



Egervár Község Önkormányzata

8913 Egervár, Vár u.2. Tel.: +36(30)3354 740 Fax: +36(92)564 014

e-mail: polgarmester@egervar.hu KRID azonosító: 430929170

FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

*Jóváhagyta Egervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025.
szeptember 2025. szeptember 16. napján tartott ülésén 84/2025.(IX.16.)
számú határozatával*

FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

Egervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete figyelemmel a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. §-ában, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 39. §-ának (1)-(9) bekezdésében, valamint a falugondnoki szolgálatról szóló 7/2025.(IX.18.) önkormányzati rendeletben foglaltakra, a település falugondnoki szolgáltatásának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg:

A szakmai program Egervár község közigazgatási területén működő falugondnoki szolgáltatásra terjed ki.

I. A szolgáltatás fenntartója

A szolgáltatás megnevezése: Falugondnoki szolgálat

Fenntartó: Egervár Község Önkormányzata

Székhelye: 8913 Egervár Vár út 2.

Ügyfélfogadás helye: 8913 Egervár, Vár út 2.

Képviselője: mindenkor megválasztott polgármester

II. A falugondnoki szolgáltatás célja, feladata

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

A falugondnoki szolgáltatás célja:

- szociális alapellátások színvonalának javítása, jobb életminőség eléréséhez segítségadás,
- a község intézményhiányaiból eredő települési hátrányok enyhítése,
- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása,
- a településen lakó családok életfeltételeinek javítása;
- a közösség fejlesztése, helyi társadalmi és civil szféra erősítése a jobb életminőség elérése érdekében,
- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

A falugondnoki szolgáltatás feladata: A különböző szolgáltatások megjelenítése, a lakosok ezekkel való kapcsolatának javítása, a közösségeken belül működő kapcsolatrendszerek megerősítése, ha szükséges működtetése, továbbá az egyéni és közösségi szintű igények kielégítésének biztosítása.

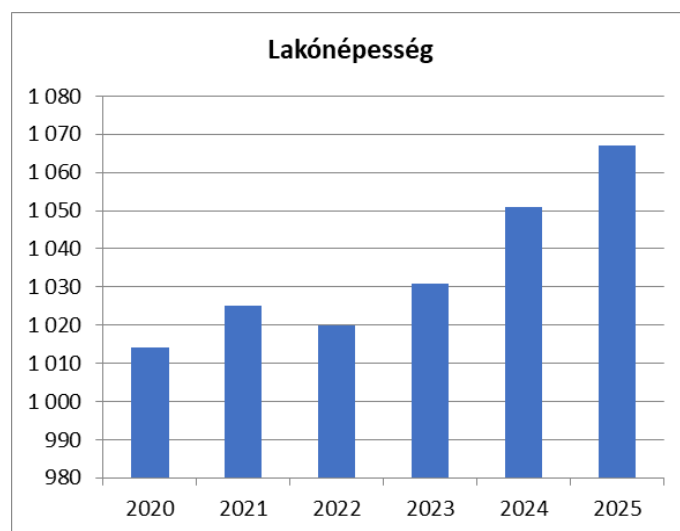
III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Egervár község lakónépességének száma 2025.január 1-i állapot szerint: **1067** fő.
A lakosság megoszlása korcsoportok szerint az alábbiak szerint alakult:

0-2 évesek száma	30
3-5 évesek száma	39
6-13 évesek száma	90
14 évesek száma	9
15-17 évesek száma	20
18-59 évesek száma	613
60 év felettiek száma	266
Nők száma	548
Férfiak száma	519

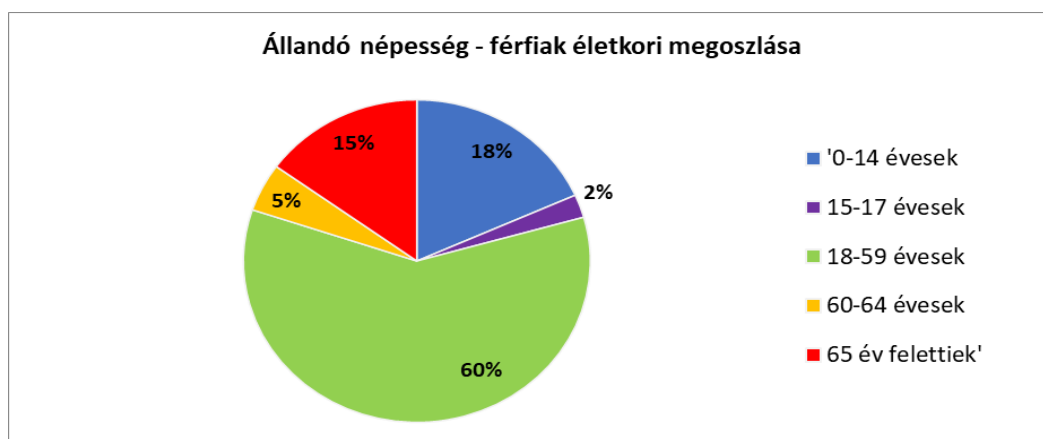
1. számú táblázat - Lakónépesség száma		
Év	Fő (TS 001)	Változás
2020	1 014	bázis év
2021	1 025	101,08%
2022	1 020	99,51%
2023	1 031	101,08%
2024	1 051	101,94%
2025	1 067	101,52%

Forrás: BM, KSH

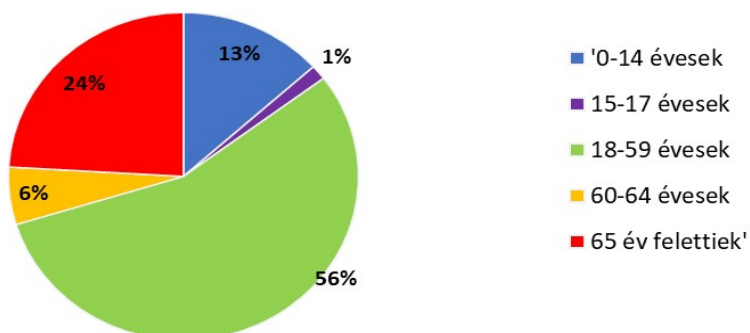


2. számú táblázat - Állandó népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2025)					
Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
Állandó népesség száma (férfiak TS 004, nők TS 006)	519	548	1067	48,64%	51,36%
0-2 évesek (összes száma TS 008, aránya TS 009)			30	2,81%	
0-14 éves (férfiak TS 010, aránya TS 011; nők TS 012, aránya TS 013)	95	73	168	8,90%	6,84%
15-17 éves (férfiak TS 014, aránya TS 015; nők TS 016, aránya TS 017)	12	8	20	1,12%	0,75%
18-59 éves (férfiak TS 018, aránya TS 019; nők TS 020, aránya TS 021)	309	304	613	28,96%	28,49%
60-64 éves (férfiak TS 022, aránya TS 023; nők TS 024, aránya TS 025)	25	31	56	2,34%	2,91%
65 év feletti (férfiak TS 026, aránya TS 027; nők TS 028, aránya TS 029)	78	132	210	7,31%	19,68%

Forrás: KSH, BM



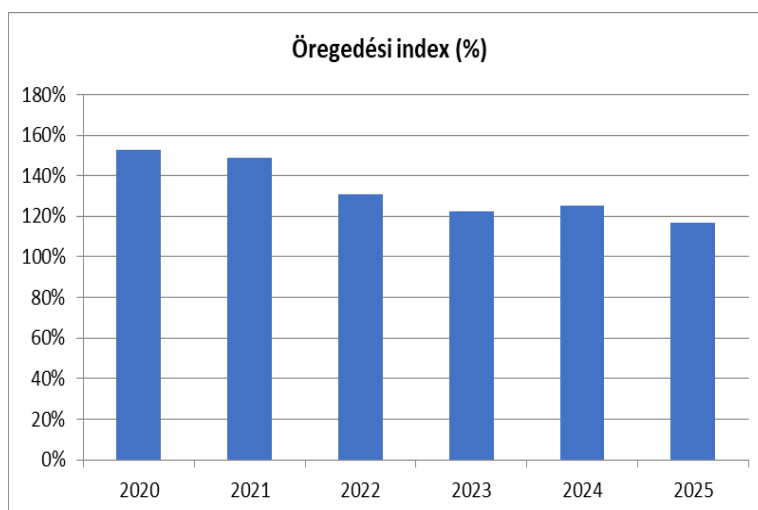
Állandó népesség - nők életkori megoszlása



3. számú táblázat - Öregedési index

Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2020	205	134	152,99%
2021	211	142	148,59%
2022	199	152	130,92%
2023	197	161	122,36%
2024	210	168	125,00%
2025	196	168	116,67%

Forrás: KSH, BM



2025.évben az állandó népesség a fenti táblázatban foglaltak szerint oszlik meg a férfiak és nők, valamint a korcsoportok arányában. (2. számú táblázat - Állandó népesség)

A fenti táblázatok alapján megállapítható, hogy Egervár lakosságszáma fokozatosan növekszik, amely az ide költöző, családi házat vásárló, vagy építő családokkal magyarázható. A település vonzó a megyeszékhely közelsége miatt a fiatalok számára is, így iskoláik

elvégezése után sok fiatal dönt úgy, hogy nem hagyja el a települést, vállalja a munkahelyre történő napi ingázást.

A lakosságon belül magas az időskorúak aránya, amely országos tendencia, ez köszönhető a magasabb átlagéletkornak, illetve az alacsony élve születések számának. Mindezen túlmenően elmondható, hogy Egervár dinamikusan fejlődő település, vonzó a családok mellett a vállalkozásoknak is, melyek száma az elmúlt években jelentősen növekedett. Az eladó családi házak építési telkek iránt nagy a kereslet, nincs annyi eladó ingatlan melyre szükség lenne, ezért az önkormányzat saját beruházásában megvalósított telekalakítással segítette, illetve a jövőben is segíteni szándékozik a letelepedni szándékozókat. Mindezek következtében a településkép nagy változáson ment keresztül az elmúlt években, a családi házak felújításának köszönhetően egyre kevesebb a régi előregedett ház.

A település intézményi, közszolgáltatásokkal való ellátottsága:

A településen kevés a munkahely az aktív korú lakosság a közeli megyeszékhelyre ingázik. A község közművesítettsége teljes, a lakosság 98 %-ban csatlakozott az elérhető hálózatokra. A település intézménye az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, melyet egyedül Egervár Község Önkormányzata tart fenn.

Az intézmény kihasználtsága jónak mondható, a helybeli gyermekek mellett a környező településekről is fogad kisgyermeket az intézmény. Az általános iskolai oktatás színhelye a nemrég felújított, korszerűen felszerelt Egervári László Általános Iskola, amely hat településről fogadja a gyermekeket. A település igazgatási ügyeit az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal intézi, melynek székhelye Egervár település. A posta új helyre, a település központjába költözött, a régi postahivatal bezárt, jelenleg a környező településeket is kiszolgáló postahivatalt vállalkozás működteti. Az egészségház épületében található az orvosi és fogorvosi rendelő, valamint a gyógyszerár. Az épület a közelmúltban lett felújítva, berendezése, orvosi eszközökkel, műszerekkel való felszereltsége az önkormányzatok pályázatainak köszönhetően kiemelkedő. A művelődni vágyókat jól felszerelt és korszerű művelődési ház és könyvtár várja. A szabadidő kulturált eltöltésének színhelye a faluházon túlmenően a pincedomb, melyet jelenleg vállalkozó üzemelteti.

A szociális alapellátás körébe tartozó feladatok ellátásáról - házi segítségnyújtás, gyermekjóléti, és családsegítési feladatok – önkormányzati társulás által fenntartott Támasz Alapszolgáltatási Intézmény útján gondoskodik az önkormányzat. A rászorultak étkeztetését az önkormányzat saját feladatellátás útján a Rózsakert Étterem közreműködésével oldja meg. Idősek nappali ellátása nem biztosított a településen.

Ellátottak köre, elsősorban:

- a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociálisan rászoruló személyek,
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján rászorult családok, hátrányos helyzetű gyermekek,
- sokgyermekes családok,
- idős személyek,
- óvodás, iskoláskorú gyermekek.

IV. Feladatellátás szakmai tartalma, módja

A falugondnok munkáltatója Egervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

A falugondnok feladatait a polgármester irányításával látja el, heti 40 óra munkaidőkeretben.

Részletesen ellátandó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A falugondnok ellenőrzését a polgármester látja el, amely szűrőpróbaszerűen történik.

A falugondnoki szolgáltatással kapcsolatos szállítási feladatait a falugondnok az önkormányzat használatában lévő Volkswagen típusú 9 személyes mikrobusz igénybevételel látja el.

A gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit külön Szabályzat tartalmazza.

V.A biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

1. Közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatok:

Az alapfeladatok keretén belül a falugondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatást végző intézményekkel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatok:

a) **Közreműködés az étkeztetésben**

Feladatellátás tartalma, módja: Az ellátottakhoz a napi egyszeri meleg ételmezt hétfőtől-péntekig a szolgáltatást nyújtó Rózsakert Konyha munkatársai szállítják ki, a kiszállításban a falugondnok szükség esetén közreműködik. A Rózsakert Konyhán történik az ételnek az ellátottak által biztosított éthordóba adagolása.

Ellátottak köre: Azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk vagy egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek gondoskodni legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

b) **Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában**

Feladatellátás tartalma, módja: Házi segítségnyújtás keretében a falugondnok azon feladatokat látja el, melyek kívül esnek a képezített gondozók által végezhető feladatok körén.

A falugondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok megoldásában:

- betegek, illetve a mozgásukban korlátozott személyek részére bevásárlási teendők ellátása azon rászorultak részére, akik a bevásárlásról más módon nem tudnak gondoskodni, illetve számukra nagy terhet jelentene. A falugondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át a kért árucikket megvásárolja. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, az igénybevevőtől kapott készpénzzel, a bizonylat, és a beszerzett áru átadásával egyidejűleg elszámol.
- indokolt esetben segítséget nyújt a tüzelő beszerzésében, a favágásban, takarítási teendők ellátásában,
- szélsőséges időjárási körülmények esetén az egyedülálló személyekre kiemelt figyelmet fordít,
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások elvégzése, épület karbantartás,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közfoglalkoztatottak bevonásával)

Feladatellátás rendszeressége: Eseti jelleggel nyújtott szolgáltatás

Ellátottak köre: Koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és mások róluk nem gondoskodnak.

Feladatai ellátása során a házi gondozóval együttműködik.

c) Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

Feladatellátás tartalma, módja: A szolgáltatás célja, hogy a szolgáltatásokat, ellátásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségével, és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban. A falugondnok feladata az intézmények szolgáltatásainak a lakosok felé történő közvetítése. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkaügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében. Részletes tájékoztatást ad a helybeli, illetve a Zalaegerszegen működő intézmények elérhetőségéről, nyitvatartási rendjéről, a szolgáltatások köréről, jellegéről, elérhetőségéről, és az igénybevételük módjáról, az egyes ellátások igényléséhez szükséges iratokról. Közreműködik a helyi önkormányzati, rendőrségi, bűnmegelőzési információk megosztásában.

Feladatellátás rendszeressége: folyamatos

Ellátottak köre: nagycsaládosok, egyedülállók, illetve a 60 éven felül lakosság

d) Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

Feladatellátás tartalma, módja: A feladat alapvetően három fő területet érint, a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítása, a gyógyszerek kiváltása, gyógyászati segédeszközök beszerzése, lakosság szervezett szűrésre szállítása.

A falugondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszerekhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, az alábbiak figyelembevételével:

- betegeknek, mozgásukban korlátozott személyeknek rendelési napon háziorvoshoz szállítása,
- hetente egy alkalommal betegeknek, mozgásukban korlátozott személyeknek megyeszékhelyen, és azon kívül lévő egyéb egészségügyi intézménybe szállítása,
- havonta egy alkalommal, anyák, gyermekek és csecsemők tanácsadásra szállítása,
- a Népegészségügyi szervvel közreműködve a lakosság szervezett szűrésre szállítása (pl: mammográfiás szűrés, rákszűrés stb.),
- gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása szükségszerűen hetente több alkalommal, melynek során
 - mozgásukban korlátozott, súlyosan beteg személyek részére gyógyszerkiváltás,
 - igény esetén a betegnek gyógyszertárba szállítása,
 - segítségnyújtás a gyógyászati segédeszközök beszerzésében.
- az esti vagy hétvégi orvosi ügyeletre történő szállításról akkor kell gondoskodnia ha az ügyelet orvos várhatóan nem tud időben a helyszínre érkezni.
- tájékoztatás nyújtása a rendelési időkről, helyszínekről, a gyógyszertárak nyitva tartásáról, orvosi, és gyógyszertári ügyelet rendjéről.

A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz.

A fertőző betegek szállításánál különösen körültekintően kell eljárni. A falugondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kihívására –

vagy megérkezésére nincs lehetőség. A járó betegek falugondnoki gépjárművel történő szállításához nincs szükség a Népegészségügyi szerv engedélyére, tekintve, hogy ez szerepel a falugondnoki szolgáltatás alapfeladataiban, amelyet a többször módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet tartalmaz.

A betegszállítás biztonságos megoldása érdekében a falugondnoknak rendelkeznie kell az alapvető elsősegély-nyújtási ismeretekkel.

A falugondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez ezáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozódik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

Feladatellátás rendszeressége: napi, illetve folyamatos rendszerességgel, az igények függvényében

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

e) Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

A gyermekszállítási feladatok ellátása a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében, továbbá esélyegyenlőségüket biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése érdekében (pl. logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház, bábszínház stb.) Ide tartozik a gyermekek iskolai rendezvényekre, versenyekre, a fiatalok sportversenyekre való szállítása is.

Feladatellátás tartalma, módja:

- gyermekszállítás, hetenkénti gyakorisággal, melynek keretében:
 - az óvodás gyermekek tanuszodába szállítása;
 - az iskolás és óvodás gyermekek színházi előadásokra, mozi vetítésekre, sportrendezvényekre történő szállítása;
- közreműködés a környékbeli oktatási-nevelési intézmények által szervezett nyári programokon, igény esetén gyermekszállítás ellátása,
- helyben szervezett nyári táborok gyermekszállítási feladataiban közreműködés,
- szükség szerint óvodás és általános iskoláskorú gyermekek fejlesztő, és egyéb foglalkozásra történő szállítása.

Ellátottak köre: Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsődébe járó gyermekek

Egervári László Általános Iskolába járó gyermekek

2. Közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatok

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

Feladatellátás tartalma: A falugondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Az élénk helyi közéletet a civil szervezetek létét és működését, a szolgálat fenntartója is lehetőség szerint támogatja. A feladat elvégzésében nagy szerepe lehet a falugondnoknak, aki jól ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat, és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel rendelkezik. E feltételek megléte esetén a falugondnok a közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője lehet. Feladatainak egy része a gépjárművel történő szállítás (helyi civil szervezetek, nyugdíjasok, illetve a rendezvényekre más települések közösségei, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos

beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése, stb.) megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos.

A falugondnok tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője lehet: pl. színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, egyházi eseményekre történő szállítása.

A fenti feladatok részletesen:

- a település önszerveződő, civil közösségeinek fellépésekre történő szállítása igény szerint,
- önkormányzati rendezvények lebonyolításában való részvétel. Ennek keretében rendezvényekhez kapcsolódó szállítási feladatok, különösen eszközök, személyek szállítása, a rendezvény meghívottjainak szállítása, beszerzések megvalósítása,
- igény esetén a megyeszékhelyen működő színházba az erre igényt tartó lakosság színházi előadásra szállítása.

Ellátottak köre: település lakossága, közösségei,

b) Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

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

A falugondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kérdéseiket meghallgatja.

Ígényt szerint el kell látnia:

- okmányok kiváltása ügyében időpontkérés az okmányirodában a mozgásában gátolt személyeknek a megadott időpontra Zalaegerszegre szállítása,
- segítségnyújtás a parkolási igazolványok kiváltásában,
- egyéni kérelmek továbbítása az Egervári Közös Önkormányzati Hivatalba,
- mozgásukban gátolt személyek részére nyomtatványok beszerzése, segítségadás a kitöltésükben, azok továbbítása.

Feladatellátás rendszeressége: esetenként, igény szerint

Ellátottak köre: település lakossága

c) Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés:

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak. Ezek az alábbiak:

- helyi igényeknek megfelelően, indokolt esetben megszervezi, és lebonyolítja a rokonok, hozzátartozók látogatását a Zalaegerszeg-i kórházakba, ill. Szociális Otthonba;
- igény alapján vallási szertartásra, sportrendezvényre, esküvőre, temetésre, egyéb családi eseményekre, színházi látogatásra szállítást végez azok részére, akik a közlekedésről más módon nem tudnak gondoskodni,
- az idős lakosság, és a mozgásukban gátolt személyek részére igény esetén nagybevásárlásokat szervez Zalaegerszegen ha erről hozzátartozóik nem tudnak gondoskodni.

- saját fogyasztás céljára háziállatot tartó lakosok számára táp, állatgyógyszerek és az állattartáshoz szükséges egyéb eszközök, gépek beszerzéséről és házhoz szállításáról gondoskodik.

Feladatellátás rendszeressége: Hetente legalább egyszer

Ellátottak köre: Azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

Egyéb lakossági alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés:

Feladatellátás tartalma, módja:

- Amennyiben az önkormányzat megszervezi, úgy közreműködés a nyári szociális gyermekétkeztetés lebonyolításában, melynek keretében a falugondnok segítséget nyújt az igények felmérésében, ha indokolt az ebédet a Rózsakert Étterem főzőkonyhájáról az ellátotthoz házhoz szállítja,
- igény esetén közreműködik a gyermekjóléti, és családsegítő szolgálat munkájában. A családsegítésben való közreműködés során a falugondnok ha az ellátott életében olyan problémát észlel mely szakmai jellegű és az ő szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez a családsegítő szolgálat felé. A továbbiakban biztosítja a családgondozó ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátottat a családsegítőhöz, majd onnan vissza lakóhelyére szállítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen eset tudomására jut, azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.
- részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása),
- a jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a fenntartónak ill. a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló falusi lakosokat látogatja,
- igény esetén a házi gondozónőnek, a védőnőnek, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat munkatársának ellátottakhoz történő, és vissza szállításáról gondoskodik.

A feladatellátás rendszeressége: Havi egy-két alkalom

Az ellátottak köre: A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

3. Önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetett szolgáltatások

A falugondnok – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik – közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek célja a település lakosságának minél jobb ellátása, a lakosság alaposabb tájékoztatása. Ezen

feladatokat a falugondnok nem személyesen és közvetlenül az egyes rászoruló, igénybevevők számára végzi. Ilyen feladatok lehetnek:

- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása), az Egervári Közös Önkormányzati hivatal leveleinek kézbesítése, a hirdetések hirdetőtáblára történő kihelyezése,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása. A falugondnoki szolgáltatás működéséhez szükséges biztosítani a tárgyi feltételeket is. Ez jelenti elsősorban a feladat ellátásához használt gépjármű folyamatos üzemképes és a feladat ellátásához megfelelő állapotban tartását. Ennek érdekében a falugondnok gondoskodik az üzemanyag beszerzéséről, valamint a gépjármű tisztán-n üzemképes állapotban tartásáról.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos

A szolgáltatást igénybe vevők köre: A települési önkormányzat és intézményei

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasításai alapján, összehangolva a falugondnoki szolgáltatás személyes szolgáltatást jelentő alapfeladataival.

A falugondnoki szolgálat által nyújtott egyéb feladatok

A falugondnoki szolgálat a falugondnoki gépjárművel a személyes szociális segítségnyújtást végezve egyúttal részét képezi annak a közlekedési rendszernek, amelynek révén a helyi lakosság általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti.

A falugondnoki szolgálat a foglalkoztatás elősegítése érdekében közreműködik az álláskereső munkügyi kirendeltségre szállításában, valamint a munkahelyre való szállításban.

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasításai alapján, összehangolva az alapellátási feladatokkal.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos

VI. Az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 2. § 1. pontja szerint nyújtott szolgáltatási elemek

a) étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

b) 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,

c) 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,

d) 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.

VII. A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a falugondnoknál személyesen, telefonon, vagy írásban jelezhetik.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum egy munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig kettő munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie.

Rendszeres szállítási szolgáltatás esetén a szolgáltatás igénybevétele iránti igényt közvetlenül az indulás előtt a falugondnoknál kell bejelenteni.

A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, a polgármesterrel kell egyeztetni.

Az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy a rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, s a gazdaságosság szempontjait is figyelembe kell venni. Az igénylő és a falugondnok közti vita esetén a polgármesterhez kell fordulni.

A gépkocsi a Vár út 2. számú épület előtt lévő parkolóból indul és oda érkezik vissza, miután valamennyi utas célját elérte.

Indokolt esetben (pl. idős, mozgásában gátolt beteg) előzetes jelzésre a falugondnok dönt a háztól, illetve házhoz való szállításról

A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások a település lakossága számára térítésmentesek.

Az együttműködés a falugondnok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást.

A falugondnok és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

- *személyes kapcsolattartás*, amely az ellátott lakásán, vagy a szolgálat helyiségében történik,
- *telefon igénybevétele*vel ahhoz, hogy az igénybevevők a falugondnok távollétében is jelezni tudják igényeiket, a falugondnok mobiltelefonon történő elérhetőségét biztosítani kell,
- *üzenethagyással*, amely történhet az Egervári Közös Önkormányzati hivatal bármelyik munkatársánál, valamint a polgármesternél,
- *írásban*: rendszeres ellátás iránti igényeiket, észrevételeiket és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatás fenntartója felé.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szolgálat működését szabályozó dokumentumok – önkormányzati rendelet, ezen szakmai program, a képviselő-testület egyedi döntései – nyilvánosak, az érintettek tájékoztatása érdekében ezeket a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A Szolgálat szállítási feladatait tartalmazó időszakos (heti) programot (menetrend) a falugondnok elkészíti és a hirdetőtáblákra kifüggeszti a hét utolsó munkanapján. A program tartalmazza a rendszeres szolgáltatások esetén a falubusz indulási idejét, célját, továbbá az előre tervezett alkalmi programra vonatkozó információkat: program célja, ideje, a jelentkezés feltételei, résztvevők maximális száma. Fel kell továbbá tüntetni a polgármester és a falugondnok elérhetőségét biztosító (mobil) telefonszámokat.

A falugondnok feladata, hogy az általa nyújtott szolgáltatások iránti igényeket folyamatosan felmérje, népszerűsítse, ajánlja.

A szolgáltatásokkal és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidőben a falugondnok, illetve a Közös hivatal munkatársai adnak. A tájékoztatás alapja jelen Szakmai program.

Falugondnok fogadóórája: A falugondnok minden héten szerdai napokon 8 00 órától 10 óráig fogadóórát tart az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal I. emeleti tanácskozótermében.

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

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

IX. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A falugondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A falugondnok tevékenységét csak az ellátásban részesülők személyes jogainak figyelembe vételével végezheti. 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.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra. Az ellátást igénybevevő adataihoz csak az arra jogosultak – férhetnek hozzá.

A falugondnok tevékenysége, valamennyi döntése ellen a polgármesternél lehet panasszal élni, aki az ügy körülményeinek kivizsgálása után 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.

Ha az ellátott panaszának kivizsgálásával, vagy a panasza ügyében megtett intézkedésekkel nem ért egyet, úgy **ellátott-jogi képviselőhöz** fordulhat.

Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

X. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A falugondnoknak munkája során folyamatosan arra kell törekednie, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Elsődleges cél, hogy az intézményekkel való kapcsolata élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen.

Mindezekre figyelemmel a falugondnoknak az alábbiak szerint kell kapcsolatot tartani:

- szállítási feladat ellátásakor a gyermekek utaztatásával kapcsolatosan az iskola igazgatójával, óvoda vezetőjével,
- hetenkénti kapcsolattartás javasolt a szociális gondozóval, illetve a családsegítő szolgálat munkatársával,
- háziiorvossal, szociális ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel), a háziorvosi, szakorvosi ill. kórházi ellátás biztosítása, a szűrővizsgálatok, rendszeres kontrollok megvalósítása végett az egészségügyi intézményekkel szinte napi kapcsolatban kell állni,
- esetenkénti kapcsolattartás a továbbképző intézményekkel, a helyi civil szervezetekkel.

A szakmai konzultációknak rendszereseknek kell lenniük, a különböző ellátórendszerhez tartozó szolgálatoknak segíteniük kell egymás működését. A konzultációk lebonyolításának előkészítésében a Közös önkormányzati hivatal igény esetén segítséget nyújt.

XI. Falugondnoki szolgáltatást végzők joga, kötelezettségei

A falugondnoki szolgáltatást végzők jogai:

- a falugondnok munkáját az önkormányzat elismeri, vele szemben mindig úgy kell eljárni, hogy önbecsülése ne sérüljön.
- a falugondnok számára lehetőséget kell biztosítani –a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel (megyei vagy regionális falugondnoki egyesületek stb.) történő kapcsolattartásra.

A falugondnokot elvégzett munkája alapján a polgármester mint közvetlen felettese értékeli.

A falugondnoki szolgáltatást végzők kötelezettségei:

- a falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést,
- a falugondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni,
- a falugondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani,
- falugondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban,
- a falugondnok a tevékenysége során az általa okozott kárért a közalkalmazotti törvény, illetőleg a munka törvénykönyve szabályai szerint felelős.

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.

XII. Falugondnok helyettesítése

A fenntartó a falugondnok távolléte esetén is köteles a feladatot képzett munkaerővel ellátni, az adott évben előírt munkaórák teljes mennyiségében. A helyettesítés megoldható más falugondnoki szolgálatot fenntartó önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás útján, az ott dolgozó falugondnok igénybevételével, illetve a falugondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális/humán képesítéssel rendelkező személy eseti megbízással történő feladat-ellátásával.

Helyettesítő személyről a polgármesternek kell gondoskodnia.

XIII. Pénzkezelés

Az árubeszerzéssel, bevásárlással, postai befizetéssel, gyógyszerkiváltással kapcsolatos feladatoknál a falugondnok átvételi elismervény ellenében veszi át a vásárlási előleget, melynek maradványát a vásárlás befejeztével újabb átvételi elismervény ellenében adja vissza. A tényleges kiadásokról nyugta alapján számol el a szolgáltatást igénybe vevő felé. Az elszámolás megtörténtét az igénybe vevő aláírásával igazolja.

XIV. Adminisztráció

A falugondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- gépjármű menetlevele: A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a falugondnoki szolgáltatás ellátásához veszik igénybe.
- tevékenységnapló: a falugondnoknak tevékenységét a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételekről szóló 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 39. § (4) bekezdésében írt, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális [Ágazati Portálon](#) közzétett tevékenységnaplóban kell dokumentálni. Az adott napi teljesítést a tevékenységnaplóba a polgármester jogosult igazolni.

XV. Tárgyi feltételek

A falugondnok a szolgálat keretében ellátandó feladatokat az önkormányzat használatában lévő 9 személyes mikrobusz segítségével látja el. A gépjárművet Egervár Vár u. 2. szám alatt lévő épület előtti önkormányzat területen kell tárolni, a falugondnok köteles a gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen leállítani.

A falugondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kíséreni (km óraállás). A gépjármű kezelésére vonatkozó szabályokat a gépkocsi kezelési és üzemeltetési szabályzata tartalmazza.

A gépjárművet csak a falugondnok, valamint a polgármester külön engedélyével rendelkező személyek vezethetik. A gépkocsi állagmegóvásáért, szervizeléséért, napi karbantartásáért és rendszeres tisztításáért a falugondnok felel.

A falugondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a falugondnoki gépjármű mellett a feladat ellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni.

XVI. Záradék

A Szakmai Program 2026. január 1-én lép hatályba.

Egervár, 2025. szeptember 16.

Gyerkó Gábor
polgármester

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző