



HORTOBÁGY KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

cím: 4071 Hortobágy Czinege J. u. 1. tel.: (52) 369-021 fax:(52) 589-342 e-mail: phhortobagy@gmail.com

13/2021. (II. 03.) SZÁMÚ POLGÁRMESTERI HATÁROZAT

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a veszélyhelyzet kihirdetéséről 478/2020. (XI. 03.) Korm. rendelet alapján a Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva a következő határozatot hoztam:

Hortobágy Község Önkormányzatának fenntartásában működő Hortobágyi Szociális Szolgáltató által nyújtott Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programját a határozat 1. számú mellékletében szereplő tartalommal elfogadom.

Továbbá Hortobágy Község Önkormányzatának fenntartásában működő Hortobágyi Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatát, egységes szerkezetben a határozat 2. számú mellékletében szereplő tartalommal elfogadom.

Határidő: 2021. február 5.

Felelős: Jakab Ádám András

Hortobágy, 2021. február 3.


Jakab Ádám András
polgármester



**Hortobágy Község Önkormányzatának
fenntartásában működő
Hortobágyi Szociális Szolgáltató
által nyújtott**

**Tanyagondnoki Szolgálat
Szakmai Programja**

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4
Térkép a tanyai településrészekről	6
Képek a tanyai településrészekről	7
I. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATA, CÉLCSOPORTJA.....	8
1. Közvetlen, személyes szolgáltatások	9
A. Szociális alapellátási feladatok	9
B. Kiegészítő feladatok.....	9
2. Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások	9
II. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE	10
1. Közvetlen, személyes szolgáltatások	10
A. Alapfeladatok.....	10
a) Közreműködés a szociális étkeztetésben	10
b) Közreműködés a házi segítségnyújtásban	11
c) Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában	12
d) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása	13
e) Az óvodások és általános iskolások kollégiumba szállítása	13
B. Kiegészítő feladatok.....	14
a) Segíti és közreműködik a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezésében.....	14
b) Egyéni hivatalos ügyintézés támogatása	15
c) Lakossági igények továbbítása	15
d) Közreműködés egyéb lakossági szolgáltatás nyújtásában.....	15
e) Közreműködés egyéb alapszolgáltatás nyújtásában	16
2. Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások	16
a) Ételszállítás az önkormányzati intézményekbe	16
b) Az önkormányzati információk közvetítése a lakosság felé	16
c) A Szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása	17
III. A SZOLGÁLTATÁS RÉSZLETSZABÁLYAI.....	17
1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja.....	17

2. A szolgáltatások igénybevételének módja	17
3. Térítési kötelezettség	18
4. Az ellátás rendje	18
5. A szolgáltatás adminisztrációja	18
6. Más intézményekkel történő együttműködés módja	18
IV. AZ ÉRINTETTEK JOGAI.....	19
1. Az ellátottak jogai	19
2. A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai	20
V. A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	22
1. Személyi feltételek	22
2. A tanyagondnok kötelezettségei.....	22
3. A tanyagondnok helyettesítése.....	23
VI. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI FELTÉTELEI	24
Tárgyi feltételek	24
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

PREAMBULUM

Hortobágy Községi Önkormányzat képviselő - testülete a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet vonatkozó előírásaira, a 4/2006. (II.15.) önkormányzati rendeletben tanyagondnoki szolgálat létrehozásáról döntött (a továbbiakban: Szolgálat). A Szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását 2013. szeptember 1. napjától a 68/2013. (V.30.) Hö. határozata értelmében Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete átadta a HORTOBÁGYI-DÉLIBÁB Nonprofit Kft-nek, mely társaság ezt a tevékenységet Önkormányzattal kötött feladat ellátási szerződés útján valósította meg. A HORTOBÁGYI-DÉLIBÁB Nonprofit Kft, a Szolgálat fenntartója és működtetője volt, a feladatellátója a tanyagondnok.

Hortobágy Község Önkormányzata 12/2021. (I. 29.) határozatával a tevékenység további ellátását az erre vonatkozó működési engedély jogerőre emelkedésének napjától visszaveszi és a tanyagondnoki szolgálatot maga kívánja fenntartani és működtetni a Hortobágyi Szociális Szolgáltató útján.

A Hortobágy Község Önkormányzata által fenntartott Hortobágyi Szociális Szolgálat tanyagondnoki szolgálatának szakmai programját az alábbiak szerint határozom meg:

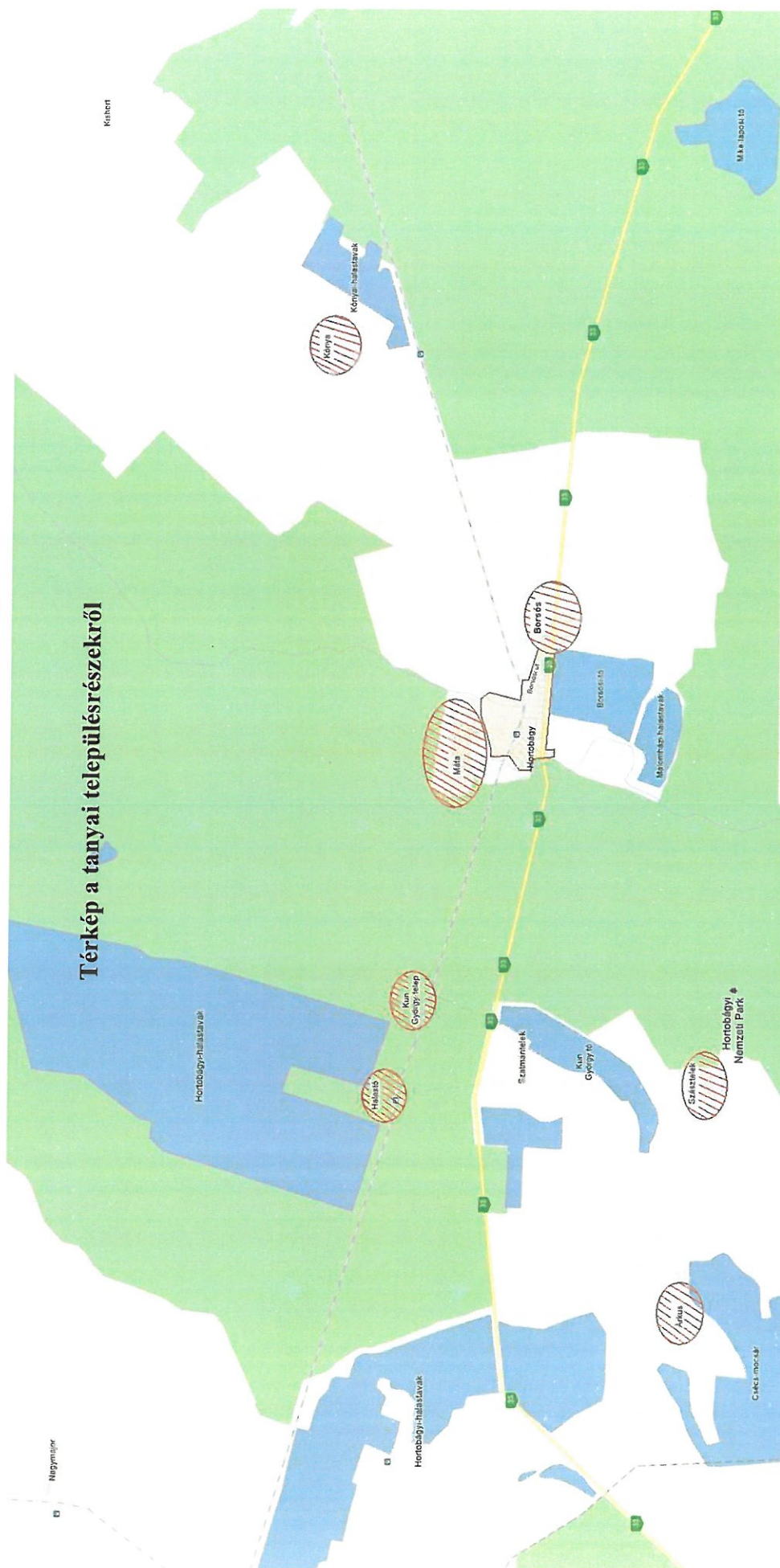
Hortobágy speciális helyzetű település, amely a földrajzi fekvésből és a tagolt, tanyás település-szerkezetéből adódik. Elhelyezkedésének következménye, hogy a 28.456 ha nagyságú közigazgatási területen, gazdasági, kulturális, infrastrukturális és minden szempontból elmaradott 7 tanyai településrész található, melyek a községközponttól 2-13 km-re helyezkednek el. Az itt élők száma 403 fő. Nagy gondot jelent a külterületek szociális és infrastrukturális elmaradottsága, ahol a települési átlaghoz képest jóval magasabb 80 – 90 %-os a munkanélküliség, amely a nagy távolságokból, a tömegközlekedés hiányából, az alul képzettségéből, a volt állattartó telepek megszűnéséből ered. Ezeken a külterületi lakott helyeken nagyrészt halmozottan hátrányos helyzetű, mély szegénységben élő családok laknak.

A szakmai program Hortobágy Község Önkormányzatának illetékességi területén belül, **Árkus, Halastó, Kónya, Kungyörgy, Szásztelek tanyai településrészek**en működő tanyagondnoki szolgáltatásra terjed ki. Máta és Borsós településrészekben közelségük miatt nem indokolt a tanyagondnoki szolgáltatás teljes egészében történő működtetése, mivel a szociális gondozó napi szinten tartja a kapcsolatot az ott élőkkel.

Tanyai települések

Ssz.	Településrész megnevezése	Távolság a központtól	Megközelíthetőség	Lakosok száma/fő
1.	Árkus	13 km	kövesúton	18
2.	Halastó	9 km	kövesút-vasút	42
3.	Kónya	8 km	kövesút-vasút	84
4.	Kungyörgy	6 km	kövesút	3
5.	Szásztelek	11 km	kövesút	120
Összesen:				267

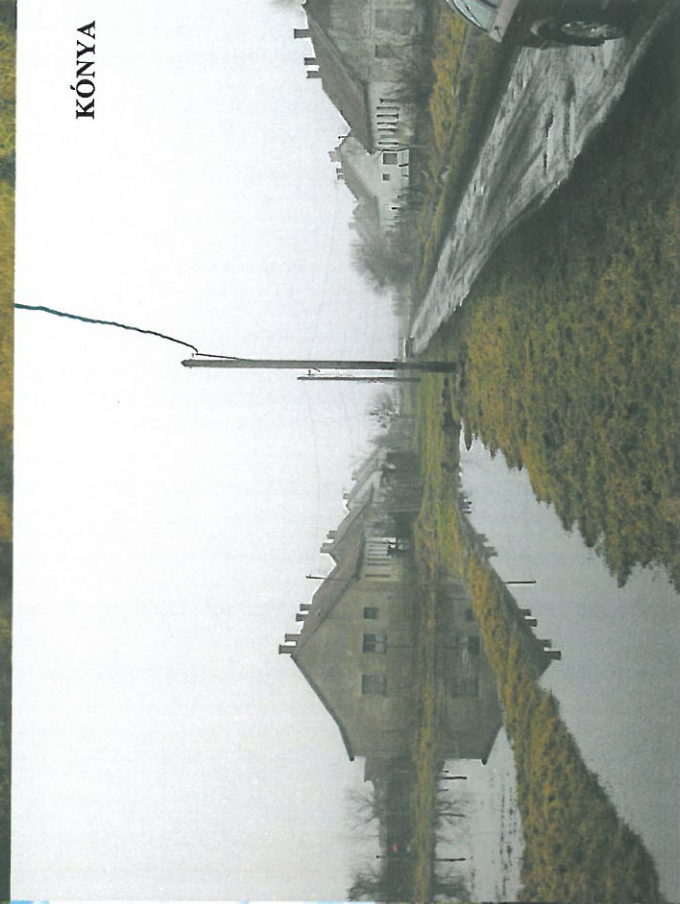
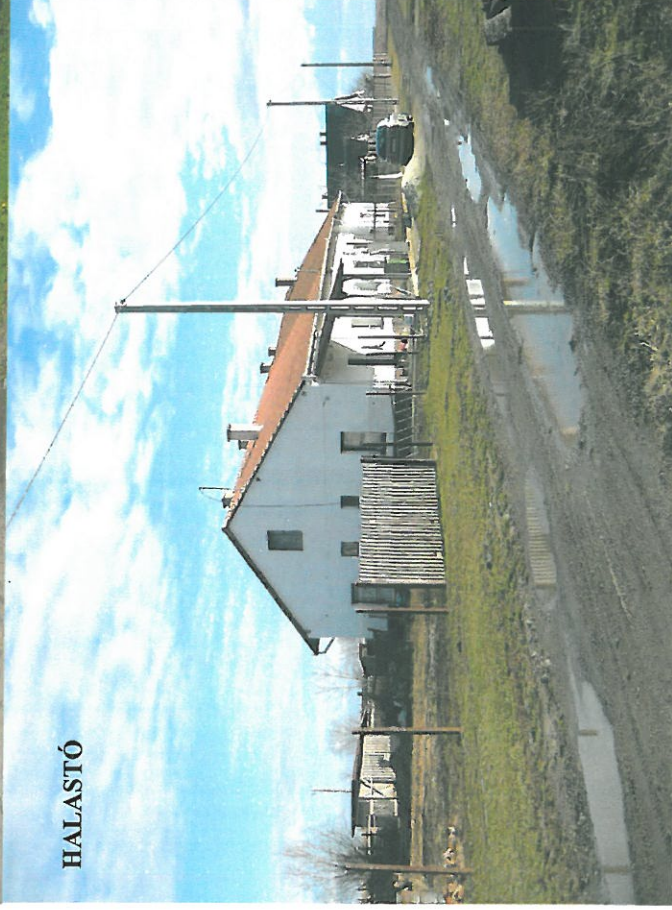
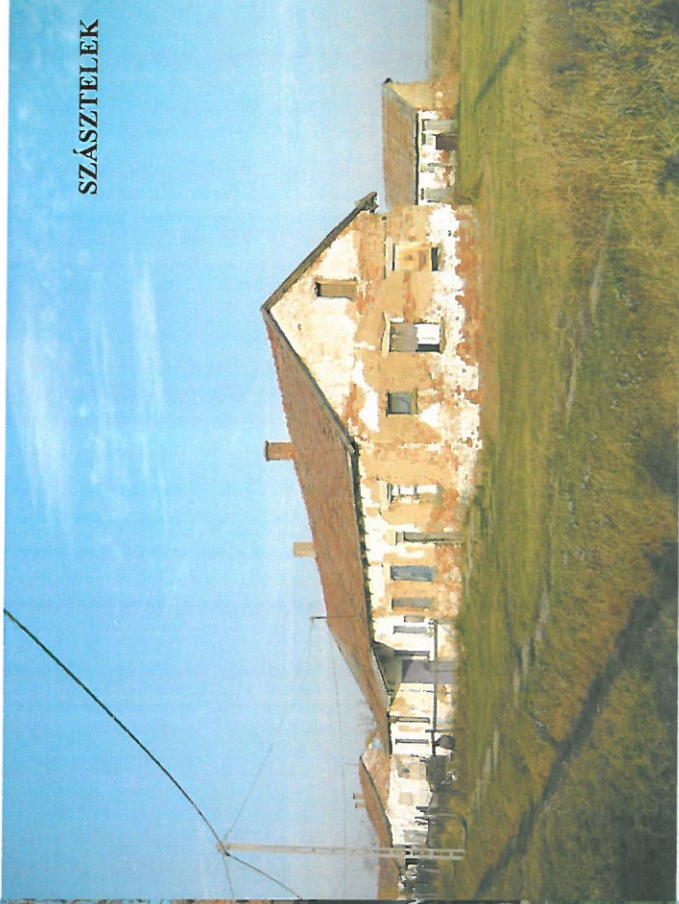
Térkép a tanyai településrészekről



HORTOBÁGY

Települések közötti távolságok és létszámuk:			km	fő
Közigazgatási terület:				
Lakónépesség:				
Belterület:				
Népesség:				
Külső településeken				
(tanyákon) lakók száma:				
- Hortobágy – Halastó	284,58 km ²		8	42
- Hortobágy – Szásztelek	1280 fő		12	120
- Hortobágy – Árkus	329,9448 ha		14	18
- Hortobágy – Kónya	4,497 fő/km ²		11	84
- Hortobágy – Kungyörgy			6	3
- Hortobágy – Mátá			3	63
- Hortobágy – Borsós	403 fő		2	73

Képek a tanyai településrészekről



I.

A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT CÉLJA, FELADATA, CÉLCSOPORTJA

A Szolgálat célja:

- az önkormányzat települési hátrányának csökkentése,
- a településrészekben az életfeltételek javítása,
- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- fentiekben túlmenően a tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is biztosítja.

A Szolgálat feladata:

A tanyagondnoki szolgálat tevékenysége során

- közvetlen, személyes (szociális alapellátási és kiegészítő jellegű), illetve
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett

szolgáltatásokat egyaránt nyújt.

Az 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet 39. § (6) bekezdése szerint a tanyagondnoki szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

a) 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 oldhatóak meg,

b) megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

c) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A Szolgáltatás célcsoportja:

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre Hortobágy Község illetékességi területén belül, **Árkus, Halastó, Kónya, Kungyörgy, Szásztelek tanyai településrészek** bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személyekre terjed ki.

1. Közvetlen, személyes szolgáltatások

A. Szociális alapellátási feladatok

a) Közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- család és gyermekjóléti szolgáltatásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.

b) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása tanyanapokon

- háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, valamint
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás támogatása révén
- veszélyhelyzet alatt rendelkezésre állás

c) A gyermekek

- óvodába, iskolába, kollégiumba szállítása, illetőleg
- egyéb gyerekszállítási szolgáltatások.

B. Kiegészítő feladatok

- a) segíti és közreműködik a közösségi, művelődési, sport-, illetve szabadidős tevékenységek megszervezésében;
- b) egyéni hivatalos ügyintézés segítése;
- c) lakossági igények továbbítása;
- d) közreműködés egyéb lakossági vagy alapszolgáltatás nyújtásában.

2. Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

- a) ételszállítás az önkormányzat intézményeibe;
- b) önkormányzati információk közvetítése a lakosság felé;
- c) személyszállítások az önkormányzat saját és intézményei által szervezett programokra, egyéb rendezvényekre;
- d) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Ezen túlmenően, ezen feladatok mellett a település sajátos igényeihez és szükségleteihez igazodó szolgáltatásokat is végez.

II.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

1. Közvetlen, személyes szolgáltatások

A. Alapfeladatok

a) Közreműködés a szociális étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok biztosítja a Hortobágy Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 4/2018. (IV.3.) önkormányzati rendeltében alapján megállapított szociális étkeztetés keretében az étel házhozszállítását.

Az ebédet a főző konyháról – ételhordóban szállítja. Az ételt legkésőbb 14.00 óráig kell az igénylő részére kiszállítani, és a csere ételhordót elvinni. Továbbá, gondoskodik a térítési díj beszedéséről.

Az önkormányzat fenntartásában működő Hortobágyi Szociális Szolgáltató képzett szociális gondozója látja el a feladatot, a Központ Hortobágy, Czinege J. u. 1. sz. alatti telephelyén.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére azok a szociálisan rászorultak jogosultak, akik a napi legalább egyszeri meleg étkezést – életkörülményeik, koruk, vagy egészségi állapotuk miatt – önmaguk, illetőleg eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény szerint, napi rendszerességgel.

Rendkívüli helyzet esetén, az ellátás munkaszüneti napokon történő biztosításáról, az ügyvezető dönt.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 10/2005. (IV.28) Hö. rendeletben szabályozott "Étkeztetés" igénybevétele előírásai alapján. Az igényléshez szükséges nyomtatványt a tanyagondnoknál lehet kérni, illetve, igény esetén a szociális gondozó a kérelem benyújtása előtt, tanyanapon személyesen is felkeresi az igénybejelentőt.

b) Közreműködés a házi segítségnyújtásban

A feladatellátás tartalma:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok az önálló életvitel fenntartását a rászoruló saját lakókörnyezetében, a gondozói tevékenységet kiegészítő, szakképzettséget nem igénylő feladatok végrehajtásával támogatja.

A feladatellátás módja:

A tanyagondnok az ellátást igénybe vevő – fizikai, mentális, szociális – szükségleteinek kielégítése során feladatait mindenkor az érintett életkorára, élethelyzetére, egészségi állapotára figyelemmel, az ellátott meglévő képességeinek fenntartására, felhasználására, illetőleg azok fejlesztésére törekedve látja el.

Az önkormányzat fenntartásában működő Hortobágyi Szociális Szolgáltató képzett szociális gondozója látja el a feladatot, a Központ Hortobágy, Czinege J. u. 1. sz. alatti telephelyén. A tanyagondnok szállítja a szociális gondozót a tanyai településrészekre azon személyekhez, akik az ellátásra jogosultak az önkormányzat szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 10/2005.(IV.28.) Hő rendelete alapján, továbbá, segít a munkájában: pl: a bevásárlásban, tüzelő beszerzésben, a favágásban és behordásban.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére azok jogosultak, akik életkorukra, egészségi állapotukra vagy élethelyzetük sajátosságaira tekintettel az önálló életvitelre részben, vagy egészben képtelenek.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény szerint, eseti jelleggel.

(Tanyanapon - lásd 2. sz. táblázat) Ez alól kivétel a rendkívüli élethelyzet.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A Hortobágy Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 4/2018. (IV.3.) önkormányzati rendeltében szabályozott "Házi segítségnyújtás" igénybevétele előírásai alapján. Az igényléshez szükséges nyomtatványt a tanyagondnoknál lehet kérni, illetve, igény esetén a szociális gondozó a kérelem benyújtása előtt, tanyanapon személyesen is felkeresi az igénybejelentőt.

A tanyagondnok a család és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében feladata az e szolgáltatásokat biztosító munkatárs szállítása, nyomtatványok, kérelmek átvétele, továbbítása, továbbá az e tevékenységgel kapcsolatban észlelt tapasztalatokat továbbítja a feladatokat ellátó szolgáltató felé.

2. sz. táblázat

Tanyanapok

Ssz:	Településrész megnevezése	Tanyanap	Időpont	Gyülekezőhely
1.	Árkus	kedd	8-12 óráig	Telefonfülke
2.	Halastó	kedd	8-12 óráig	Öregtavi vendégház előtt
3.	Kónya	hétfő	7-12 óráig	Korábbi bolt előtt
4.	Szásztelek	szerda, csütörtök	8-15 óráig	“Buszmegálló”
5.	Védőnői szolgálat	csütörtök	9-12 óráig	
6.	egyéb feladatok	péntek		

c) Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma:

A szolgáltatás keretében a szociális biztonság megteremtéséhez és megőrzéséhez szükséges, valamint az aktív közösségi részvételhez nélkülözhetetlen információkat a tanyagondnok juttatja el a településrészen élőkhez.

A feladatellátás módja:

A tanyagondnok felkutatja és továbbítja a helyben, illetőleg a közeli településeken elérhető szolgáltatásokra vonatkozó legfontosabb információkat a lakók felé.

Az ellátottak köre:

A szociális ellátást igénylők, rászorulóok.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény szerint, folyamatos.

d) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok prevenciós feladatok végrehajtásával, a betegek háziorvosi rendelésre, illetve a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésének segítségével teszi az egészségügyi ellátásokat könnyebben elérhetővé a településrész lakói számára, továbbá szállítja a védőnőt a tanyai településekre, elszállítja a védőnőt a tanyai településrészen élő gyermekek oltóanyagának beszerzéséhez.

A szállítás oda és vissza, történik.

A tanyagondnoki szolgáltatás során a településrészek gyülekezőhelyeit a tanyanapokon a 2. sz. táblázat tartalmazza, illetve az érintett személy házatól való szállítással, melyet az adott személy egészségügyi állapot szerinti rászorultsága határoz meg.

A szállítás csoportosan történik, de akkor is teljesítendő, ha csak egy érintett van.

A feladatellátás rendszeressége:

A szállítási feladatot tanyanapokon, rendkívüli esetben az ügyvezető engedélyével kell ellátni.

Az ellátottak köre:

Azok a rászorultak, akik megromlott egészségi állapotukra, korukra vagy életkörülményeikre tekintettel támogatásra szorulnak.

A feladatellátás rendszeressége:

Tanyanapokon előzetes bejelentés nélkül igénybe vehető. Rendkívüli esetben, az ügyvezető előzetes engedélyével, mely kérhető telefonon vagy faxon, vagy a tanyagondnokon keresztül.

e) Az óvodások és általános iskolások kollégiumba szállítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok a tömegközlekedés hiányosságaira tekintettel a tanyai településekről, a kollégiumba szállítja a gyermekeket hétfőn reggel, és péntek délután haza, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.

A szállítás csoportosan történik, de akkor is teljesítendő, ha csak egy gyermek van.

Az óvodások szállítása csak akkor lehetséges, ha a szülők gondoskodnak legalább egy kísérőről.

Az ellátottak köre:

Azok a településrészen élő tankötelezett óvodás, illetve iskoláskorú gyermekek, fiatalok, akiknek szülei a szállításukról más módon nem tudnak gondoskodni.

A feladatellátás rendszeressége:

A szállítási feladatot az óvoda és iskola, tanítási, oktatási napjaihoz igazodva kell ellátni. Önkormányzati, intézményi rendezvényekre szállítás, a rendezvény szervezői által a szülők és gyerekek előzetes írásban történő értesítése mellett történik.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

- A szülők a gyermekük kollégiumi elhelyezésére vonatkozó kérelmükben – melyet a Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium intézményvezetőjének nyújtanak be- minden tanév kezdésekor jelzik, igénylik-e a gyermeke kollégiumba-illetve a kollégiumból haza történő szállítását. Az igény alapján az intézményvezető átadja a fenntartónak a szállítandó gyermekek névsorát. Ez alapján a kialakult rend szerint történik a szállítás.

A kiegészítő szállítási feladatok esetén, minden esetben az intézményvezető-kollégiumi vezető, rendezvényszervező jelzése alapján időpont és névsor egyeztetés történik az érintettek bevonásával. Erről az érintett gyermekek és szülei írásban értesülnek az intézményvezetőn keresztül.

B. Kiegészítő feladatok

- a) Segíti és közreműködik a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezésében.**

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok kulturális, sport- és szabadidős rendezvények segítésében, illetve a szervezésében való közreműködésével az aktív közösségi életben való részt vételével járul hozzá a településrészen élők komfortérzetének növeléséhez.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére a külterületi településrészen élők valamennyi tagja jogosult.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény szerint, eseti jelleggel.

b) Egyéni hivatalos ügyintézés támogatása

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok tájékoztatással, az érintettek adott intézménybe, hivatalba szállításával, szükség szerint közvetlen képviselettel támogatja a településrészen élők hivatalos ügyeinek intézését.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére azok jogosultak, akik életkorukra, egészségi állapotukra vagy élethelyzetük sajátosságaira tekintettel az önálló ügyvitelben akadályoztatva vannak.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény szerint, eseti jelleggel.

c) Lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok a lakossági igényeket a fenntartó felé tolmácsolva segíti elő a településrészen élők jogainak érvényesülését, kötelezettségeik teljesítését.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére a külterületi településrészen élők valamennyi tagja jogosult.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény szerint, folyamatosan.

d) Közreműködés egyéb lakossági szolgáltatás nyújtásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok más tevékenységi körbe nem sorolható feladatok ellátásával támogatja a településrész lakóit.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére azok jogosultak, akik életkörülményeikre, korukra, esetleg egészségi állapotukra tekintettel az adott feladat ellátásáról más módon nem vagy csak aránytalan költségek, nehézségek árán tudnának gondoskodni.

A feladatellátás rendszeressége:

Igény szerint, eseti jelleggel.

e) Közreműködés egyéb alapszolgáltatás nyújtásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a településrész lakóinak életkörülményeit figyelemmel kísérve, a háziorvossal, illetve a szociális intézményhálózat munkatársaival szorosan együttműködve, szükség esetén a Fenntartót, illetve az ellátásra kötelezettet értesítve biztosítja a szociális alapszolgáltatások hozzáférhetőségét a rászorulóknak számára.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás elsősorban a településrészen lakó gyermekekre, az idősekre, a magányosan élőkre, a szenvedélybetegekre, valamint a veszélyeztetett családokra terjed ki.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatosan.

2. Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

a) Ételszállítás az önkormányzati intézményekbe

A feladatellátás tartalma:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok a fenntartó utasításai alapján meleg és hideg étellel láthatja el a Hortobágyi Nyitnikék Óvodát.

A feladatellátás rendszeressége:

A Fenntartó utasítási szerint, napi rendszerességgel.

b) Az önkormányzati információk közvetítése a lakosság felé

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatás keretében a tanyagondnok a fenntartó utasításai alapján közérdekű információk terjesztésével, a hivatalos döntések, intézkedések megismertetésével, valamint az esetleges visszajelzések közvetítésével járul hozzá a településrészen élők naprakész tájékoztatásához, az Önkormányzat és a lakosság közötti együttműködés fejlesztéséhez, a kölcsönös bizalom erősítéséhez.

Hirdetmény, plakát, szórólap, Hortobágyi Híradó kiszállítása.

A feladatellátás rendszeressége:

A Fenntartó utasításai szerint, folyamatosan.

c) A Szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása

A feladatellátás tartalma:

A feladatkör elsősorban a Szolgálat működőképességének fenntartására irányuló operatív és adminisztratív tevékenységeket öleli föl.

A feladatellátás rendszeressége:

A fenntartó utasításai szerint, folyamatosan.

III.

A SZOLGÁLTATÁS RÉSZLETSZABÁLYAI

1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

a) A tanyagondnoki szolgáltatásokra, illetőleg azok elérhetőségére vonatkozó legfontosabb információkat a helyben szokásos módon

- hirdetményekben,
- az érintett lakásokba eljuttatott szórólapokon,
- személyes kapcsolat,
- önkormányzati és egyéb, a település lakosságát érintő fórumokon
- Hortobágyi Híradóban

kell közzétenni.

b) A szolgáltatásokat érintő részletes felvilágosítással munkaidejében a tanyagondnok, ügyfélfogadási időben a fenntartó Hortobágyi Szociális Szolgáltatójának szakmai vezetője szolgálhat.

2. Az ellátás igénybevételének módja

a) A településrész lakói az egyes szolgáltatásokra irányuló igényeiket személyesen, telefonon vagy írásban a tanyagondnoknál, illetőleg a fenntartó Hortobágyi Szociális Szolgálatának szakmai vezetőjénél jelezhetik.

b) Az igényeket

- településen belüli szolgáltatások esetén legalább három,
- településen kívüli szolgáltatások esetén legkevesebb nyolc

munkanappal a szolgáltatás tervezett igénybevétele előtt kell jelezni.

3. Térítési kötelezettség

- a) A tanyagondnoki szolgáltatás – a 17/2013. (VI. 24) önkormányzati rendelet 7§ (3) bekezdése szerint – térítésmentes.
- b) A Fenntartó, illetőleg a tanyagondnok harmadik személytől díjazást a Szolgálat tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, és nem köthet ki.

4. Az ellátás rendje

A tanyagondnoki szolgáltatás végzését a következő sorrendben kell teljesíteni:

1. A tanyagondnoki szolgáltatási feladatok ellátásában elsőbbséget élvez – az anyagi és szociális körülményekre tekintet nélkül – a krízishelyzetből adódó veszélyhelyzetek elhárítása vagy az abban való részvétel.

Krízishelyzet:

- élet- és testi épség veszélyeztetése
- közvetlen életveszély
- elemi kár

2. Kötelezően ellátandó alapellátási feladatok.

3. Egyéb szolgáltatási feladatok.

5. A szolgáltatás adminisztrációja

A tanyagondnok tevékenységét a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 8. számú mellékletében rögzített minta szerinti adattartalommal vezetett naplóban kell dokumentálni.

6. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A tanyagondnok munkája során együttműködik:

- a fenntartóval,
- a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Hortobágyi Kirendeltségének szociális ügyintézőjével,
- a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ család és gyermekjóléti szolgálat dolgozójával,
- a Hortobágyi Szociális Szolgáltató szociális gondozóival,
- az oktatási-nevelési intézmények vezetőivel,
- az étkeztetést nyújtó vállalkozóval,
- a háziorvosokkal,
- a védőnővel,

- helyi civil szervezetekkel

A kapcsolattartás módja személyes, illetve telefonos kapcsolattartás.

A kapcsolattartás lehet rendszeres, illetve eseti jellegű.

A tanyagondnok – a jelzőrendszer elemeként – figyelemmel kíséri a külterületen élő emberek életviszonyait. Amennyiben intézkedés, illetve ellátás szükségességét látja, úgy jelez a fenntartónak ill. a szociális intézményhálózat munkatársainak.

IV.

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

1. Az ellátottak jogai

- a) A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szolgálat által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján egyéni ellátás szolgáltatás igénybevételére.
- b) Az ellátás indokoltságát az igénylő élethelyzetéből fakadó rászorultsága alapozza meg, a szolgáltatások hozzáférhetőségének biztosítása során az igénybe vevő családi körülményei, vagyoni, jövedelmi helyzete csak a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján a kibocsátott kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett képezhetik mérlegelés tárgyát.
- c) Az alapszolgáltatásban részesülő ellátottak számára az igénybe vett szolgáltatáshoz kapcsolódó – a szociális törvényben meghatározott – általános, illetve speciális jogokat is garantálni kell.
- d) A tanyagondnok az igények kielégítése, a szolgáltatások nyújtása, valamint azok elérhetőségének biztosítása során az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogokat (különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra) tiszteletben tartva, az egyenlő bánásmód követelményeit maradéktalanul érvényre juttatva jár el.
- e) Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a tanyagondnok a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál intézkedés megtételét kezdeményezi, szükség esetén az oktatási, egészségügyi vagy más szociális intézménnyel a kapcsolatot – a további segítségnyújtás érdekében – felveszi.

- f) Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz (különös tekintettel az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, illetőleg szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkra) csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- g) Az ellátást igénybe vevőnek joga van a Szolgálat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyről szóló információt szóban és írásban is kérhet a Fenntartótól, aki köteles a kért adatokat rendelkezésre bocsájtani. A tanyagondnok emellett szükség szerint személyesen is informálja az érintetteket.
- h) Az ellátott – belátása szerint – a Szolgálat tevékenységével összefüggésben felmerülő érdeksérelmei orvoslására irányuló írásbeli jogorvoslati kérelmet (panasz) terjeszthet elő a Fenntartónál. A panaszt az ügyvezető nyolc munkanapon belül köteles elbírálni és írásban megválaszolni. Amennyiben a szolgáltatás igénybe vevője a választ nem tartja kielégítőnek, jogait az ellátottjogi képviselő útján érvényesítheti. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő nevét, valamint az elérhetőségére vonatkozó információkat az Önkormányzat hirdetőtábláján kötelező kifüggeszteni.

2. A tanyagondnoki szolgáltatást végzők jogai

- a) A tanyagondnoki szolgáltatást végző személyt megilleti a jog, hogy munkáját elismerjék, a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletbe tartásák.
- b) A Fenntartó köteles
- a munkavégzéshez, illetve a szolgáltatás zavartalanságához szükséges feltételeket folyamatosan biztosítani;
 - az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzési körülményekről gondoskodni;
 - a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen alapképzést, valamint a kötelező szakmai továbbképzéseket finanszírozni;
 - a munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt a tanyagondnok munkaköri alkalmassági vizsgálatát rendszeres időközönként ingyenesen biztosítani;
 - a tanyagondnok azon költségeit, amelyek a szolgáltatás teljesítése során indokoltan merültek fel, megtéríteni.

- c) A tanyagondnok munkaidejét, pihenőidejét, munkabérét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kell megállapítani. E rendelkezésektől eltérni csak akkor lehet, ha azzal a munkavállaló kizárólag előnyt szerez.
- d) A tanyagondnok közfeladatot ellátó személynek minősül.

V.

A SZOLGÁLTATÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

1. Személyi feltételek

Tanyagondnoki munkakörben csak szakirányú végzettséggel rendelkező, illetőleg olyan személy foglalkoztatható, akit a szolgálat ellátására irányuló jogviszony létrejöttének időpontjában a munkáltató a munkakör betöltéséhez szükséges alapképzésre bejelentett, feltéve, hogy azt a munkakör betöltője a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül befejezi.

2. A tanyagondnok kötelezettségei

A tanyagondnok köteles

- a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen alapképzést elvégezni;
- a kötelező szakmai továbbképzéseken részt venni, és azokon a továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges pontértéket elérni;
- a Fenntartó által előírt helyen és időben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt munkavégzés céljából, arra alkalmas állapotban a Fenntartó rendelkezésére állni;
- akadályoztatása esetén a Fenntartó haladéktalanul értesíteni;
- feladatait személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára irányadó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint ellátni;
- a Szolgálat tulajdonát képező vagyontárgyakat kártérítési felelősségi tudatában rendeltetésszerűen használni, azok birtokában kellő körültekintéssel, az adott helyzetben általában elvárható módon eljárni;
- feladatainak teljesítése során és a magánéletben egyaránt munkakörének bizalmi jellegét tükröző magatartást tanúsítani, ugyanakkor
- diszkriminatív nézeteit, előítéleteit (különös tekintettel a nemzeti, nemzetiségi, etnikai, faji hovatartozáson, vallásos meggyőződésen, politikai vagy más világnézetén, nyelven, születésen, társadalmi státuszon, vagyoni helyzeten, nemén, koron, betegségen, fogyatékosságon, szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetésre) a szolgálatteljesítés során vagy azzal összefüggésben nyilvánosan nem hangoztathatja, szélsőséges, fajgyűlölő, rasszista szervezetekkel semmilyen kapcsolatot nem tarthat, közösséget nem vállalhat.

3. A tanyagondnok helyettesítése

- a) A fenntartó a tanyagondnok akadályoztatása esetén köteles a szolgáltatás zavartalanságáról szakképzett munkaerő igénybevételével gondoskodni.
- b) A helyettesítés megoldható:
- akkreditált képzésen tanúsítványt szerzett helyettes tanyagondnokkal,
 - szomszédos településsel kötött együttműködési megállapodás alapján az ott dolgozó falu-, illetve tanyagondnok igénybevételével, vagy
 - a tanyagondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális, esetleg humán képesítéssel rendelkező személy feladatellátásával.
- c) A helyettesítés megoldott:
- megbízási szerződéssel alkalmazott 1 fő nyugalmazott képesített tanyagondnokkal.

VI.

A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI FELTÉTELEI

Tárgyi feltételek

- a) A Fenntartó köteles a munkavégzéshez, illetve a szolgáltatás zavartalanságához szükséges valamennyi feltételt folyamatosan biztosítani
- b) A tanyagondnoki szolgáltatás általános ellátási feladataihoz a fenntartó saját költségén üzemeltettként üzemeltetett szolgálati gépjármű és mobiltelefon használatát biztosítja a tanyagondnok számára.
- c) A tanyagondnok a fenntartó rendelkezésére álló más eszközökhöz és erőforrásokhoz – a feladatnak ellátásához szükséges módon és mértékben – a kijelölt kapcsolattartó személyen keresztül férhet hozzá.
- d) A tanyagondnok a Szolgálat működésével összefüggésben keletkezett iratokba, nyilvántartásokba bármikor beletekinthet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019.11.26-án megtartott ülésen elfogadott 126/2019. (XI.26.) határozatával a szociális igazgatástól és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet vonatkozó előírásaira, valamint a szociális igazgatásáról és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 10/2005. (IV. 28.) Hő. rendeletben rögzített keretfeltételekre tekintettel a HORTOBÁGYI-DÉLIBÁB Nonprofit Kft. tanyagondnoki szolgálatának szakmai programját a fenti tartalommal állapította meg.

2. A szakmai programban nem vagy nem kimerítően taglalt kérdésekben

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet;
- az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet, valamint
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet vonatkozó előírásait kell megfelelően alkalmazni.

Hortobágy, 2021. február 3.

Jakab Ádám András
polgármester

Záradék:

Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljárva Hortobágy Község Polgármestere a szociális törvényben és a szociális ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendeletben meghatározott tanyagondnoki szolgálat biztosítására megalkotott szakmai programot a 13/2021. (II.03.) határozatával jóváhagyta.

Hortobágy, 2021. február 3.

Dr. Hajdu Miklós János
jegyző megbízásából:

dr. Koroknai-Bokor Erzsébet
kirendeltség-vezető



2021.

Hortobágy Község Önkormányzatának
fenntartásában működő
Hortobágyi Szociális Szolgáltató

Szervezeti és Működési
Szabályzata

2021.

Tartalom

I. Általános és bevezető szabályok.....	3
I.1. A Szolgáltató célja	3
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
I.3. A Szolgáltató működési rendjét, feladatait meghatározó legfontosabb dokumentumok	3
I.4. A Szolgáltató adatai.....	4
II. A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások és azok tartalma	5
II.1. Étkeztetés	5
II.2. Házi segítségnyújtás	6
III. Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek együttműködésének rendje	8
III.1. A Szolgáltató működése	8
III.2. Szervezeti felépítés bemutatása	9
III.3. Személyi feltételek, szervezeti ábra	9
III.4. A Szolgáltató vezetése, irányítása, koordinálása	10
IV. Általános Szabályok.....	11
IV.1. A Szolgáltató belső működésének főbb szabályai	11
IV.2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....	13
V. Kártérítési kötelezettség	14
VI. Országos nyilvántartási rendszer	15
VII. Átmeneti rendelkezések	15
VII. 1. Hatályba léptető és értelmező rendelkezések.....	15

Hortobágyi Szociális Szolgáltató **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hortobágy Község Önkormányzatának fenntartásában lévő Hortobágyi Szociális Szolgáltató látja el a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben *(a továbbiakban: Szt.)* és az ahhoz kapcsolódó jogszabályokban meghatározott személyes gondoskodás körébe tartozó alapellátásokat, nevezetesen az étkeztetést és házi segítségnyújtást.

A fentiekre tekintettel Hortobágy Község Önkormányzati Képviselő-testülete a **Hortobágyi Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatát** a következők szerint állapítja meg:

I. Általános és bevezető szabályok

I.1. A Szolgáltató célja

A Hortobágyi Szociális Szolgáltató működtetésének célja Hortobágy településen élő időskorú, vagy szociális és egészségi okok miatt rászoruló lakosainak személyes gondoskodást nyújtó ellátások biztosítása alapellátási forma keretében. A szolgáltatások célja a településen élő idős, demens, fogyatékos személyek, szenvedély- és pszichiátriai betegek önrendelkezésen alapuló önálló életvitelének megkönnyítése. A települési önkormányzat működési területén élő szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízis helyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, a veszélyeztető okok megelőzése, valamint a kialakult krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, ezek megoldására javaslat készítése, valamint a helyi önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények működés-működtetés alapidokumentuma.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban: SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Szolgáltató adatait és szervezeti felépítését, szervezeti formáját, belső tagozódását az önkormányzaton belül, az önkormányzat egyéb szervezeti egységeivel való kapcsolatát, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szolgáltató működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél és feladatrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza. Az ebben foglaltak megismerése és megtartása, feladata és kötelessége a szolgáltató minden dolgozójának, valamint azoknak is, akik az szolgáltatóval kapcsolatba kerülnek és részt vesznek feladataik megoldásában.

I.3. A Szolgáltató működési rendjét, feladatait meghatározó legfontosabb dokumentumok

- 1992. évi III. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről,

- 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 29/1993. (II. 7.) Kormány rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 415/2015. (XII.23.) Kormány rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- Hortobágy Község Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételeiről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete.

1.4. A Szolgáltató adatai

1.	A szolgáltató neve, székhelye:	Hortobágyi Szociális Szolgáltató 4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.
2.	A szolgáltató fenntartója	Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.	A szolgáltató működési területe:	Hortobágy Község közigazgatási területe
4.	A szolgáltató által biztosított alapszolgáltatások:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 62.-63. §-a szerinti alapszolgáltatások
5.	A szolgáltató által ellátott szolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölései:	a) <u>107051 Szociális étkeztetés</u> Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. b) <u>107052 Házi segítségnyújtás</u> Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást. c) <u>107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás</u> A Szolgálat célja az önkormányzat települési hátrányának csökkentése, a településrészekben az életfeltételek javítása, az

		alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, fentiekén túlmenően a tanyagondnoki szolgálat a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítését is biztosítja.
6.	A Szolgáltató jogállása:	Nem önálló költségvetési szerv, Hortobágy Község Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
7.	Gazdálkodási besorolása:	Nem önálló költségvetési szerv, Hortobágy Község Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
8.	A szolgáltató törzskönyvi azonosítója:	728647

II. A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások és azok tartalma

II.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés biztosítható:

- Az étel helyben fogyasztásával,
- az étel elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Az étkeztetés a Szolgáltató székhelyén kerül megszervezésre. Az étkeztetés körébe tartozó feladatokat egyrészt közfoglalkoztatás keretében alkalmazott kisegítők vagy társadalmi gondozók látják el (*ebédkihordás*).

A napi egyszeri meleg étel (*ebéd*) biztosítása **szociális konyha** keretében nyújtott ellátásként biztosított.

A szociális étkeztetés ellátásához szükséges étel előállítását az önkormányzat tulajdonát képező és a Sápex-Duett Kft (4241 Bocskai kert. Monostor utca 17304/5 hrsz.) üzemeltetésében lévő főzőkonyhán történik.

Étkeztetést végzők feladatai

- a szociálisan rászorultak számára meleg étel biztosítása, házhoz szállítás útján,
- az ételkihordás megszervezése,
- az ebéd megrendelése, és minőségének-, mennyiségének ellenőrzése,
- az étkezési térítési díjak beszedése, ellenőrzése,

- az étkeztetéssel kapcsolatban beérkezett ellátotti észrevételek, panaszok fogadása, azok rendezése érdekében jelzés megtétele a Szolgáltató vezetőjének.

Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

II.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítunk.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- Azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladatok ellátásához igényelnek segítséget,
- Akik bentlakásos intézményi felvételre várakoznak,
- Akik betegségük miatt igénylik ezt az ellátási formát önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében

- ⇒ szociális segítség, vagy
 - ⇒ személyi gondozás *(amely a szociális segítség tevékenységeit is magába foglalja)*
- nyújtható.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- szociális segítség körébe tartozó feladatokat

Gondozási szükséglet megállapítása

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát a jegyző által felkért szakértő végzi el. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy

személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző gondozó kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Házi segítségnyújtásban dolgozó dolgozók feladatai:

A gondozók feladataik ellátása során segítséget nyújtanak, ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

Ezen alapellátás keretében gondoskodni kell a saját lakókörnyezetükben azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására részben képesek, s rendelkeznek a gondozási szükségletet igazoló dokumentummal.

Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- a) saját környezetében,
- b) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A gondozó/ápoló tevékenysége szerteágazó, az ellátottak számára az életvitel minden területére kiterjedő, teljes körű gondozást biztosít:

- Elvégzik mindazokat a gondozási tevékenységeket, amelyeket az 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet *(a továbbiakban: R.)* 5. számú melléklete tartalmaz.
- Munkájukról vezetik a Rendelet 5. számú melléklet A) és B) pontjában meghatározott „Tevékenységnapló”-t. A napló pontos és naprakész vezetéséért felelősséggel tartoznak. *(Az esetleges pontatlansági hibákból eredő károkozás miatt anyagi felelősséggel tartoznak.)*
- Alapvető szükségletek kielégítése,
- Orvossal történő kapcsolattartás,
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- Pszichés gondozás,
- Házi orvos javaslata alapján alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- Külső kapcsolattartás segítése,
- A törvény és a szabályzatok által előírt dokumentációk pontos vezetése,
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, stb.

A gondozó/ápoló feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.3. Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat tevékenysége során közvetlen, személyes (szociális alapellátási és kiegészítő jellegű), illetve az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat

egyenként nyújt a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet 39. § (6) bekezdése szerint.

III. Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek együttműködésének rendje

III.1. A Szolgáltató működése

Eljárási szabályok

A felvétel módja, eljárás menete a Szolgáltatónál az Szt.-ben, és az ezekhez kapcsolódó *(fentebb felsorolt)* jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele általában önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

A Szolgáltató működési alapelvei

A Szolgáltató működése során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:

➤ **Nyitottság**

- A Szolgáltató működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a településen élő lakosság széles köre megismerje, s munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak.
- Az szolgáltatások igénybevétele végett az Szolgáltatót bárki felkeresheti.

➤ **Önkéntesség**

- A Szolgáltató működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, a szolgáltatásokat igénybevevők akaratának megfelelően, illetve tudtával láthatja el feladatait.
- A rászoruló *(egyén, család, csoport)* problémáinak megoldásához segítséget kérhet, vagy a felajánlott segítséget elfogadhatja.

➤ **Együttműködés**

- A Szolgáltató feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településeken működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
- A problémák megoldása során a Szolgáltató is és a szolgáltatást igénybe vevőknek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

➤ **Személyesség, egyéniesítés**

- A problémák meghatározása során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb - a rászorulóknak is – megfelelő módját,
- Törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint gondozó – munkatárs – foglalkozzon egy személlyel, egy családdal, intézze annak ügyeit, s kísérje végig a gondozottak sorsának alakulását,
- A gondozónak *(munkatársnak)* fel kell tártania, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen belső és külső környezeti erőket, képességeket, egyéb eszközöket tud mozgósítani helyzete megoldásához, s annak eredménye alapján kell a személyre szóló gondozási feladatokat ellátni, illetve a szükséges ellátási formát biztosítani.

➤ Komplexitás

- A Szolgáltató a problémák megoldása során komplex megoldási módokat és lehetőségeket kell felvázolnia, amelyek közül a segítséget igénybe vevő saját belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja, mindezt magas fokú tevékenységgel, érzékenységgel és szakmai felkészültséggel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel lehet elérni.

III.2. Szervezeti felépítés bemutatása

A szolgálat vezetője a polgármester, dönt az étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybevételéről, megszüntetéséről, megállapítja a személyi térítési díjat, az előzetes eljárásban megállapított jogosultság alapján megkötöti a megállapodást az igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével.

A Szolgáltatóhoz beérkezett kérelmek iktatását, a jogosultság megállapításának előkészítését, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, az adminisztrációs feladatokat a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Hortobágyi Kirendeltsége (a továbbiakban: Hivatal) végzi a jegyző/kirendeltség-vezető irányításával.

A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Hortobágyi Kirendeltségének kirendeltség-vezetője ellátja a szolgálat irányítását, a Kirendeltség szociális ügyintézőjét, mint szakértőt (átruházott hatáskörben) az Szt. 63. § (5) bekezdésére tekintettel megbízza a gondozási szükséglet vizsgálatával, továbbá a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, gondozók szakmai irányításával.

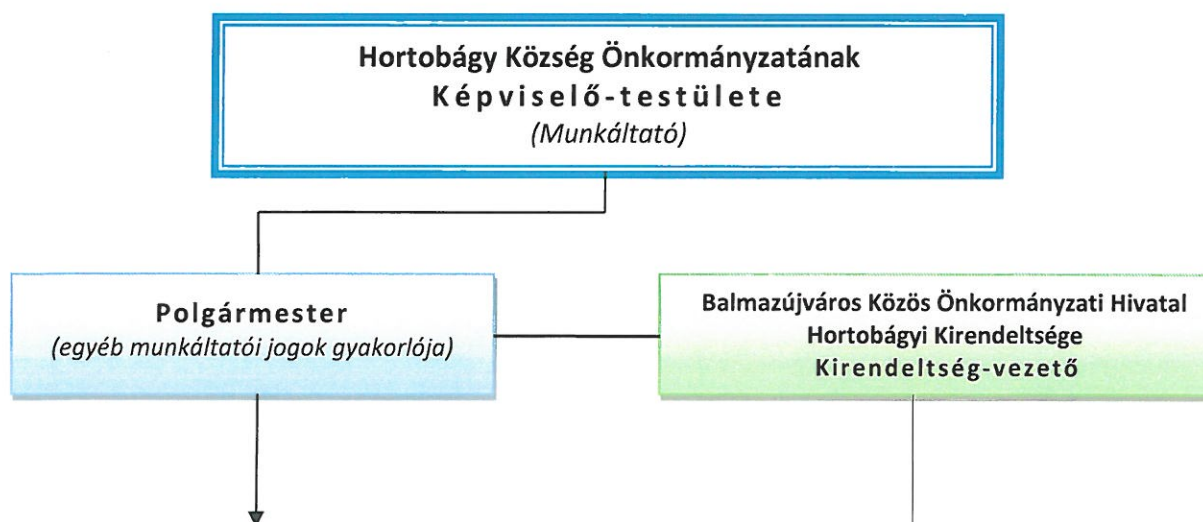
A Hivatal feladata továbbá a szolgáltatás igénybevételének módjáról való tájékoztatás hirdetmény, a települési honlap útján.

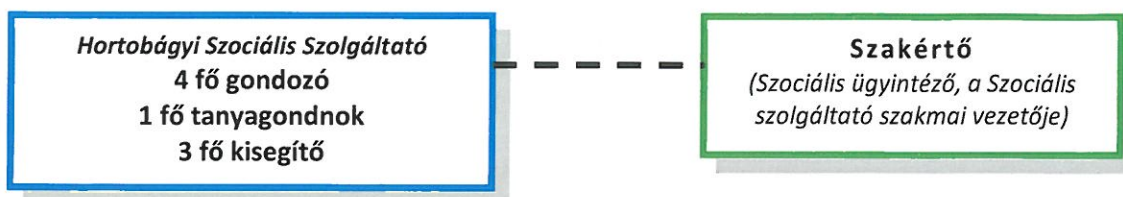
A Szolgálat kapcsán a szakmai felügyeletet a

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főigazgatóság és a
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya

biztosítja.

III.3. Személyi feltételek, szervezeti ábra





A szociális területen dolgozó szakemberek és dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátáshoz elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző alkalmazottak megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

A munkavállalók részére a polgármester munkáltatói igazolványt állít ki, melyet a munkaviszony megszűnésének napján az igazolvánnyal rendelkező köteles leadni.

III.4. A Szolgáltató vezetése, irányítása, koordinálása

Polgármester feladatai:

- Vezeti, a kirendeltség-vezető- útján irányítja és ellenőrzi a Szolgáltatót,
- Hortobágy Község Önkormányzata által meghatározott szempontok és a mindenkor éves költségvetés alapján biztosítja a Szolgáltató működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a magas szintű szakmai tevékenység biztosítását.
- Gondoskodik a Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, és egyéb szabályzatainak elkészítéséről.
- Felelős a Szolgáltató szabályszerű működéséért, a szolgáltató gazdálkodásért.
- Meghatározza a Szolgáltatóhoz közvetlenül tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Ellenőrzi a Szolgáltatónál dolgozók szakmai munkáját, munkafegyelmét, és az etikai követelmények betartását, meghatározza munkarendjüket.
- Gondoskodik a szakmai feladatok hatékony ellátásáról, a feladatok arányos elosztásáról a munkatársak között.
- Dönt a Szolgáltatóhoz benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, melynek alapján a szükséges intézkedést megteszi.

Kirendeltség-vezető feladatai:

- Gondoskodik a Szolgáltató működéséhez szükséges helyi rendeletek megalkotása, szükség szerinti módosításának előkészítéséről.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- Segítséget nyújt a Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, és egyéb szabályzatainak megalkotásában, továbbá a megállapodások és egyéb dokumentumok elkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Szolgáltató adminisztratív tevékenységét, a statisztikai adatszolgáltatások pontosságát, a jogszabályoknak megfelelő működését.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok haladéktalan megszüntetésére.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

A Szociális szolgáltató szakmai vezetője, Szakértő feladatai:

- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet előírásai alapján lefolytatja a gondozási szükséglet vizsgálatát.
- A megállapított gondozási szükséglet alapján javaslatot tesz a szolgáltatási elem formájára, az annak megfelelő megállapodás megkötésére.
- A Szolgáltató által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának figyelemmel kísérése.
- A jegyző/kirendeltség-vezető megbízása alapján, a házi segítségnyújtás feladat résztvékenységeinek elvégzését igazoló Tevékenységnaplót havonta ellenőrzi és az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja.
- Közreműködik a Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának előkészítésében.
- Gondoskodik a berkeztetett kérelmek iktatásáról, illetve a keletkezett iratok szabályzatnak megfelelő kezeléséről.

IV. Általános Szabályok

IV.1. A Szolgáltató belső működésének főbb szabályai

Munkáltatói jogkörök, helyettesítés, munkaidő

- Az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban álló gondozók esetében a munkáltatói jogokat a Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/A. § (1) bekezdésére tekintettel.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

- A munkabérek kifizetése a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Területi Igazgatósága által közvetlenül a dolgozó saját lakossági folyószámlájára történő átutalással történik.
- A gondozó/ápoló feladatát a másik gondozó/ápoló köteles elvégezni a szakmai vezetővel egyeztetve. A tanyagondnok betegsége vagy távolléte esetén, illetve a gondozók tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.
- A gondozók és a tanyagondnok heti munkaideje 40 óra. Tevékenységüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el. Tevékenységük pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Házi segítségnyújtás munkarendje:

Hétfő	7.30	-	16.00
Kedd	7.30	-	16.00
Szerda	7.30	-	16.00
Csütörtök	7.30	-	16.00
Péntek	7.30	-	13.30

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- Az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – figyelembe véve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokat is – az Önkormányzat helyi rendeleteivel, a Szolgáltató belső szabályzataival és a munkaköri leírásokkal határozza meg.
- A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei:
 - a szolgáltató működésének megismerése, a működési szabályok betartása,
 - a munkához szükséges joganyag megismerése, és annak alkalmazása,
 - a munkavégzéshez szükséges eszközök használata,
 - a munkahelyi rend betartása,
 - az adatvédelem, titoktartás,
 - önálló munkavégzés,
 - együtt működés,
 - érdekvédelem.
- A közalkalmazott köteles a munkakörében tartozó feladatokat képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Továbbá nem közölhet illetéktelennel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a szakmai vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Szolgáltató érdekeit sértené.
- A Szolgáltatónál hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - ellátottak személyes adatai,
 - az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai,
- Adatot szolgáltatni csak az adatvédelmi törvényben, illetve szabályzatban meghatározottak szerint lehet. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a Szolgáltató vezetőjétől engedélyt nem kap.

Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetővel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.
- Ennek teljesülése érdekében minden év január hónapjának végéig szabadságolási ütemtervet kell készíteni - a Munka Törvénykönyve megfelelő rendelkezéseit figyelembe véve - és azt a polgármester részére leadni.
- Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadsága kiírásra került, a szakmai vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott és a polgármester a szabadságát engedélyezte.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a polgármester jogosult.
- A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni. Az Szolgáltatónál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Polgármesteri Hivatalban az adminisztrátor, személyi ügyintéző felelős.

IV.2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- a szolgáltató vezetője által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan fejlődő szakértelemmel, pontossággal,

- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Etikai kérdések

A szolgáltató munkavállalója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A szolgáltatónál dolgozók a munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem a szolgáltató jó hírét nem sértheti.

A szolgáltató dolgozója az általa végzett tevékenységért, az intézmény vagyonában okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

A szolgáltató dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet *(minden dolgozó nyilatkozatban tudomásul veszi, munkaköri leírás mellékletét képezi)*.

A szolgáltató munkavállalója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el. *(1/2000. SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés)*

V. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló - az Mt. és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmet felhívta.

Amennyiben jogszabály lehetővé teszi, hogy a munkáltató a munkavállalót közvetlenül kártérítésre kötelezze, a felelősség megállapítására a fegyelmi eljárás szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A munkavállaló vétkelessége tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket

állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

VI. Országos nyilvántartási rendszer

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § (1) bekezdése értelmében a Magyar Államkincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

- a) a 20. § (2) bekezdés a) - c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
- d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,
- e) házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.

A Szolgáltató e-képviselője és adatszolgáltatói az adatszolgáltatást a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormány rendelet rendelkezéseinek betartásával végzik.

Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt. szerinti adatainak rögzítéséből és napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybe vevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (*napi jelentés*). A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

VII. Átmeneti rendelkezések

VII. 1. Hatályba léptető és értelmező rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Hortobágy Község Önkormányzatának tanyagondnoki szolgáltató működtetésére irányuló működési engedélyének jogerőre emelkedésével lép hatályba.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Hortobágy, 2021. február 03.

Jakab Ádám András
polgármester

Záradék:

A Hortobágyi Szociális Szolgáltató „Szervezeti és Működési Szabályzat”-át Hortobágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Polgármestere a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 13/2021. (II.03.) számú polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Hortobágy, 2021. február 03.

Dr. Hajdu Miklós János
jegyző megbízásából

dr. Koroknai-Bokor Erzsébet
kirendeltség-vezető

Megismerési Nyilatkozat

Alulírott, a Hortobágyi Szociális Szolgáltató munkavállalója nyilatkozom, hogy a Hortobágyi Szociális Szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvastam az abban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során mindenkor köteles vagyok betartani.

<i>Sor- szám</i>	<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Aláírás kelte</i>	<i>Aláírás</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				