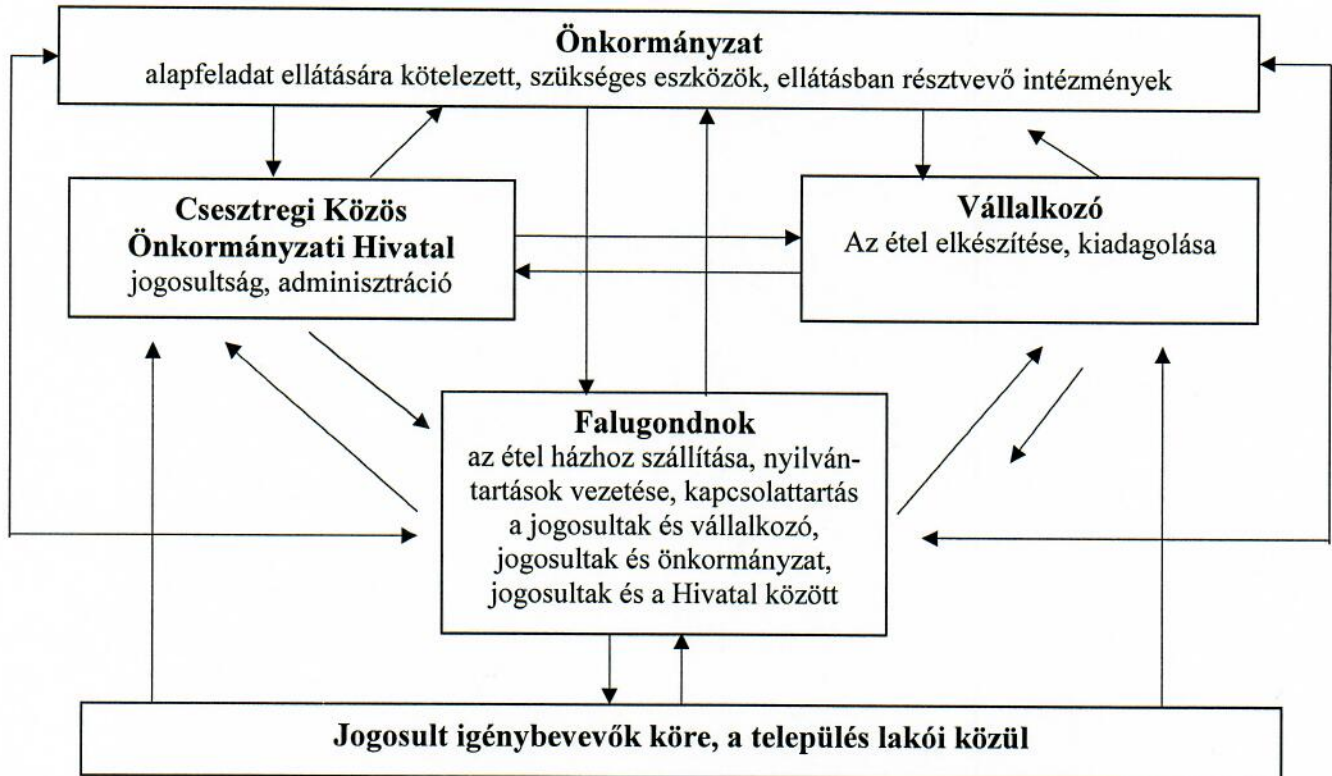
- 1.1. A szolgáltatás megnevezése: Alsószenterzsébet Község Önkormányzata – Étkeztetés
- 1.2. Fenntartója: Alsószenterzsébet Község Önkormányzata
- 1.3. Székhelye: 8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7.
- 1.4. Működési területe: Alsószenterzsébet község közigazgatási területe
- 1.5. Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő egyszemélyes étkeztetés szolgáltatás
- 1.6. Szakfeladat száma:

2. Az alapszolgáltatás célja, tartalma

- 2.1. Az önkormányzat az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
- 2.2. Az ellátás az alábbiak szerint valósul meg: napi egyszeri meleg étkelem lakásra szállítása hétfőtől-péntekig:
 - a) elvitel lehetővé tételével,
 - b) helyben étkezés lehetővé tételével,
 - c) házhoz szállítással.
- 2.3. A szakfeladat körébe utalt feladatokat az önkormányzat által jóváhagyott szakmai program, valamint a működési engedély határozza meg.
- 2.4. Az önkormányzat önkormányzati rendeletben szabályozza az ellátás igénybevételének módját, az eljárási szabályokat, valamint a fizetendő térítési díjat.
- 2.5. Az ellátás megszervezésekor figyelembe kell venni az ellátást igénylő:
 - a) életkorát,
 - b) egészségi állapotát,
 - c) fogyatékoságát, pszichiátriai betegségét,
 - d) szenvedélybetegségét,
 - e) szociális helyzetét (különösen: hajléktalanságát).
- 2.6. Az ellátás megszervezésénél:
 - a) kiemelt figyelmet kell fordítani:
 - a) a szakmai jogszabályokban meghatározottakra,
 - b) a határidők figyelembevételével el kell készíteni és folyamatosan vezetni kell a szakmai jogszabályokban meghatározott dokumentumokat,
 - b) fokozott figyelmet kell fordítani:
 - a) a humanizált környezet kialakítására és működtetésére,

- b) az emberi és állampolgári jogok érvényesülésére,
- c) a személyi és szakmai feltételek megvalósítására,
- d) az adatkezelés és adatvédelem biztosítására,
- e) az ellátottak jogainak, a szolgáltatást végzők jogainak biztosítására, illetve érvényesítése feltételeinek megvalósítására.

3. Szervezeti ábra



4. Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek együttműködésének rendje

- 4.1. A jogosultság megállapításának előkészítését, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, az adminisztrációs feladatokat a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) végzi, a jegyző irányításával. A feladatellátással a jegyző a Hivatal szociális ügyintézőjét bízta meg.
- 4.2. A Hivatal feladata továbbá a szolgáltatás igénybevételenek módjáról való tájékoztatás hirdetmény, szórólap, települési honlap útján.
- 4.3. A jegyző által megbízott falugondnok kérésre felvilágosítással szolgál a szolgáltatás részleteiről.
- 4.4. Az étel előállítása a képviselő-testület döntése alapján a Csesztregi Étkezdében (8973 Csesztreg, Dózsa út 1.) történik.
- 4.5. Az étel az igénylő által biztosított ételhordóban kerül kiszállításra, vagy a 2.2. pont a)-b) pontjában meghatározottak szerint kerül átadásra.
- 4.6. Az étel házhozszállításáról naponta (hétfőtől-péntekig) a falugondnok gondoskodik.

5. Helyettesítés módja

- 5.1. Az étel biztosítása esetében a helyettesítési rend: indokolt esetben a polgármester – a képviselő-testület utólagos jóváhagyásával – azonnal megteszi a szükséges intézkedést az étel beszerzésére, a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével.
- 5.2. Falugondnok esetében: a falugondnoki szolgálat biztosítására kötött helyettesítési megállapodás szerint történik.
- 5.3. Szociális ügyintéző esetében: a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szociális ügyintéző munkaköri leírása szerint történik.

6. A szolgáltatás biztosításában résztvevők munkaideje:

- 6.1. A falugondnok munkaideje a falugondnoki szolgálat szakmai programjában, szervezeti és működési szabályzatában, valamint a falugondnok munkaköri leírásában kerül meghatározásra.
- 6.2. A szociális ügyintéző munkaideje: a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a szociális ügyintéző munkaköri leírása szerint.

7. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 7.1. A jegyző esetében a kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója a fenntartó önkormányzatok polgármesterei, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Csesztreg Község Polgármestere.
- 7.2. A szociális ügyintéző esetében a kinevezés és munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző.
- 7.3. A falugondnok esetében a kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.
- 7.4. A munkakörök pontos meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület a .../2018. (... ..) sz. Kt. határozatával hagyta jóvá.
- 8.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. április 1-jével lép hatályba.

Alsószenterzsébet, 2018. március ...

Horváth László
polgármester

ALSÓSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA FALUGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA

Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a – szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 60. §-a, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39. §-a alapján a település falugondnoki szolgálatának (a továbbiakban: Szolgálat) mint alapellátást nyújtó szociális szolgáltatásnak szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg:

1. fejezet

A szolgáltatás célja, feladata, az ellátandó célcsoport megnevezése

1. 1. A szolgáltatás célja:

A Szolgálat célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

1. 2. A szolgáltatás feladata:

A Szolgálat szociális és egyéb közösségi feladatokat lát el a település valamennyi lakója számára. Működésének további célja a szociális biztonság megteremtése, a közlekedési és egyéb települési hátrányok csökkentése.

A település rossz közlekedési – és útviszonyokkal, előregedő lakossággal rendelkező község, egyre nehezebben elérhető szolgáltatásokkal.

A falugondnoki szolgáltatás:

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemet biztosít.

1.2.1. Szállítás:

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg. A szolgáltatási elem részletezését a 2. fejezet tartalmazza.

1.2.2. Megkeresés:

A szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt valamilyen okból elérni nem tudják. A szolgáltatási elem részletezését a 2. fejezet tartalmazza.

1.2.3. Közösségi fejlesztés:

A település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszerző tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg. A szolgáltatási elem részletezését a 2. fejezet tartalmazza.

1.3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Alapellátásban: étkeztetésnél az arra rászorultak és jogosultak, házi segítségnyújtás keretében az arra állapotuk szerint rászorultak a többi szociális körbe tartozó ellátás Alsószenterzsébet község valamennyi lakosa részére igény és lehetőség szerint.

Egyéb alapszolgáltatási feladatoknál: Óvodások és gyermekek szállítása esetén Alsószenterzsébet községben állandó lakóhellyel, óvodai és általános iskolai tanulói jogviszonnyal rendelkező lakosai részére, a többi szolgáltatásnál igény szerint, a község valamennyi lakosa részére.

2. fejezet

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

2.1. A település lakónépesség száma lassuló mértékben, de folyamatos csökkenést mutat. A településen élők száma 64 fő, ebből a 14 éven aluliak száma 5 fő (ebből 1 fő nő), a 65 év felettek száma 17 fő (ebből 7 fő nő). A település lakossága az előregedő népegyenlőség kialakulása felé tart. Hosszú távon várhatóan az idősök fokozottabb ellátásával kell számolni a településen.

Megyei összehasonlításban a lakosság számának alakulását és a korösszetételt vizsgálva megállapítható, hogy a 65 év feletti nők és férfiak aránya magasabb a településen. Rendkívül magas a településen az öregedési index, és alacsony a természetes szaporodás, az elvándorlás azonban kevésbé jellemző. Az elvándorlás esetében a kedvezőbb tendenciát árnyalhatja az, hogy az öregedő korösszetétel miatt feltételezhető, hogy az idősebb korosztály számának növekedése miatt lassul az elvándorlás, mivel az idősebb korosztály sokkal kevésbé mobilis (Helyi Esélyegyenlőségi Program). A településen nincs óvoda, iskola, gyógyszertár, fogorvosi, gyermekorvosi rendelés, felnőtt háziorvosi rendelés hetente egy alkalommal van. Szolgáltatások Csesztregen elérhetőek. A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás is Csesztregen elérhető. Postahivatallal a település nem rendelkezik, mobil posta áll a lakosság szolgálatában. A településen jelenleg nincs élelmiszer bolt, az legközelebb Kerkakutason és Csesztregen található. A közüzemi víz, áram szolgáltatás biztosított a településen, telefonhálózattal ellátott a lakosság, de a mobilhálózatok nem a legjobb minőségben érhetőek el. Televíziós csatornáknál műholdas tv, internet elérésre lehetőség biztosított. Gázszolgáltatás elérhető a településen.

2.2. A Szolgálat által biztosított szolgáltatások:

2.2.1. A **szociális gondoskodás alapellátásai** közül Alsószenterzsébet község az

- étkeztetésben való közreműködést,
- házi segítségnyújtásban való közreműködést,
- családsegítésben való közreműködést,
- közösségi és szociális információk szolgáltatását

falugondnok foglalkoztatásával oldja meg.

Fenti alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó falugondnoki szolgáltatás térítésmentes.

Az étkeztetésben való közreműködés során a falugondnok a helyi szociális rendelet alapján biztosított étkeztetést az étel házhoz szállításával segíti elő.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a falugondnok az alábbi tevékenységeket végzi:

- idősek látogatása,
- bevásárlás,
- gyógyszer kiváltása.

A falugondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, és a kért árucikket megvásárolja. A vásárlásról köteles nyugtát kérni és a vásárolt árucikkre az igénybevevőtől kapott készpénzzel a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.

A családsegítésben való közreműködés során a falugondnok az alábbi feladatokat látja el:

- a családgondozó ellátotthoz történő szállítása, és/vagy az ellátott, illetve családja Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalba történő szállítása,
- közreműködik a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 64. §-ában megfogalmazott családsegítés feladatkörében a jelzőrendszer működtetésében.

A közösségi és szociális információk szolgáltatásában elősegíti a társzervek, egyéb szervek és a lakosság közötti információáramlást. A helyben vagy a legközelebbi településeken elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrásokat és információkat felkutatja, a lakosságot ezekről tájékoztatja.

Fontos szerepet tölt be a lakossági kérelmeknek a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatalba való eljuttatásában, a lakosság hivatali ügyeinek intézésében, az önkormányzati információk lakossághoz történő eljuttatásában.

2.2.2. **Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás** biztosítása

A tevékenység célja, hogy a településen élő, segítségre szoruló betegek minél hamarabb jussanak orvosi ellátáshoz, gyógyszerhez, ennek keretében a falugondnok az alábbi feladatokat látja el:

- Háziorvosi rendelésre szállítás.
- Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás.
- Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.

A falugondnok végzi a rászoruló betegek – a betegszállító szolgálatok feladatkörén kívül eső – háziorvoshoz, egészségügyi intézménybe, szakrendelésre, felülvizsgálatokra, kórházba történő szállítását. A receptek kiváltása elsősorban a csesztregi gyógyszertárakban történik.

2.2.3. Óvodáskorú gyermekek szállítása

A tevékenység célja:

- A gyermekek óvodába szállítása.
- Egyéb gyermekszállítás (pl.: óvodai, iskolai rendezvényekre történő szállítás)

2.2.4. A falugondnok által ellátandó **egyéb, közvetlen, személyes kiegészítő lakossági szolgáltatási feladatok** közé az alábbiak tartoznak:

A tevékenység fő célja a településen élők életminőségének javítása. A feladat ellátásában nagy szerepe van a falugondnok tevékenységének, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat. A feladatok többsége a rendezvényekkel kapcsolatos szállítás, másik része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos.

Feladatok:

- Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése.
- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.
- Egyéb lakossági szolgáltatások (legközelebb Csesztregen).

2.2.5. **Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások:**

- önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- önkormányzati feladathoz tartozó szállítási feladatok,
- az önkormányzati rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- kapcsolattartási feladat az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, a Csesztregi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és a lakosság között,
- egyéb, nem részletezett, szolgáltatási jellegű feladatok,
- helyi kereskedelmi ellátáshoz szükséges szállítási, árubeszerzési feladatok,
- a lakossági igények kielégítését szolgáló mezőgazdasági tevékenységhez kapcsolódó tevékenységek, előadások szervezése
- Az önkormányzati rendezvényekhez kötődően, különösen:
 - képviselő-testületi ülés,
 - közmeghallgatás,
 - falugyűlés,
 - egyéb lakossági fórum,
 - önkormányzat által szervezett egyéb rendezvények kapcsán ellát szervezési, szállítási feladatokat.

2.2.6. **Egyéb lakossági szolgáltatások** biztosításában való közreműködés:

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: támogatott lakhatás esetében a szállításban való közreműködés).

Fenti 2.2.1-2.2.6. pontban felsorolt szolgáltatásokat a Szolgálat heti öt munkanapon biztosítja azoknak a rászorulóknak, akik önmaguk vagy eltartott családtagjaik részére azt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A falugondnok részt vesz a szociális ellátásban részesülők, illetve a közfoglalkoztatottak ügyeinek intézésében, szükség szerint a szállításában. A Szolgálat feladatainak ellátásához rendelkezésére áll egy közlekedésre, személy- és szűkebb körben áruszállításra is alkalmas gépkocsi.

3. fejezet

Ellátás igénybe vételének módja

3. 1. A szolgáltatások iránti igényt a mindenkori polgármesternél kell bejelenteni.
3. 2. A gépkocsi az önkormányzati épület elől indul és oda érkezik vissza, miután valamennyi utas célját elérte. Indokolt esetben (pl. idős, mozgásában gátolt beteg) előzetes jelzésre a falugondnok dönt a polgármester egyetértésével a háztól, illetve házhoz való szállításról.
3. 3. Az egyedi igényeket a polgármesternél kell bejelenteni, aki indokolt esetben (idős, beteg, mozgáskorlátozott személy, egyéb méltánylandó akadályozó körülmény) utasítja a falugondnokot a szolgáltatás elvégzésére.
3. 4. A falugondnoki szolgáltatás alapfeladatai körében térítésmentes.

4. fejezet

A szolgáltatás közzétételének módja, a szolgáltató és igénybevevő közötti kapcsolattartás módja, az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos intézkedések

4. 1. A Szolgálat működését szabályozó dokumentumok – falugondnoki szolgáltról szóló helyi rendelet, szociális rendelet ide vonatkozó rendelkezései, ezen szakmai program, a képviselő-testület egyedi döntései – nyilvánosak. Az érintettek tájékoztatása érdekében ezeket a hirdetőtáblára ki kell tenni. Fel kell továbbá tüntetni a polgármester és a falugondnok elérhetőségét biztosító (mobil) telefonszámokat.
4. 2. A falugondnok feladata, hogy az általa nyújtott szolgáltatások iránti igényeket folyamatosan felmérje, népszerűsítse, ajánlja.
4. 3. A polgármester a falugondnokkal együtt igény szerint fogadóórát tart az önkormányzati épületben.
4. 4. A falugondnok tevékenységéről munkanaplót vezet, melyet a polgármester hetente ellenőriz. A munkanaplóval egyező menetlevelet kell vezetnie, melyet naponta leigazoltat a polgármesterrel. A munkanapló tartalmazza a falugondnok által végzett egyes tevékenységfajtákat és az arra fordított időt (pl. ebédszállítás 1 óra).

4.5. A falugondnok évente beszámolót tart a képviselő-testület előtt a Szolgálat működéséről, javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére, tartalmának megváltoztatására.

4.6. Az évente tartott közmeghallgatáson megtárgyalja a képviselő-testület a falugondnoki szolgáltatás egy évi működésének tapasztalatait, ahol lehetőség nyílik arra is, hogy a lakosság teygen javaslatot a szolgáltatás tartalmának, körülményeinek változtatására.

4.7. A falugondnok tevékenysége, valamennyi döntése ellen írásban a polgármesternél lehet panasszal élni, aki az ügy körülményeinek kivizsgálása után 8 napon belül írásban közli döntését a panaszt tevővel, aki amennyiben nem fogadja el a választ, a képviselő-testülethez fordulhat. A panasz ügyében a képviselő-testület soron következő ülésén, de legkésőbb a panasz előterjesztésétől számított 30 napon belül döntést hoz.

4.8. A szolgáltatások biztosítása során mindvégig úgy kell eljárni, hogy az igénybe vevők emberi, állampolgári jogai ne sérüljenek. Mindenkor az egyenlő bánásmód elvét kell követni, az egyes szolgáltatásokat a településen lakó minden személy számára biztosítani kell, azonos feltételekkel.

4.9. A falugondnok munkáját az önkormányzat elismeri, vele szemben mindig úgy kell eljárni, hogy önbecsülése ne sérüljön. A falugondnokot elvégzett munkája alapján a polgármester, mint közvetlen felettese értékeli.

4.10. A falugondnok a tevékenysége során az általa okozott kárért a közalkalmazotti törvény, illetőleg a munka törvénykönyve szabályai szerint felelős.

4.11. A falugondnok a szociális szolgáltatás ellátása során sem az ellátottaktól, sem az ellátottak érdekében más személytől előnyt, szolgáltatást, ellenértéket nem kérhet és nem fogadhat el.

5. fejezet

A szervezet, létszám és szakképzettség, az egyes feladatok ellátása

5.1. A falugondnok személyét a közalkalmazotti törvény alapján a képviselő-testület választja meg és nevezi ki. A falugondnok felett az alapvető munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Amennyiben a képviselő-testület választása eredménytelen, úgy a falugyűlés nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel választja meg a falugondnokot és a képviselő-testület nevezi ki.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa: a falugondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el, a végzettségének és munkában eltöltött idejének figyelembe vételével meghatározott besorolásban. A Szolgálat feladatait egy személyben a falugondnok látja el.

5.3. A falugondnok a munkáját a polgármester közvetlen irányításával végzi, a polgármester által készített munkaköri leírás, a helyi falugondnoki szolgálatról szóló rendelet, ezen szakmai program, belső szabályzatok, a képviselő-testület határozatai és az általa készített heti menetrend alapján.

5.4. Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre:

A falugondnok heti 40 órában végzi feladatát. A munkaidő reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, kizárólag a polgármester utasítására – a falugondnokkal egyeztetve – ezen időn kívül is köteles elvégezni a feladatát. A rendes munkaidőn kívül, vagy hétvégeken végzett munkaidőért, a hatályos jogszabályoknak megfelelő mértékű munkaidő- kedvezmény, illetve bér jár.

5.5. Helyettesítés rendje: a falugondnoki szolgálatot folyamatosan biztosítani kell a lakosság számára, ezért helyettesítéséről a polgármester Kerkafalva Község Önkormányzatával kötött megállapodás keretében Kerkafalva Községi Önkormányzat Falugondnoki Szolgálatának igénybevitelével és együttműködésével gondoskodik.

5.6. A falugondnok szabadságolási tervét minden év február végéig állítja össze és egyezteti a falugondnok és a polgármester.

5.7. A falugondnok köteles kinevezését követő az előírt határidőn belül a falugondnoki tanfolyamot elvégezni.

5.8. A falugondnok munkája ellátása érdekében kapcsolatot tart a lakossággal, a polgármesterrel, a képviselő-testülettel, a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatallal és egyéb társszervekkel.

6.

A titoktartás szabályai

A falugondnoknak munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben, a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

7.

Egyéb rendelkezések

7.1. Falugondnoki Szolgálat Szakmai Programja 2018. április 1. napján lép hatályba.

7.2. Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által ezen szakmai program jóváhagyását megelőzően jóváhagyott szakmai program 2018. március 31. napján hatályát veszti.

Alsószenterzsébet, 2018. március ...

Horváth László
polgármester

Záradék:

Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Falugondnoki Szolgálat Szakmai Programját a .../2018. (III. 26.) sz. Kt. határozattal jóváhagyta.

Csesztreg, 2018. március ...

dr. Tüske Róbertné
jegyző

A Falugondnoki Szolgálat szakmai programját megismertem, annak előírásait munkám során maradéktalanul betartom.

Csesztreg, 2018. március ...

Magai Róbert
falugondnok

ALSÓSZENTERZSÉBET KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA FALUGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezése szerint a települési önkormányzat feladata a szociális alapellátás ellátórendszerének kiépítése és működtetése, a területén lakó szociális rászorulóknak az ellátásának a megszervezése.

A falugondnoki szolgáltatás célja

- az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése,
- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá
- az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

1. Általános rendelkezések:

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) Falugondnoki Szolgálatot (a továbbiakban: szolgálat) hozott létre.

A szolgálat ellátja a település illetékességi területén lakó személyek szakmai programban meghatározott feladatait.

- 1.1. A szolgáltatás megnevezése:
Alsószenterzsébet Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálat.
- 1.2. A szolgáltatás fenntartója:
Alsószenterzsébet Község Önkormányzata
(a továbbiakban: önkormányzat)
- 1.3. A szolgálat székhelye: 8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7.
- 1.4. Ügyfélfogadás helye: 8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7.
- 1.5. Működési területe: Alsószenterzsébet község közigazgatási területe.
- 1.6. Jogállása: önkormányzati szakfeladaton működő egyszemélyes falugondnoki szolgálat.
- 1.7. Kormányzati funkció kód: 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás.
- 1.8. A szolgálat költségvetése Alsószenterzsébet Község Önkormányzata költségvetésébe épül be.
- 1.9. A szolgálat gazdálkodási feladatait a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal (8973 Csesztreg, Dózsa út 2., a továbbiakban: hivatal) látja el.
- 1.10. A szolgálat elérhetősége: telefon: 30/506-4983.
fax: 92/373-231.
e-mail: info@csesztreg.hu

2. A szolgálat szervezeti felépítése, működése

- 2.1. A szolgálat feladatait 1 fő falugondnok látja el.
- 2.2. A falugondnok munkaideje: heti 40 óra.
- 2.3. A szolgálat munkarendje: hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óra.
- 2.4. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, a falugondnok, kizárólag Alsószenterzsébet Község Polgármestere utasítására, a 2.3. pontban meghatározott időtartamon túl is kötelezhető munkaköre ellátására. A rendes munkaidőn túl végzett munkáért azonos időtartamú munkaidő-kedvezmény jár.

Munkaszüneti-, illetve ünnepnapokon történő munkavégzés esetén kétszeres mértékű a munkaidő-kedvezmény.

- 2.5. A szolgálat ügyiratkezelése: beépül a Hivatal ügyiratkezelésébe, az iratokat a Hivatal kijelölt ügyintézője kezeli.

3. A szolgálat feladata:

3.1. Szociális információs szolgáltatás:

A szociális információs szolgáltatás elérhetőségéről és a szolgáltatás keretében biztosított információk köréről rendszeresen a lehető legteljesebb körben tájékoztatást kell adni. A tájékoztatás közzététele Alsószenterzsébet községben a helyben szokásos módon

– hirdetményi úton – történik. A tájékoztatás közzétételére az önkormányzat honlapja (www.kozoshivatal.csesztreg.hu) is használható.

A szociális információs szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást kell nyújtani:

- a Sztv-ben, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban,
- a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
- a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételük módjáról,
- a pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékossgal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban,
- az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről,
- az ellátások igényléséhez szükséges iratokról,
- ifjúsági ügyekben.

3.2. Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan nem képesek biztosítani.

Étkeztetést nyújtó intézmény: Csesztregi Étkezdet (8973 Csesztreg, Dózsa út 1.)

3.3. A házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtást nyújtó intézmény: A házi segítségnyújtás alapszolgáltatást a KOLPING Gondozási Központ látja el.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja az önkormányzat hatályos rendeletében megállapított feladatok ellátását:

- a házi gondozó munkájába tartozó – nem szakmai jellegű – feladatokat pl. bevásárlás, gyógyszerkiváltás,
- az egyének és családok kapcsolatkézségének fenntartása, javítása érdekében családlátogatásra, családi eseményekre (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, kórházi, szociális otthoni látogatás, temetés stb.) majd onnan visszaszállítás,
- orvosi vizsgálatra, szűrésre stb. történő szállítás,
- szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokra és onnan történő visszaszállítás,
- bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés szállításában való közreműködés,

- egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézményekbe történő szállítás.

3.4. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

Egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmény: Háziorvosi Szolgálat Csesztreg (8973 Csesztreg, Dózsa út 6.).

Rendelési időn túl a háziorvosi ügyeletet az önkormányzat a Lenti Kistérség Többcélú Társulása útján biztosítja. Az ügyelet címe: 8973 Lenti, Templom tér 10.

A falugondnoki szolgálat feladata az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében:

- kihelyezett rendelésen túl a központi rendelőbe történő szállítás,
- rendelési időn túli időben az orvosi ügyeletre történő szállítás,
- szükség esetén kórházba, szakrendelésre történő szállítás.

A szállítás engedélyezésekor figyelembe kell venni:

- az igénylő egészségi állapotát,
- a kezelés jellegét (szükséges, ajánlott stb.),
- az igénylő és családja szociális helyzetét.

3.5. Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása, egyéb gyermekszállítás

Az önkormányzat az óvodai nevelésről – mint kötelezően ellátandó feladatról – az Intézményfenntartó Társulás Csesztreg fenntartásában lévő Csesztregi Tündérváros Óvoda (8973 Csesztreg, Dózsa út 1.) intézmény útján gondoskodik.

A kötelező felvételt biztosító általános iskola: Kerkai Jenő Általános Iskola Csesztreg (8973 Csesztreg, Dózsa út 1.)

A falugondnoki szolgálat feladata:

- együttműködik a közoktatási intézménnyel, annak vezetőjével, nevelőivel, ifjúságvédelmi felelőssel,
- a gyermekek és tanulók oktatási intézménybe történő rendszeres szállítását a képviselő-testület döntésének megfelelően a polgármester utasítása alapján végezheti.

3.6. A helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között

A falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási, szállítási feladatok:

- művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés stb.),
- lakossági szolgáltatások (bevásárló utak szervezése, háztartási gépek javításának intézése, különféle ügyintézés stb.),
- nagybevásárlás céljára történő szállítás,
- az egyéni és az önkormányzati hivatalos ügyek intézésének segítése,
- közreműködés az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- kapcsolattartás az önkormányzat és a lakosság között,
- egyéb nem részletezett szolgáltatás jellegű feladatok,
- közreműködés a közterületek állapotának fenntartásában.

3.7. Személyszállítási feladatok

A falugondnoki szolgálat feladata:

- a kapcsolattartásra kötelezett munkanélküli munkaügyi központba és onnan visszaszállítása,
- az egyének és családok kapcsolatképességének fenntartása, javítása érdekében családlátogatásra, családi eseményekre (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, kórházi, szociális otthoni látogatás, temetés stb.) majd onnan visszaszállítás,
- szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokra és onnan visszaszállítás,
- lakossági szolgáltatások (bevásárló utak szervezése, háztartási gépek javításának intézése, különféle ügyintézés stb.),
- nagybevásárlás céljára történő szállítás.

A személyszállítási feladatok a kérelmekben megjelölt helyekre, intézményekbe és onnan visszaszállítást jelent.

3.8. A Szolgálat feladata az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a Szolgálat évente beszámol a végzett munkájáról,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál az új ellátások bevezetését.

3.9. A Szolgálat feladata az ügyfélfogadás terén:

- a kulturált, udvarias ügyfélfogadás az SzMSz-ben rögzített ügyfélfogadás teljes időtartama alatt,
- kulturált, udvarias kapcsolattartás az SzMSz-ben rögzített teljes munkaidő alatt,
- az ügyfelek önkormányzati ügyeinek döntésre való előkészítése,
- az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézésének segítése, és a szakszerű tájékoztatás nyújtása.

3.10. A Szolgálat feladata a kapcsolattartás, együttműködés terén:

- együttműködik a társadalmi szervekkel,
- kapcsolatot tart fenn a közszolgáltatást végző szervekkel,
- gondoskodik a lakosságot érintő előírások kihirdetéséről, a lakosság tájékoztatásáról (hirdetmény, szükség esetén szórólap útján).

4. A szolgálat működéséről szóló tájékoztatás rendje

A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások elérhetőségéről és a szolgáltatás keretében biztosított információk, elérhetőségek köréről az önkormányzat hirdetőtábláján és az önkormányzat honlapján (www.kozoshivatal.csesztreg.hu) kell tájékoztatást adni.

5. A szolgáltatások igénybevételének rendje

- 5.1. A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- 5.2. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet a törvényes képviselő beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza – önállóan terjesztheti elő.
- 5.3. A kérelmet a falugondnoknál vagy a Hivatalnál lehet előterjeszteni.

6. A szolgálat munkájának az értékelése

- 6.1. A szolgálat munkatársa a képviselő-testület tagjainak, évente egy alkalommal beszámolót készít az adott évben végzett munkájáról.

- 6.2. A beszámolóban tartalmaznia kell:
- az értékelés napjáig eltelt idő, végrehajtott feladatait.
- 6.3. A polgármester a falugondnokkal hetente egyszer munkamegbeszélést tart mely során a falugondnok tájékoztatja a végzett munkáról a következő időszak feladatairól, a polgármester meghatározza az időszerű feladatokat, azok megvalósulási módját, különös figyelemmel a személyi és tárgyi feltételek meglétére.
- 6.4. A falugondnok köteles a munkamegbeszélésen elhangzottak maradéktalan betartására.

7. A szolgálat vagyona

- 7.1. A Szolgálat elhelyezésére szolgáló iroda, természetben Alsószenterzsébet, Jókai út 7. szám alatt található. Az ingatlan és annak beépített tartozékai, a feladatellátást biztosító berendezések, felszerelések az önkormányzat tulajdonát képezik.
- 7.2. A Szolgálat fenntartásának költségeit az Önkormányzat viseli.

8. A pénzgazdálkodás

- 8.1. A Szolgálat gazdálkodása az Önkormányzat gazdálkodásába épül be, annak végrehajtása az Önkormányzatra és a Hivatalra vonatkozó szabályok szerint történik.
- 8.2. A Szolgálat önálló bankszámlával nem rendelkezik, pénzeszközeit az önkormányzat költségvetési elszámolási számláján vezeti.

9. A munkáltatói jogok gyakorlása

A falugondnok felett a közvetlen munkáltatói jogokat és az operatív irányítást Alsószenterzsébet Község Polgármestere gyakorolja.

10. A helyettesítés rendje

A falugondnoki szolgáltatás a lakosság számára az Sztv-ben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a falugondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés, stb.) esetén Kerkafalva Község Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltak alapján a másik falugondnok helyettesíti.

11. Egyéb rendelkezések

- 11.1. Együttműködések, munkakapcsolatok:
A falugondnok munkája során együttműködik:
- a házigonozóval,
 - gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival,
 - a háziorvossal,
 - mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek a szolgáltatás ellátáshoz szükségesek.
- 11.2. Titoktartási rendelkezések:
A falugondnoknak munkája során:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint
- az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmaznia.

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

12. Záró rendelkezések

- 12.1. Ez a szabályzat 2018. április 1-jén lép hatályba.
- 12.2. A szolgálat szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
- 12.3. Az SzMSz aktualitását Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete két évente felülvizsgálja, és szükség szerint határozattal módosítja.
- 12.4. Ezen szabályzat hatályba lépésével a 148-3/2012. számú, 2011. november 15-én aláírt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 12.5. Ezt a szabályzatot Alsószenterzsébet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2018. (III. 27.) sz. Kt. határozattal hagyta jóvá.

Alsószenterzsébet, 2018. március ...

Horváth László
polgármester

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT
ALSÓSZENTERZSÉBET**

A Falugondnoki Szolgálat Alsószenterzsébet pénzkezelési szabályzata az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1. A falugondnok munkaköre ellátása során készpénzt vesz át:
 - ellátmány címén üzemanyag- és egyéb, a fenntartó által megjelölt anyagok és eszközök beszerzése céljából az önkormányzat pénztárából,
 - a falugondnoki szolgáltatást igénybe vevők (továbbiakban: ellátottak) megbízásából, az általuk megjelölt célú (a szolgáltatás keretében elvégezhető) áruk és szolgáltatások megvásárlása céljából.
2. Az önkormányzat pénztárából történő készpénzfelvétel szabályait a Csesztregi Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
3. Az ellátottak részére történő áru- és szolgáltatás-vásárlás céljából történő készpénzátvétel- és kezelés során a falugondnok az alábbiak szerint köteles eljárni:
 - A falugondnok az átvett összegről az 1. melléklet szerint „Átvételi elismervényt” ad az ellátottnak, amelyen aláírásával elismeri az azon megjelölt összeg átvételét.
 - Az elismervénynek tartalmaznia kell az átadó nevét, lakcímét, aláírását, valamint annak megjelölését, hogy az összeget az ellátott milyen áru, illetve szolgáltatás megvásárlása céljából adta át a falugondnoknak, és az milyen időtartamon belül köteles az átvett összeggel elszámolni.
 - A 25.000 Ft-ot meghaladó beszerzés esetén a beszerezni kért áru/szolgáltatás minőségét és az ellátott által elfogadható maximális árát az átvételi elismervényen szintén rögzíteni kell.
 - A falugondnok 25.000 Ft-ot meghaladó összegű készpénzt csak abban az esetben vehet át ellátottól, amennyiben az átvételi elismervényen szereplő adatokat két tanú is hitelesíti.
 - A falugondnok az ellátottól átvett összeget kizárólag az elismervényben megjelölt áru/szolgáltatás beszerzésére használhatja fel.
 - A beszerzett árutól/szolgáltatásról a falugondnok minden esetben köteles nyugtát, illetve az ellátott erre vonatkozó igénye esetén áfa-s számlát kérni.
 - Az ellátottaktól átvett összegekről a falugondnok a 2. melléklet szerinti nyilvántartást (Vásárlási napló) vezeti, amelyben rögzíti:
 - az átvétel dátumát,
 - az ellátott nevét és címét,
 - az átvett összeget, annak felhasználási célját, az ebből ténylegesen elköltött összeget, a visszajáró pénz összegét, valamint
 - az áru/szolgáltatás, illetve a visszajáró pénz ellátott részére történő átadásának napját, melynek megtörténtét az ellátott a nyilvántartásban aláírásával igazolja.
4. A Pénzkezelési Szabályzatot és annak mellékleteit 2018. április 1. napjától kell alkalmazni.
5. A Pénzkezelési Szabályzatot a képviselő-testület a .../2018. (III. 26.) sz. Kt. határozatával hagyta jóvá.

Alsószenterzsébet, 2018. március ...

Horváth László
polgármester

ZÁRADÉK:

Alsószenterzsébet Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálat Pénzkezelési Szabályzatát és annak mellékleteiben foglaltakat elolvastam és az abban foglaltak szerinti elszámolásért teljes körű anyagi felelősséget vállalok.

Alsószenterzsébet, 2018. március ...

Magai Róbert
falugondnok

A napló számozott oldalt tartalmaz
Hitelesítve:

VÁSÁRLÁSI NAPLÓ

Nyilvántartás a felsoroltak megbízásából az általuk megjelölt áru/szolgáltatás beszerzése céljából átvett összegek elszámolására

Sor- szám	Megbízás és pénz- átvétel napja	Megbízó neve és címe	Átvett összeg (Ft)	Beszerzendő áru/szolgáltatás	Teljesítés napja	Felhasznált összeg (Ft)	Visszajáró összeg (Ft)	Árut/szolgáltatást, nyugtát/számlát, visszajáró összeget átvettem

....., 201

.....
falugondnok

**Falugondnoki Szolgálat
Alsószenterzsébet**

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott falugondnok a mai napon
(név)
(lakcím), a falugondnoki szolgáltatást
 igénybe vevő személy (a továbbiakban: Megbízó) megbízásából

Áru/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Max. ára (Ft)

beszerzése (megrendelése, előfizetése stb.) céljából átvettemFt, azaz
forint készpénzt, mely összeggel
 folyó hó napjáig köteles vagyok elszámolni Megbízó részére.

A beszerzett árurol, szolgáltatásról Megbízó ÁFÁ-s számlát kér/nem kér.

A beszerezendő áru/szolgáltatás típusára/minőségére vonatkozó megjegyzés:

....., 201.....

.....
 Megbízó aláírása

.....
 Falugondnok aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:

Lakcím:

Aláírás:

2. Név:

Lakcím:

Aláírás:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Alsószenterzsébet Község Önkormányzata** (székhely: 8973 Alsószenterzsébet, Jókai út 7., képviseli: Horváth László polgármester), mint Alsószenterzsébet falugondnoki szolgáltatást fenntartó, másrészről **Kerkafalva Község Önkormányzata** (székhely: 8973 Kerkafalva, Jókai út 4., képviseli: Nemes Kálmán polgármester), mint Kerkafalva falugondnoki szolgáltatást fenntartó között az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint.

1. Felek jelen megállapodással azt kívánják elérni, hogy a községekben működtetett falugondnoki szolgáltatás zavartalan működését ériék el, a falugondnok szakszerű helyettesítésével.
2. Alsószenterzsébet Község Önkormányzat helyettesítés céljából személyi állományt biztosít az alkalmazásában álló falugondok személyével Kerkafalva Község Önkormányzatnak a falugondnoki teendőinek ellátásához, amennyiben a kerkafalvai falugondok szabadság, betegség, vagy egyéb körülmény miatt nem tudja ellátni teendőit.
3. Kerkafalva Község Önkormányzat helyettesítés céljából személyi állományt biztosít az alkalmazásában álló falugondok személyével Alsószenterzsébet Község Önkormányzatnak a falugondnoki teendőinek ellátásához, amennyiben az alsószenterzsébeti falugondok szabadság, betegség, vagy egyéb körülmény miatt nem tudja ellátni teendőit.
4. A felek kijelentik és garantálják, hogy jogosultak jelen megállapodás megkötésére.
5. A felek vállalják és garantálják továbbá, hogy a jelen megállapodás időbeli hatálya, illetve érvényessége alatt tartózkodnak minden olyan szerződés megkötésétől, amelyek eredményeképp a jelen megállapodásban foglalt vállalásuk megfelelő és kellő teljesítése részükre lehetetlenné válna, illetve amely egyébként ellentétes lenne, részben vagy egészében a jelen megállapodással.
6. Felek kötelezettségek vállalnak az ügyek bizalmas kezelésére.
7. Ezen együttműködési megállapodás 2018. április 1-jétől határozatlan időre jött létre.
8. Vitás kérdések rendezése: a jelen megállapodás szövegezésével, szerkesztésével, értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatban felmerülő esetleges jogvitákat a felek közösen, jóhiszeműen eljárva rendezik.
9. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Felek jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Csesztreg, 2018. március ...

Horváth László
Alsószenterzsébet Község
Polgármestere

Nemes Kálmán
Kerkafalva Község
Polgármestere