

**Ruzsa Község Polgármesterétől**  
**6786 Ruzsa Alkotmány tér 2.**  
**Telefon: 62/285-011, fax: 62/202-214**

**233-12/2015.**

**Tárgy:** Ruzsai Gondozási Központ Szakmai Programjának módosítása  
**Melléklet:** Szakmai Program egységes szerk.

**Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő Asszony/Hölgy/Úr!**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) c) pontjában foglaltak alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, esetlegesen házirendjét. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását a Képviselő-testület a polgármesterre ruházta, a szakmai program jóváhagyása jelenleg a Képviselő-testület hatásköre. A szakmai program módosítására legutóbb 2015. év áprilisában került sor, melyet a Képviselő-testület változtatás nélkül jóváhagyott.

A szakmai program ismételt módosításának szükségességét az intézmény 2015. augusztus 1-i hatállyal jóváhagyott névváltozása indokolja, mely a szakmai program egészét érintően a mellékelt egységes szerkezetben átvezetésre került.

Mindezek alapján a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem a következő

**h a t á r o z a t i j a v a s l a t /-ot/**

**Tárgy:** Ruzsai Gondozási Központ szakmai program módosításának jóváhagyása

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörében eljárva Ruzsai Gondozási Központ szakmai programját a módosításokkal egységes szerkezetben a mellékletben foglalt tartalommal változtatás nélkül jóváhagyja.

Erről értesülnek:

- 1) Sánta Gizella Ruzsa község polgármestere
- 2) Makra Ágnes intézményvezető

Ruzsa, 2015. szeptember 10.

Sánta Gizella  
polgármester

~~**Egészségügyi és Családgondozó Központ**~~  
~~**Ruzsai Gondozási Központ**~~  
**Szakmai program**

## I. BEVEZETÉS

### 1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:

**Központ**

Székhely:

Telefon/fax száma:

E-mail címe:

**Egészségügyi és Családgondozó Központ – Ruzsai Gondozási**

**6786 Ruzsa Szegedi u. 8.**

**62/285-037**

**[ruzsagondkozp@invitel.hu](mailto:ruzsagondkozp@invitel.hu)**

Alapító és fenntartó szerv: **Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

Létrehozásáról rendelkező határozat: **39/1992.(VI.17)Kt. számú határozat**

Jogállása: **Önálló jogi személy**

Működési köre:

**Ruzsa Község teljes közigazgatási területe**

### 2.A település bemutatása:

Ruzsa község Csongrád megye déli részén, Szegedtől 38 km-re helyezkedik el, mely önhibáján kívül hátrányos helyzetben lévő település.

Közigazgatási területe 8468 ha, melyből 8281 ha külterület. A község külterületére az infrastruktúra elmaradottsága jellemző. Külterületi úthálózat hossza 300 km, melyből mindössze 6 km szilárd burkolatú. A lakosság összlétszáma 2567 fő, melyből 1131 fő külterületen él. A tanyák szétszórtnak helyezkednek el, csupán néhány nagyobb forgalmú dűlőút mentén alakultak ki soros tanyák. A szétszórt tanyavilág miatt, a nagy távolságok következtében komoly erőfeszítéseket igényel az itt élő lakosság életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése, a szociális alapellátás megszervezése.

A természetes szaporodás/fogyás adatai a településen népességcsökkenést jeleznek. Az országos és megyei tendenciának megfelelően alacsony a születések, és magas a halálozások száma. Gyakori a szociálisan hátrányos helyzetű rétegek tanyákra való kiköltözése, emellett jellemző a fiatal generációk elvándorlása.

A települések lakosságának korösszetételét az alábbi diagram mutatja:



A lakosság nagy része mezőgazdasági termeléssel foglalkozik. Községünkben a munkanélküliség aránya – a nyilvántartott álláskereső a munkavállalási korú népesség %-ában megadva 2014. évtől 8% körül van. Az önkormányzat közfoglalkoztatással próbálja csökkenteni a munkanélküliek számát. Növeli a munkanélküliséget, hogy a magas utazási

költségek miatt a legközelebbi városba (Szegedre) bejáró dolgozók száma is évről-évre csökken. Egyre kevesebb munkáltató vállalja az utazási bérlet megtérítését. Különösen nehéz helyzetben vannak a településtől távol, tanyán élők.

Az egészségügyi alapellátás a településen - 2 háziorvosi körzet, gyermekorvos, fogorvos, védőnői szolgálat – biztosított, továbbá szemészeti, pszichiátriai, fül-orr-gégészeti, bőrgyógyászati, nőgyógyászati, reumatológiai szakrendelés, laboratórium, fizioterápia, orvosi ügyelet, mentőállomás, gyógyszerár is megtalálható.

A településen bölcsőde, 3 csoportos óvoda, alapfokú és művészeti iskola, művelődési ház és könyvtár, teleház, 104 férőhelyes ápolást, gondozást nyújtó szociális otthon, több civil szervezet működik.

A szociális alapellátások közül a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, idősek nappali ellátását, tanyagondnoki szolgáltatást ~~az Egészségügyi és Családgondozó Központ~~ a **Ruzsai Gondozási Központ** biztosítja.

## **II. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA**

### **1. Célja:**

Az ellátottak számára azoknak a szolgáltatásoknak - szociális ellátás keretében – a biztosítása, amelyek feladatkörébe tartoznak. Szociális biztonság növelése a település lakossága részére, összhangban a szociális ellátásokra vonatkozó jogszabályokkal valamint a lakosság igényeivel.

### **2. Feladata:**

- A házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés, a tanyagondnoki szolgáltatás feladatának 3 körzetben történő ellátása a település közigazgatási területén.
- A védőnői szolgálat feladatainak ellátása Ruzsa község közigazgatási területén.

Az intézmény a szociális és egészségügyi szakmai munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, azok végrehajtási rendeleteiben, valamint az önkormányzat rendeleteiben szabályozott rendelkezések betartásával szabályozza és végzi.

### **3. Más intézményekkel történő együttműködés módja:**

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, kölcsönös alapon működő legyen, teret biztosítva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Az intézmény fenntartójával, jegyzővel, polgármesterrel,
- Egészségügyi intézményekkel (háziorvos, szakorvos, gyógyszerár),
- Oktatási-nevelési intézményekkel (óvoda, iskola),
- Művelődési Ház és Könyvtárral, Teleházzal,
- Társintézményekkel,
- Továbbképző intézményekkel,
- Módszertani intézményekkel,
- Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével,

- Egyházi karitatív szervezetekkel,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A településen működő helyi civil szervezetekkel (Ruzsa Községért Közalapítvány, Nagycsaládosok Egyesülete, 50 felettiek klubja, stb.).

Rendszeres kapcsolatot tartunk a szomszéd települések intézményeivel. A háziorvosi, illetve szakorvosi ellátás biztosítása, a szűrővizsgálatok, rendszeres kontroll megvalósítása érdekében az egészségügyi intézményekkel napi kapcsolatban állunk.

Oktatási-nevelési intézmények gyermekei gyakran vendégeink, mely során előadásaikkal, színesítik az ünnepek hangulatát, kikapcsolódást biztosítanak az ellátottak számára.

### ***III. SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK***

#### **1. Házi segítségnyújtás**

##### **1.1.A szolgáltatás célja, feladata:**

Az ellátás során segítségnyújtás ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

##### **1.2.A szolgáltatás konkrét bemutatása, kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek:**

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az önmagát saját erőből ellátni nem képes igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell azokról az idős, pszichiátriai beteg, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

A gondozónők napi tevékenysége kapcsán a szociális szakmai feladatok mellett alap ápolási tevékenységet is végeznek az ellátási igényeket figyelembe véve. Ápolják és segítik az ellátottaik társas kapcsolatait, a mesterséges erőforrások felkutatását és a hozzájutás lehetőségét.

Az ellátottak körében a bevásárlás, környezet higiéniájának megtartásában való segítségnyújtás, gyógyszerkiváltás, vérnyomás- vércukor szint mérés és a meleg étel hozzáféréseinek biztosításában való közreműködés a meghatározó tevékenységi forma. Ezek az ellátási formák napi 1-2 órát igénybevevő tevékenységi formák. Megállapítható, hogy a segítséget inkább az önálló életvitel fenntartása érdekében kérik az ellátást igénybe vevők.

A jelenleg ellátott létszám 18 fő.

**Személyi feltételek:** a szolgáltatást 1 fő 8 órában és 2 fő 4-4 órában foglalkoztatott szakképzett gondozónő végzi.

##### **A házi segítségnyújtásba tartozó tevékenységek:**

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,

- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtásba tartozó gondozási tevékenységeket, és résztvékenységeket részletesen az 1/2000.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

### **1.3. Az ellátotti célcsoport:**

- Azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- Azok a pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- Azok az egészségi állapotuk miatt rászorult személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- Azok a személyek, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

### **1.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre, rendszeressége:**

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan a gondozási szükségletnek megfelelően egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv, ápolási tervvel egészül ki.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított igazolás szerinti napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell biztosítani, melyet hetente összevontan is igénybe vehet.

A személyre szabott ellátást az ellátottal készített egyéni gondozási terv alapján a vezető által kijelölt gondozónő nyújtja. Az egyéni gondozási tervet évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor értékelni, valamint ha szükséges, módosítani kell. A gondozónő munkáját a gondozási naplóban rögzíti, melyet a gondozási tevékenység után az ellátott aláírásával igazol.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátással valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A személyes gondozási és esetleges ápolási feladatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változásokat egyéni gondozási tervben a gondozónő vezeti.

A házi segítségnyújtás ellátás, munkanapokon 8-16 óráig igénybe vehető szociális alapellátási forma.

### **1.5. Az ellátás igénybevétele:**

- Az ellátást az igénybevevő vagy annak törvényes képviselője az intézmény székhelyén az ott elérhető, az intézmény által használt formanyomtatvány kitöltésével valamint az 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendelet 1. számú mellékletének megfelelő I, II, adatlap kitöltésével kérelmezheti.

- Az ellátás igénybevételét az intézményvezető intézkedése alapozza meg.
- Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A törvényi szabályok szerint házi segítségnyújtást az intézményvezető gondozási szükséglet vizsgálata alapján hozott döntés szerint nyújtható. A gondozási szükségletet vizsgáló személy a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint (36/2007 SZMM rend. 3. és 4. sz. melléklet) megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét. A házi segítségnyújtás a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénybevevő az intézményi elhelyezés időtartamáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtás igénybevételére jogosult.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevő vagy annak törvényes képviselőjével az 1. számú függelék szerinti megállapodás minta alapján. A megállapodást 3 példányban kell elkészíteni 1 példány az ellátást igénybevevőé, 1 példány az ellátott személyi anyagába kerül, 1 példány az intézmény iktatójába kerül.
- A személyi térítési díjat a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. Tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint Ruzsa Község Képviselő-testülete 2/2015.(II.12.) önkormányzati rendelete a települési támogatások rendszeréről és a szociális ellátásokról alapján kerül megállapításra.
- Az ellátás megkezdésekor intézményvezető tájékoztatja az ellátottat az 1993. évi III tv. 20.§, 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet alapján vezetett nyilvántartásról.
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 9. § szerint a szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az intézményvezetőt.

*A gondozónők által kötelezően vezetendő dokumentáció:*

- Jelenléti ív
- Gondozási napló (1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet)
- Egyéni gondozási terv (ápolási terv)
- Térítési díj, nyilvántartás (29/1993. Korm. rend. 3. sz. melléklet)

*Intézményvezető által vezetendő dokumentáció:*

- Jelenléti ív
- Nyilvántartás az ellátást igénybevevőkről
- Szakvélemény gondozási szükséglet vizsgálatról (36/2007. SzMM rend. 3. és 4. sz. melléklet)

**1.6. A kapcsolattartás módja, formája:**

A kapcsolattartás módjának és formájának alapját az ellátottal kötött megállapodás és az egyéni gondozási terv képezi. Formái lehetnek a következők:

- A kliens lakásán a meghatározott gondozási tevékenységeknek megfelelően,
- Telefonon (62/ 285-037)
- Írásban (minden az intézménnyel és az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát az igénybe vevő –törvényes képviselője – megkapja).
- Személyes kapcsolattartás, munkanapokon az intézményben a fogadóóra szerint munkanapokon 8-10 óráig.

## **2. Idősek nappali ellátása**

### **2.1.A szolgáltatás célja, feladata:**

Lehetőség biztosítása a településen élő idős korosztály szabadidejének hasznos eltöltésére, a hiányzó családi gondoskodás pótlására fizikai, mentális, pszicho-szociális és egészségügyi segítségnyújtás révén.

### **2.2.A szolgáltatás konkrét bemutatása, kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek:**

Az idősek nappali ellátása az otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára kialakított szolgáltatás. Az ellátásba az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatást igényel.

Az idősek nappali ellátása a napi életritmust biztosító szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak igény szerint. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, ruházat mosására, vasalására alkalmas helyiségekkel.

#### **Biztosított szolgáltatások köre:**

- Igény szerint testi, személyi higiéne biztosítása (személyi tisztálkodás lehetősége, ruházat mosatása),
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás keretében rendszeres vérnyomásmérés, vércukormérés, orvosi javaslatra történő gyógyszeradagolás, szükség esetén háziorvossal való kapcsolattartás,
- Tanácsadás az egészséges életmódról, felvilágosító előadások szervezése, szűrővizsgálatra való eljutás szervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Szabadidős, közösségi-, kulturális programok, séták, ünnepek szervezése  
(A szervezett programok során felmerülő önköltségi ár a résztvevő tagokat terheli, pl. belépő, utazási költség),

#### **Biztosított eszközök, a mindennapos időtöltéshez:**

- Napilapok, folyóiratok, könyvek,
- Televízió, videó, rádió, Internet,
- Társasjátékok, kártya, sakk, dominó, stb.
- Kézműves kellékek (kézimunka, rajzolás, stb.),
- Konyhai eszközök.



Az Idősek nappali ellátása munkanapokon 8-16 óráig, igénybe vehető szociális alapellátási forma.

Férőhelyek száma 25 fő. Az ellátásban részesülők közül egyszemélyes háztartásban él 85%.

Korösszetétel szerint: 70 év feletti az ellátásban részesülők 84%-a.

Személyi feltételek: 1 fő 8 órás szakképzett nappali ellátást vezető/intézményvezető, 1 fő 4 órás gondozónő és 1 fő 2 órás – osztott munkakörű – gondozónő látja el.

### **2.3 Ellátotti célcsoport:**

A szolgáltatást igénybe vehetik a település közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel, életvitelszerűen a településen tartózkodó, elsősorban a saját otthonukban élő idős koruk miatt szociális és mentális helyzetük miatt, önmaguk ellátására részben képes személyek, illetve egészségi állapotuk miatt rászoruló 18. életévüket betöltött személyek.

### **2.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre, rendszeressége:**

Az intézménybe való felvételkor a nappali ellátásban részesülőről, ha nem csak klubfoglalkozásban részesül egyéni gondozási tervet, kell készíteni, a felvétel időpontjától számított egy hónapon belül. A gondozási terv egyénre szabottan az egyéni szükségletek figyelembe vételével, az ellátásban részesülő és a gondozást végző szociális gondozó által közösen kerül elkészítésre. Az egyéni gondozási terv tartalmazza a nappali ellátásban részesülő személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat, valamint időbeli ütemezésüket. A terv tartalmazza a biztosított segítségnyújtás egyéb elemeit is. Az egyéni gondozási tervet évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor értékelni, valamint ha szükséges, módosítani kell.

A szakmai munkavégzést a nappali ellátás vezetője irányítja, a feladat ellátását naponta ellenőrzi.

#### **Kiemelt feladatok az ellátás során:**

- Az ellátottak számára napközbeni tartózkodás biztosítása megfelelő intézményi körülmények, folyamatos felügyelet mellett az ellátotthoz igazodva,
- Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása:
  - az ellátottak számára társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezi:
  - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység),
  - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (ünnepségek, névnapok, színház-, múzeumlátogatás, kirándulások, kiállítások, stb.),
- Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- A személyi ruházat tisztítása,

#### ***A gondozónők által kötelezően vezetendő dokumentáció:***

- Jelenléti ív
- 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet 10. sz. melléklete alapján – Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója.
- Egyéni gondozási terv

#### ***Intézményvezető által vezetendő dokumentumok:***

- Jelenléti ív
- Nyilvántartás ellátás igénybevételéről

### **2.5. Az ellátás igénybevétele:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

- Az ellátást az igénybevevő vagy annak törvényes képviselője az intézmény székhelyén az ott elérhető, az intézmény által használt formanyomtatvány kitöltésével illetve a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú mellékletének megfelelő I, II, adatlap kitöltésével kérelmezheti.
- Az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.
- Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők ellátásáról.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevő vagy annak törvényes képviselőjével a 2. számú függelék szerinti megállapodás minta alapján. A megállapodást 3 példányban kell elkészíteni 1 példány az ellátást igénybevevőé, 1 példány a ellátott személyi anyagába kerül, 1 példány az intézmény iktatójába kerül.
- A személyi térítési díjat a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. Tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. ( II.17.) Korm. rendelet, valamint Ruzsa Község Képviselő-testülete 2/2015.(II.12.) önkormányzati rendelete a települési támogatások rendszeréről és a szociális ellátásokról alapján kerül megállapításra.
- Az ellátás megkezdésekor a Házirend egy példánya az ellátásban részesülő részére átadásra kerül, valamint a nappali ellátást vezető tájékoztatást ad az 1993. évi III tv. 20.§, 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet alapján vezetett nyilvántartásról.
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 9. § szerint a szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az intézményvezetőt.

### **2.6. A kapcsolattartás módja, formája:**

- A házirendben szabályozott keretek között,
- Személyes kapcsolattartás az intézmény nyitvatartási idejében,
- Telefonon (62/ 285-037) e-mail-ben, írásos megkeresés útján.

## **3. Szociális étkeztetés**

### **3.1.A szolgáltatás célja, feladata:**

Az étkeztetés keretében azoknak település közigazgatási területén élő, szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Feladat az igények felmérése, az étel megrendelése és az igénylőhöz való eljuttatása, az étkeztetés biztosítása.

### **3.2.A szolgáltatás konkrét bemutatása, kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek:**

Az étkeztetés keretében az intézmény napi egyszeri meleg ételt biztosít.

A szociális étkeztetést az intézmény vásárolt ebéddel a Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde konyhájáról, biztosítja. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk a Csongrád Megyei Önkormányzat Napsugár Otthon konyhájáról.

Az ellátást igénybe vevők 15 %-a alacsony jövedelemmel rendelkezik, 15% esetében az egészségi állapota indokolja az ellátás biztosítását, 60%-a 75 év feletti.

### **3.3 Ellátotti célcsoport:**

Szociálisan rászorult személyek részére a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, azoknak, akik azt önmaguknak koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Ingyenes ellátásban részesül az- az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

### **3.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre, rendszeressége:**

Szükség szerint az étel, lakásra szállítása kül- és belterületen egyaránt - a szociális segítő közreműködésével, akinek a munkáját külterületen a tanyagondnokok segítik.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően

- Elviszi az ellátásban részesülő (11.30-13.30-ig) főzőkonyháról
- lakásra szállítással- tanyagondnok, szociális segítő által -.

A következő időszakokban történik az étel kiszállítása:

11. 30 tól 13.00 óráig belterületen,

11. 30-tól –14 óráig külterületen.

A szolgáltatás igénybe vételére munkanapokon van lehetőség.

A szakfeladaton alkalmazott 1 fő 6 órás – osztott munkakörű – szociális segítő gondoskodik:

- az ételhordók és szállító edények Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete előírása szerinti tisztántartásáról, tárolásáról,
- közreműködik az étel házhoz szállításában (belterület)
- megállapítja a térítési díjak (szociális ebéd) meghatározásához szükséges összköltségeket,
- beszedi a térítési díjakat,
- a főzőkonyhára leadja az étkeztetést igénylők napi létszámát,
- vezeti az étkezők nyilvántartását.

*Kötelezően vezetendő dokumentáció:*

A kötelező dokumentációt a szociális segítő, gondozónők végzik.

- Jelenléti ív
- Igénybevételi napló
- Térítési díj nyilvántartás (29/1993. Korm. rend. 3. sz. melléklet).

*Intézményvezető által vezetett dokumentáció:*

- Jelenléti ív
- Nyilvántartás az ellátást igénybevevőkről.

### **3.5. Az ellátás igénybevétele:**

- Az ellátást az igénybevevő vagy annak törvényes képviselője az intézmény székhelyén az ott elérhető, az intézmény által használt formanyomtatvány valamint a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú mellékletének megfelelő II, adatlap kitöltésével kérelmezheti.
- Az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.
- Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők ellátásáról.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevő vagy annak törvényes képviselőjével a 3. számú függelék szerinti megállapodás minta alapján. A megállapodást 3 példányban kell elkészíteni 1 példány az ellátást igénybevevőé, 1 példány a ellátott személyi anyagába kerül, 1 példány az intézmény iktatójába kerül.
- A személyi térítési díjat a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. Tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. ( II.17.) Korm. rendelet, valamint Ruzsa Község Képviselő-testülete 2/2015.(II.12.) önkormányzati rendelete a települési támogatások rendszeréről és a szociális ellátásokról alapján kerül megállapításra.
- A havonta fizetendő személyi térítési díja a nyilvántartásban könyvelt - ténylegesen igénybevett - étkezési napok alapján kerül meghatározásra.
- A 1993/ III. tv. 115. § (4) bekezdése alapján, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat: Ruzsa Község Önkormányzata, Képviselő-testülete 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2. Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- Ha az étkeztetést betegség vagy más ok miatt az ellátott nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a távolmaradás kezdetének 3. munkanapjától mentesül az ellátott a térítési díj fizetése alól.
- A térítési díjat a tárgyhót követő hónap 5-10.napja között az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek (gondozónő, tanyagondnok, szociális segítő) fizeti be a szociális ellátásban részesülő személy.
- Ha a megállapított térítési díj befizetése elmulasztásra kerül az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 9. § szerint a szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az intézményvezetőt.

### **3.6. A kapcsolattartás módja, formája:**

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével az intézmény munkatársai kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

- Az igénybe vevő lakásán személyesen történik,

- Telefonon (62/ 285-037)
- Írásban: minden az intézménnyel és az ellátást igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát az igénybe vevő –törvényes képviselője – megkapja.
- Személyes kapcsolattartás, az intézményben a fogadóóra szerint munkanapokon 8-10 óráig.

## 4. Tanyagondnoki Szolgáltatás

### **4.1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata:**

A szolgáltatás célja a külterületen lakó népesség közötti települési hátrányokból adódó különbségek csökkentése, ott élők esélyegyenlőségének biztosítása.

A szolgáltatás feladata külterületi szétszórt tanyavilágban élő lakosság életfeltételeinek javítása, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz valamint egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása a közlekedési nehézségekből fakadó hátrányok leküzdése.

A tanyagondnok egy egyszemélyes intézmény, melynek alapvető célja és feladata a települési hátrányok, valamint az intézményhiány csökkentése.

### **4.2.A szolgáltatás konkrét bemutatása, kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek**

#### **A tanyagondnoki tevékenység 3 külterületi körzetre terjed ki:**

*I. számú körzet:* Öregcsorva - Jakushegy (tanya 397-664, 840-845 házszámig),

*II. számú körzet:* Ruki I. – Ruki II. (1-396 házszámig),

*III. számú körzet:* Ruzsa Átokháza-Honvéderő (tanya 666 - 839., 846 – 1159. házszámig).

#### **A külterületen élő lakosság száma körzetenként a következő:**

*I. számú körzet:* 348 fő

*II. számú körzet:* 402 fő

*III. számú körzet:* 381 fő

A feladatellátást 3 fő 8 órában foglalkoztatott szakképzett tanyagondnok végzi.

I. számú tanyagondnoki körzet: LMR-003 forgalmi rendszámú Mercedes Vito (8+1 fő) típusú mikrobusz.

II. számú tanyagondnoki körzet: MHE-951 forgalmi rendszámú Dacia Daster (4+1 fő) típusú személygépkocsi.

III. számú tanyagondnoki körzet: MHU-370 forgalmi rendszámú Wolkswagen Transporter (8+1 fő) típusú mikrobusz.

#### *A tanyai térségekre jellemző tendenciák:*

- A tanyán élő idős emberek ragaszkodnak régi környezetükhöz, megszokott életmódjukhoz, otthonukhoz.
- Alacsony jövedelem szint mellett, sok az egyszemélyes háztartások aránya.
- A növekvő városi közterhek, elől menekülve jelentős számú gyermekes család költözött ki a tanyákra a könnyebb megélhetés reményében, mezőgazdasági ismeretek nélkül.
- Munkanélküliség miatt magas a szociálisan rászoruló személyek, családok száma.
- A külterületi lakóhelyek, a tanyák nagy területen szétszórta, egymástól távol helyezkednek el.
- Megközelítési lehetőségeiket az átlagosnál jobban befolyásolják az időjárási és útviszonyok.

- A lakosság hatékony szociális és mentálhigiénés ellátását, pedig az alacsony népsűrűség nehezíti.

#### **4.3 Ellátotti célcsoport:**

A tanyagondnoki tevékenység a település külterületén életvitel szerűen tartózkodó személyekre terjed ki.

Az ellátottak körének meghatározásánál jövedelmi viszony nem vizsgálható.

#### **4.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre, rendszeressége:**

##### **a.) Alap feladatok:**

##### *- Közreműködés az étkeztetésben*

A tanyagondnok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján, a szociális segítővel történő egyeztetés szerint látja el. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények feltárása, felmérése és továbbítása a fenntartó felé.

##### *- Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában*

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok ellátásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje.),
- kisebb javítások elvégzése,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hóeltakarítás, fűnyírás (szüksége esetén közcélú alkalmazottak bevonásával),
- gyógyszerkiváltás, a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek beszerzése.

##### *- Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában*

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A tanyagondnok feladata: a helyben vagy a legközelebbi település(ek)en elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

##### *- Közreműködés az egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférésben*

A tanyagondnok fontos feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek a tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni az intézményvezetőt és az illetékes szervet, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzet elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

#### *- Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése*

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését. A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el az orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez. A szállítási feladatokat igény szerint kell ellátni, indokolt esetben saját településen kívül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz, valamint a betegek számára előírt időpontokhoz. A tanyagondnok a betegszállítás területén a kompetenciáját nem lépheti túl, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járó beteg szállítást végezhet. A betegszállítási feladatok időbeli összeegyeztetése jó munkaszervezést igényel.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek. A gyógyszerkiváltást körültekintően (pontos elszámolás, vásárlás nyugtával történő igazolása) kell végezni.

#### *- Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása*

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki busz részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladata a gyermekek rendezvényekre, versenyekre, ünnepekre való szállítása stb.

#### *b.) A tanyagondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok:*

##### *- Közösségi, művelődési, sport – és szabadidős rendezvények szervezésének segítése*

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgáltató fenntartója támogat. A feladat ellátásában nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat.

Feladatának nagy része a gépjárművel történő szállítás (nyugdíjasok, sportolók, illetve rendezvényekre más települések közösségei, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése stb.) megoldása.

##### *- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása*

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalba történő szállításával, de elsősorban a Polgármesteri Hivatal és lakosság közti információ (levél, nyomtatvány, tájékoztató anyag) továbbítását jelenti.

A tanyagondnok munkája során, köteles a lakosságot érintő problémákat, az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. A feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetmények hirdetőtáblán történő kihelyezésével.

##### *- Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés*

A tanyagondnoki szolgálat segítséget nyújt háztartási gépek szervizbe szállításában, tömegközlekedési járatok elérésében.

A tanyagondnok rendszeresen nyújt személyes segítséget a rászorulóknak problémáik meghallgatásával és megbeszélésével.

A szolgáltatást a tanyagondnok Ruzsa Község Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművel végzi. A gépjármű használatára vonatkozó megállapodást az intézményvezető köti meg az Önkormányzattal.

Szolgáltatások tartama az adott feladattól függően lehet határozott, illetve határozatlan idejű.

A feladatok, a beérkező igények rangsorolása a következő szempontok alapján történik:

- előnyt élveznek, a rendszeres szállítási (pl. ételszállítás, orvosi rendelési idő, óvoda, iskola) feladatok, melyek más intézmények munkarendjéhez igazítandók.
- mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatások (bevásárlás, gyógyszerkiváltás stb.) elérésének segítése,
- egyéb lakossági szolgáltatások, igények (árubeszerzés, ügyintézés, rendezvényre történő szállítás) önkormányzati és a szolgáltatás működéséhez szükséges feladatok.

Szolgáltatások rendszeressége:

- ebédszállítás, gyermekek szállítása, munkanapokon, történik,
- a bevásárlás, mosás, gyógyszeríratás, gyógyszerkiváltás hetente 2-3 alkalommal, illetve igény szerint munkanapokon történik,
- a többi szolgáltatás igénybevétele alkalmanként, illetve a felmerülő igényeknek megfelelően időszakosan történik

*A tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos dokumentáció:*

- Tevékenységi napló
- Menetlevél,
- Jelenléti ív

#### **4.5. Az ellátás igénybevétele:**

A szolgáltatást - a tanyagondnok személyesen vagy telefonon történő értesítésével,  
- az intézmény vezetőnél személyesen, ill. telefonon lehet igényelni.

Az ellátást végző és az ellátást igénylő közösen határozzák meg a szolgáltatás formáját és gyakoriságát.

A tanyagondnoki szolgáltatás ingyenes.

#### **4.6. A kapcsolattartás módja, formája:**

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja személyes közvetlen kommunikációval illetve telefonon, szükség esetén írásban történik.

Személyes kapcsolattartás munkanapokon:

- ~~Egészségügyi és Család gondozó Központ~~ Ruzsai Gondozási Központ Ruzsa, 6786 Szegedi u. 8. sz. épületében,
- A kliens lakásán történik,



- Telefonos igénybejelentés, az intézmény vonalas telefonján (62/ 285-037) illetve a tanyagondnokoknál lévő mobiltelefonon történhet. (I. körzet: 30/289-6662, II. körzet: 30/398-8986, III. körzet: 30/398-0488)

### **5. Szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja:**

A lakosság az intézmény telephelyeinek nyitva tartásáról, elérhetőségeiről, az igénybe vehető szolgáltatásokról tájékozódhat:

- Ruzsai Hírek című helyi újságban,
- Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatalban és a könyvtárban megtekinthető a képviselőtestületi ülések jegyzőkönyve, amely tartalmazza a helyi rendeleteket.
- Ruzsa honlapján ([www.ruzsa.hu](http://www.ruzsa.hu)) a képviselő-testület rendeletei elérhetőek, információ olvasható a szociális feladatokat ellátó intézményről (~~Egészségügyi és Család gondozó Központ~~ Ruzsai Gondozási Központ)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatásban részesül.

A tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről továbbá mulasztásának következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### **6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével foglalkozó szabályok:**

*A szolgáltatást igénybe vevők jogai*

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó általános vagy speciális jogokat kell biztosítani.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, törvényes képviselője részére. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, valamint az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az intézmény dolgozói kötelesek különös figyelmet fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Tehát kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat zárt szekrényben tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozói kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása alapján tájékoztathat másokat, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi jogviszony során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Amennyiben a szociális szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevő, egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatársai segítséget nyújtanak ebben, illetve értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az ellátott jogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a jól látható helyre kell kifüggeszteni.
- A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban panaszt tehet az alábbi személyeknél:

**Intézményvezető**

Cím: 6786 Ruzsa, Szegedi u.8.

Tel.: 62/ 285-037

**Polgármester**

Cím: 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.

Tel.: 62/ 285-011

**Ellátott jogi képviselő**

Ladányi Mónika

Tel: 06-20-489-96-05

*Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai:*

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni, különösen:

- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,

- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személyek életvitelével kapcsolatos döntéseik tiszteletben tartására,
- az akadálymentes környezet biztosítására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

#### *Panaszjog:*

Az igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél írásban, illetve szóban (jegyzőkönyv). Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (**Ruzsa Község Önkormányzata 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.)** fordulhat jogorvoslással. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

#### *A szociális szolgáltatást végzők jogai:*

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: - a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, szociális segítő, tanyagondnok.
- Az intézménynek rendelkeznie kell – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

### **7. A szakmai program megvalósulásának várható eredménye:**

A település egyetlen önkormányzati fenntartású, integrált intézménye a különböző szociális ellátások nyújtását, fejlesztését és az ehhez szükséges szakmai háttér biztosítását tűzte ki célul. Munkájában szorosan együttműködik a település nevelési-oktatási, egészségügyi, kulturális intézményeivel és civil szervezeteivel.

Az intézmény szakmai tevékenysége a szociális területen felmerülő, megoldásra -, kezelésre váró problémák, élethelyzetek széles spektrumára terjed ki úgy, hogy a település lakossága számára alternatívát kínál. Több éve jól működő intézményként szakmailag felkészült arra, hogy az önkormányzati feladatokat teljes körűen ellássa. A feladatellátást a településen szakmailag jól felkészült, képzett szociális szakemberek biztosítják.

Az intézmény széleskörű tevékenységének köszönhetően, a szakmai program megvalósításának eredményeként a szociálisan, mentálisan, vagy egészségi állapotuk, aktuális élethelyzetük miatt rászoruló lakosság segítséget, támogatást kap, következésképp a problémák kezelhetőbbé válnak, tompulnak az egyéni, környezeti, a társadalmi feszültségek. Az intézmény működése biztosítja, hogy a településen jelen lévő, sokszor újratermelődő problémák kezelését, megoldását szakmailag felkészült, jól képzett, szociálisan érzékeny szakember gárda segítse, ezzel megalapozva esetlegesen új szolgáltatások bevezetését is.

## ***IV. VÉDŐNŐI SZOLGÁLTATÁS***

### **1. A szolgáltatás célja:**

A várandós, gyermekágyas anyák, 0-14 évesek, ill. serdülők és családtagjaik komplex egészségügyi, mentális és szociális gondozása, a családok egészségmegőrzése, életkörülményeik javítása.

## **2. A szolgáltatás feladata:**

A Védőnői Szolgálat feladatát a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról, a 26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet a várandós gondozásról és a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet alapján végzi.

A védőnői gondozás a családok egészségének megőrzésére, életkörülményeinek javítására irányuló tevékenység (egészségügyi, mentális, szociális) melyet a családok otthonában, az anya-gyermekvédelmi tanácsadóban és egyéb helyeken (egészségügyi intézmény, iskola, óvoda) végeznek a védőnők.

*Feladatai:*

- nővédelem
- várandós anyák gondozása
- gyermekágyas anyák gondozása
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása
- tanköteles gyermek gondozása
- családgondozás

Anya-, gyermek- és csecsemővédelem feladatainak ellátása a családok egészségmegőrzése és az átfogó bio-pszicho-szociális gondozás érdekében.

A védőnő önálló várandós tanácsadást, és önálló csecsemő-, kisgyermek védőnői tanácsadást végez a saját körzetére vonatkozóan. A tanácsadás keretében történik a szükséges rutinvizsgálatok és az időszakos vizsgálatok elvégzése.

## **3. Kapcsolattartás:**

Személyesen családlátogatás vagy az intézmény telephelyén a következők szerint:

Telephely elérhetősége: 6786 Ruzsa; Tömörkény tér 8–9. Tel.: 62/ 285-133, 30/948-7502

A védőnők feladataikat védőnői körzetek szerint látják el. A védőnői körzetek száma 2.

Védőnői várandós tanácsadás, illetve a védőnői csecsemő-, kisgyermek tanácsadás körzetenként heti 1-1 alkalommal 2 órában történik a működési engedélyben foglaltak szerint. A Védőnői Szolgálat szakmai irányítását és ellenőrzését a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete járási vezető védőnője látja el.

## **4. Ellátottak köre:**

A településen élő várandós, gyermekágyas anyák, 0-14 évesek, ill. serdülők és családtagjaik.

A területi munka mellett az óvodában és az iskolában végzett védőnői teendők egyre hangsúlyosabb szerepet kapnak: egészségnevelő előadások tartása, pediculosis (fejtetű) szűrés, hátrányos helyzetűek fokozott gondozása.

A településen a védőnők szervezésében működik baba-mama klub.

A védőnők együttműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával, tagjai a családgondozó által működtetett észlelő- és jelzőrendszernek.

## **5. Külső kapcsolattartás:**

A védőnők együttműködnek:

- gyermekorvossal,
- szülész-nőgyógyász szakorvossal,
- háziorvosokkal,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- szociális és egészségügyi ellátást nyújtó intézményekkel,
- nevelési-oktatási intézményekkel,
- Polgármesteri Hivatallal.

## **6. Szakmai feltételek:**

Személyi feltételek: 1 fő teljes-, 1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott védőnő.

Tárgyi feltételek: adottak a rendeletben előírtak szerint

## **7. Dokumentáció, vezetett nyomtatványok:**

- Várandós nyilvántartó
- A várandós anya gondozási könyve
- Terhes törzslapja
- Várandós gondozási terv I. trimeszter
- Várandós gondozási terv II. trimeszter
- Várandós gondozási terv III. trimeszter
- Gyermekágyas gondozási terv
- Csecsemő és kisgyermek nyilvántartó könyv
- Gyermek-egészségügyi kiskönyv
- Gyermek egészségügyi törzslap I., II. betétlappal
- Leányok testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig
- Fiúk testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig
- Újszülött gondozási terv
- Csecsemőgondozási terv
- Kisgyermek (1-3 év) gondozási terv
- Kisgyermek (3-6 év) gondozási terv
- Védőnői jelentés összesítője
- Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja
- Kimutatás a tanulókról (szűrővizsgálatok, szakorvoshoz küldöttek, felmentettek, krónikus betegek, fokozott gondozást igénylők)
- Védőoltási kimutatás a(z) ..... év(ek)ben született gyermekekről
- Kimutatás oktatási intézményben a tanulók védőoltásairól
- Védőoltási terv oltandó személyekről
- Jelentés a folyamatos oltás állásáról
- Jelentés az iskolai kampányoltásokról
- Negyedéves jelentés a védőnő által végzett fejtetvességi szűrővizsgálatokról
- Havi összesítés a védőnői ismételt, valamint a negyedéves szűrővizsgálatok rendszerén kívüli vizsgálat során fejtetvesnek minősített és kezelt személyekről.
- Demográfiai, népmozgalmi jelentés
- Jelentés védőoltásra kötelezett gondozottak el- és beköltözéséről
- Értesítés védőnői nyilvántartásba/gondozásba vételről
- Látogatások előjegyzési könyve
- Tanácsadások munkalapja
- Hűtő hőmérséklet nyilvántartása
- Soros (folyószámos) iktatókönyv
- Jelenléti ív

A védőnők a dokumentumokat zárható iratszekrényben tárolják az adatvédelem biztosítása céljából.

## **8. Panaszok, reklamációk kezelésének rendje:**

A gondozottak a Védőnői Szolgálatot érintő panaszokkal az intézményvezetőhöz, a Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testületéhez, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetéhez és a betegjogi képviselőhöz fordulhatnak.

A jóváhagyással egyidejűleg a 2015. április 29-én kelt, Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 61/2015.(IV.29.) Kt. számú határozatával jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

Ruzsa, 2015. szeptember 16.

**Makra Ágnes**  
intézményvezető

**Záradék:**

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete ..... Kt. számú határozatával ~~az Egészségügyi és Család gondozó Központ~~ a Ruzsai Gondozási Központ Szakmai Programját jóváhagyta.

Ruzsa, 2015. szeptember 16.

**Sánta Gizella**  
Polgármester