

FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

Répáshuta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 60. § (1) – (6) bekezdései, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (II.17.) SZCSM rendelet és az önkormányzat tanyagondnoki szolgálatról szóló 5/2020.(VII.27.) önkormányzati rendelet alapján, a település tanyagondnoki szolgáltatásának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg.

A szakmai program Répáshuta Község Önkormányzata közigazgatási területén működő falugondnoki szolgáltatásra terjed ki.

A szolgáltatás fenntartója

A szolgáltatás megnevezése: **Répáshuta Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálata**
Fenntartó: **Répáshuta Község Önkormányzata**
Székhelye: **3559 Répáshuta, Kossuth út 2.**
Képviselője: **Erdős Tamás polgármester**

I. rész

A falugondnoki szolgáltatás célja, feladata

A program konkrét bemutatása, kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A falugondnoki szolgáltatás célja, az elöregedő, egészségügyi és szociális okból rászoruló életfeltételeinek javítása, egy jobb életminőség elérésében való közreműködés.

Feladata az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájárulás biztosítása. A falugondnok tevékenységével megoldja a rászoruló személyek szállítással kapcsolatos problémáját, biztosítja a lakosságot érintő információk gyűjtését és továbbítását.

A célok tekintetében Répáshuta Község Önkormányzata a falugondnoki szolgálat működtetésével és fenntartásával a következőket kívánja elérni:

- a település demográfiai adatainak javítása, a település társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése,
- a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése,
- a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások kiépítésének és működtetésének elősegítése,
- a települési funkciók bővítése,
- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése,
- helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése,

- esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

A falugondnoki szolgálat az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján az alábbi feladattípusokat látja el:

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatok), valamint
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások.

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre:

A településen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzetes alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a falugondnoki szolgáltatás igénybevételére.

A falugondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

II. rész

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Együttműködés társadalmi szervezettel:

Borsod Megyei Falugondnokok Egyesülete. A kapcsolattartás alkalmoszerű, módja pedig a személyes részvétel, telefonon vagy írásban valósul meg.

Kapcsolattartás közszolgáltatást végző szervezetekkel:

- Bükkzentkereszt Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 3557 Bükkzentkereszt, Kossuth u. 24.)
A kapcsolattartás módja: személyesen és telefonon.
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (székhely: 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.)
A kapcsolattartás elsősorban telefonon történik szükséges és beavatkozást igénylő esetben személyes egyeztetés útján.
- Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekjóléti Társulása (székhely: 3562 Onga, Rózsa u. 18.)
A kapcsolattartás alkalmoszerű, módja: személyesen vagy telefonon.
- Együttműködés a háziorvossal, védőnői szolgálattal, fogorvossal.
A kapcsolattartás alkalmoszerű, módja: személyesen vagy telefonon.
- Együttműködés a Répáshutai Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Répáshutai Tagiskolájával
A kapcsolattartás alkalmoszerű, módja: személyesen vagy telefonon.

- Együttműködés a Répáshutai Szlovák Nemzetiség Óvoda és Konyhával.
A kapcsolattartás rendszeres, módja: személyesen vagy telefonon.
- Együttműködés a településen nyilvántartásba vett civil szervezetekkel:
 - Velká Bukovinka Szlovák Nemzetiségi Néptáncgyűttes és Énekkar
 - „Az egészséges életmódot, az ifjúságért, Répáshutáért” Közalapítvány
 A kapcsolattartás rendszeres, módja: telefonon, személyesen vagy írásban.
A kapcsolattartás a fent nevezett személyekkel, szervezetekkel, lehet:
 - rendszeres
 - eseti.

III. rész

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Répáshuta község 431 fős ún. zsáktelepülés a Bükki Nemzeti Park területén. A lakosság 31 %-a 60 éven felüli, 6 %-a általános iskolás, 2 %-a középiskolás, 63 %-a pedig aktív korú dolgozó, és egyetemista. A népesség az utóbbi években a településen csökken.

A településen víz, villany, szennyvízhálózat ki van építve.

A település Egertől és Miskolctól egyaránt 30 km távolságra van. A tömegközlekedés a távolsági autóbusz-forgalomra korlátozódik a BORSOD VOLÁN távolsági járatokra, mely hétköznapokon és hétvégén egyaránt ritka.

A településen élő idős és beteg emberek a kedvezőtlen közlekedés, vagy leromlott egészségi állapot miatt veszik igénybe a falugondnoki szolgáltatás keretében előre szervezett utazást a miskolci kórházakba, szakrendelésekre. Körzeti orvosi rendelés hetente kétszer van.

Az egészségügyi ellátást egy házi orvos (hetente 2 alkalommal rendel), kézi gyógyszertár a házi orvosi rendelőben működik a rendelés ideje alatt, a fogorvos (Bükkszentkereszti rendelőben rendel) és a védőnői szolgálat (heti 1 alkalommal) biztosítja a községben.

Az óvodai nevelés feladatát a Répáshutai Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha látja el a helyi óvodában

Oktatási intézményünk a Bükki Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola (székhelye: Bükkszentkereszt), helyben 1-4 osztályig biztosított a gyermekek oktatása, 5-8 osztályosok Bükkszentkeresztre járnak át.

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény együttműködési megállapodása a szociális, valamint a család-, gyermek- és ifjúságvédelem feladatainak ellátására irányul. Az Onga és Társult Települések Szociális és Gyermekjóléti Társulásával kötött megállapodás a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokra irányul.

A hitélet gyakorlásának helyszínei a katolikus templom, a lakosság döntő többsége katolikus vallású.

Településünkön a lakosság korösszetétele idősnek mondható. A munkahelyek folyamatos megszűnése miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló, időskorúak gondozását.

Répáshuta Község Önkormányzatának célja, hogy a településen élők számára elérhetővé tegye a közszolgáltatásokat, biztosítsa az idősek, fogyatékkal élők és a hátrányos helyzetű személyek esélyegyenlőségét az élet minden területén.

A falugondnoki szolgálat működtetése biztosítja a lakosság közszolgáltatásokhoz való hozzáférését, a szociális körülményeik javítását, és az elszigeteltségük csökkentését. A célcsoporthoz azok a személyek tartoznak, akik szociális körülményeik, ezen belül koruk, egészségi állapotuk és egyéb aktuális élethelyzetük alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válnak a falugondnoki szolgáltatás igénybevételére.

IV. rész

A falugondnoki szolgálat által biztosított szolgáltatási elemek

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39. §-a szerint nyújtott szolgáltatások:

A./ A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

1. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A település jelenleg társulás útján működteti a házi segítségnyújtást. A falugondnoki szolgálat kiegészíti a házi gondozás feladatait, illetve korábbi igények kielégítésének lehetőségét is biztosítja. A két szolgálat együttműködésével egy átfogó, az eddiginél hatékonyabb és aktívabb jelzőrendszer működik a településen.

A falugondnok alábbi – az alapszolgáltatáshoz kapcsolódó – feladatokat látja el:

- ház körüli, szakképzést nem igénylő feladatok (pl. gázpalack, zár cseréje),
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése, külön igények kielégítése,
- gyógyszerek kiváltása, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.

A falugondnok a bevásárlási kérelmeket és az átvett összeget írásban rögzíti. A vásárlásról szóló nyugtát köteles az igénylőnek átadni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel elszámolni.

A feladatellátás rendszeressége:

A tevékenység ellátása heti rendszerességgel történik.

Az ellátottak köre:

Azok a személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és nem gondoskodnak róluk,

2. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma:

A falugondnok hirdetményeket, szórólapokat tesz ki a frekventált közterületein, illetve szóban tájékoztatja a lakosságot az aktuális programokról és rendezvényekről. Ezzel egy időben a lakosság által megfogalmazott igényeket és észrevételeket továbbítja a polgármester felé.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

Az ellátottak köre:

A település teljes lakossága.

3. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A községben az étkeztetésen és házi segítségnyújtáson kívül, működik családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, valamint védőnői szolgálat is.

A falugondnoki szolgálat a folyamatos kapcsolattartás és hatékony információáramlás érdekében a szolgáltatásokhoz való hozzáférést biztosítja, illetve a „jelzőrendszer” tagjaként működik közre.

Munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit.

Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost, illetve a helyi ellátórendszert.

A szállítási szolgáltatás a rászoruló lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a falugondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos

Az ellátottak köre:

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

4. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

Az orvosi ellátás napi rendszerességgel csak Bükkszentkereszt településen érhető el. A községben heti két alkalommal van háziorvosi rendelés. A fentiek miatt a falugondnok központi helyet tölt be a helyi egészségügyi alapellátás zavartalan működése érdekében.

Heti több alkalommal szállítja a lakosságot háziorvosi rendelésre, illetve egyedi igények vagy akut helyzet esetén segítséget nyújt. Abban az esetben, ha szakorvosi ellátásra van szükség, szintén a falugondnok áll rendelkezésre.

Mivel a településen nincs mobil gyógyszertár (csak az orvosi rendelés ideje alatt működik egy kézigyógyszertár a rendelőben), ezért a gyógyszerírás, illetve a receptek kiváltása szintén a falugondnok rendszeres feladatai közé tartozik.

A szállítás, az érintett személy településről intézménybe szállítását és hazaszállítását jelenti. A szállítás történhet a településen gyülekezőhely kijelölésével is, melyet az adott személy egészségügyi állapot szerinti rászorultsága határoz meg.

A feladatellátás rendszeressége:

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

Az ellátottak köre:

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

B./ A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnoki szolgálat a hagyományosan megrendezésre kerülő helyi programok szervezésében és lebonyolításában hangsúlyos szerepet kap.

A rendezvények szervezési fázisában a polgármester megbízása alapján segíti, kiegészíti az önkormányzat munkáját. Feladatai közé tartozik a helyszín előkészítése és berendezése, az eszközbeszerzések, a szükséges technikai háttér és a tárgyi feltételek biztosítása.

A programok lebonyolítása során adódó feladatokat elvégzi, a rendezvény előadóit és meghívott vendégeit szállítja.

Egyéb nem helyi rendezvények:

A településen civil szervezetek, melyek működésének alapfeltétele, hogy a szervezet működési jellegéhez kapcsolódó nem helyi rendezvényeken is részt tudjanak venni. Ennek érdekében a tagok utaztatásában játszik fontos szerepet a falugondnok.

A feladatellátás rendszeressége:

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni.

Az ellátottak köre:

A település lakosai, közösségei, civil szervezetek tagjai.

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnok feladatai közé tartozik a lakosság hivatali ügyeinek intézésében való segítségnyújtás. Elsősorban a segélyek igénylésével kapcsolatos kérdéseket és igényeket a hivatal a falugondnokkal megismerteti és folyamatosan tájékoztatja a hivatalban igényelhető szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybevételének módjáról. Ennek megfelelően segítséget nyújt a különböző nyomtatványok kitöltésében, tájékoztatja a lakosságot az igénybevétel feltételeiről.

Az önkormányzati munkát segíti szórólapok kézbesítésével, a hirdetmények hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

Az ellátottak köre:

A települési önkormányzat hivatala, a település lakosai és közösségei.

C./ A falugondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A fenti feladatokon kívül a falugondnok végzi az önkormányzat, a hivatal, illetve az önkormányzat szervezeteinek különböző eszközbeszerzéseit, a településen belüli és kívüli szállítási feladatokat.

Ilyen feladatok lehetnek:

- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- a hivatal és a helyi intézmények szakembereinek továbbképzésre, szakmai fórumra szállítása,

A feladatellátás módja:

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

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

A települési önkormányzat és intézményei.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2. § D pontja szerint nyújtott szolgáltatási elemek:

- Répáshuta Község Önkormányzata a falugondnoki szolgálaton keresztül az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja Gondozás: A falugondnok a szolgáltatást igénybe vevő bevonásával, célzottan segít mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket az igénybe vevő saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. A falugondnok részt vesz a házi segítségnyújtásban, és ez a tevékenysége elősegíti az igénybe vevő életminőségének javítását, a családban vagy társadalomban való megtartását és esetleges visszailleszkedését.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: A falugondnok segíti a szolgáltatást igénybe vevőt a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, a mindennapi ügyeinek intézésében. Igény esetén elvégzi a gyógyszertárban a gyógyszerek kiváltását, a boltban a bevásárlást, ezzel biztosítva a személyes szükségletek kielégítésére szolgáló eszközöket.
- Szállítás: A tanyagondnok eljuttatja az igénybe vevőhöz a szükséges javakat és szolgáltatásokat, továbbá az igénybe vevőt eljuttatja a közszolgáltatások, szolgáltatások és közösségi programok helyszínére, ha ez más módon nem oldható

meg.

- Megkeresés: A falugondnok „nyitott szemmel” jár, felkutatja, illetve megkeresi a szociális problémákkal érintett személyeket és bevonja őket a szolgáltatásba.
- Közösségi fejlesztés: A falugondnoknak nagy szerepe van az elszigetelten élő személyek közösségi fejlesztésében. A községben lévő programokra igény szerint szállítja őket, szolgáltatásokat kezdeményez, bátorító- ösztönző és kapcsolatszervező tevékenységet végez.

V. rész

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatással ellátott településrész lakossága a helyben szokások tájékoztatási módok szerint értesül a szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így a falugondnoki szolgáltatás igénybevétele is önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a falugondnoknál vagy az önkormányzat ügyintézőinél személyesen vagy telefon útján jelezhetik.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 10 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a beérkezés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ. Azon igények kielégítését, melyek nem zavarják a szolgáltatás napi rendszerességgel végzendő feladatait a falugondnok fontossági rangsor szerint végzi. Azon igények esetén, melyek elvégzése eltér a rendszeres tevékenységektől, illetve módosíthatja a tanyagondnok mindennapi tevékenységét, a polgármester dönt.

A feladatok rangsorolása során prioritást élveznek:

- rendkívüli élethelyzet, életveszély,
- betegség esetén egészségügyi intézménybe szállítás,
- időskorúak érdekében végzett szállítás,
- gyermekek érdekében végzett szállítás.

A falugondnoki szolgáltatás jogszabályban meghatározott szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatásokkal és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében a falugondnok, ügyfélfogadási időben a polgármester, a jegyző, illetve a szociális ügyintéző ad. A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak a falugondnoki szolgáltatásra vonatkozó önkormányzati rendelete, illetve a működési engedélyt kiadó hatósághoz benyújtott szakmai program.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás lehetséges módjai

Személyesen: a falugondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevétel során kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló tevékenységnapló.

Telefonon: a falugondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil lehetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.

Írásban: rendszeres ellátás igényét, észrevételit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatás fenntartójának.

VI. rész

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Répáshuta községben a falugondnoki szolgáltatás működtetéséről az önkormányzat folyamatosan tájékoztatja a lakosságot az alábbi fórumok segítségével:

- hirdetményben, a hivatal faliújságján,
- szórólappal, illetve hirdetőn,
- az éves közmeghallgatáson,
- személyesen élőszóban a falugondnok, a polgármester, képviselők, illetve a hivatal dolgozói útján.rész

VII.

Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos - előírások

Személyi feltételek:

- A falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott és a munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést.
- A falugondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a szociális ellátásban dolgozók számára előírt kreditpontokat megszerezni.
- A falugondnok számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel (megyei vagy regionális tanyagondnoki egyesületek, Magyar Tanya- és Falugondnoki Szövetség, regionális módszertani intézmény stb.) történő kapcsolattartásra.
- A falugondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni, munkavégzésre alkalmas állapotban.

- A falugondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

Tárgyi feltételek:

- A falugondnoki gépjármű tárolása a hivatal garázsában történik. A falugondnok köteles a falugondnoki gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen leállítani, a hivatal garázsának kapuját kulcsra zárni.
- A falugondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísélni.
- A falugondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a falugondnoki gépjármű mellett a feladatellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).
- Az önkormányzat mobiltelefon használatát biztosítja a falugondnok számára, az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés, valamint a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében.
- A falugondnok jogosult az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerint munkaruházati költségterítésre, A fenntartó a munkaruházati-juttatást költségvetési előirányzat terhére biztosítja.
- A falugondnok tevékenységét, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39. § (4) bekezdése alapján, tevékenységnaplóban dokumentálja, illetve gépjármű menetlevelet vezet.

A falugondnok helyettesítése

A fenntartó a falugondnok távolléte estére, köteles a feladatot képzett munkaerővel ellátni az adott évben előírt munkaórák teljes mennyiségében. A helyettesítés megoldható:

- akkreditált képzésen tanúsítványt szerzett helyettes tanya- vagy falugondnokkal,
- földrajzilag elérhető legközelebbi településsel kötött együttműködés alapján az ott dolgozó falu- vagy tanyagondnok igénybevételével, illetve
- falugondnok igénybevételével, a falugondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális/humán képesítéssel rendelkező személy eseti megbízással történő feladat-ellátásával.

Záradék:

Répáshuta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2020.(VII.27.) önkormányzati határozatával a falugondnoki szolgálat szakmai programját elfogadta.

Répáshuta, 2020. október 5.



Erdős Tamás
polgármester