

Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat

SZAKMAI PROGRAM

Házi segítségnyújtás

2015

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a
...../2015. (V.28.) határozatával, 2015. május 28. napján.

Wintermantel Zsolt
polgármester

Hatályos: 2015.napjától

I. A szolgálat működésére vonatkozó szervezeti kérdések

1. A szakmai program hatálya:

A szakmai program hatálya kiterjed a szolgáltatóval munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló dolgozókra, valamint társadalmi és önkéntes segítőkre egyaránt.

2. A szolgálat legfontosabb adatai:

A szolgálat megnevezése: Újpesti Házi Segítségnyújtó Szolgálat

A szolgálat székhelye: Budapest IV. kerület Megyeri u. 222.

A házi segítségnyújtás ellátási területe: Budapest IV. kerületének közigazgatási területe

Férőhelyek száma: 2800 fő

Adóhatósági azonosítószám:

E-mail:

A szolgálat alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolás: 881000 idősek, fogyatékosok Szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

107052 házi segítségnyújtás

Az alapító megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Az alapítás ideje: 2015. június 1.

A szolgálat fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

3. A szolgálat jogállása:

A szolgáltató gazdasági szervezettel rendelkezik.

A szolgálatvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármestere. A vezetői megbízás határozott időre szól.

Szakmai munkáját az 1993. évi III. tv-ben, valamint a végrehajtási rendeleteiben szabályozott előírások szerint végzi.

A szolgáltató célja, hogy a kerület közigazgatási területén olyan személyre szabott szolgáltatást nyújtson, mely segítséget jelent az itt élő rászorult embereknek. Az idős és rászoruló emberek egy igen jelentős része nehezebben igényel szolgáltatást annak ellenére, hogy szüksége lenne rá. Ennek oka leginkább két dologra vezethető vissza. Az egyik az, hogy az emberek nagyon nagyfokú bizalmatlansággal bírnak, így azt mondják, hogy az életkörülményeiken igen sokat javítana, ha ellátásba kerülnének, állapotuk nem romlana rohamosan, stb., de a tapasztalatuk és a szóbeszéd elriasztja őket attól, hogy akár gondozókat engedjenek a saját egzisztenciájukba.

A másik ilyen nagy jelentőséggel bíró ok arra, hogy a szolgáltatásra szükségük lenne, de mégsem veszik igénybe azaz, hogy „mit szólnak a szomszédok”, „el tudom én magam látni és van családom is”. Igen ám, de a család, gyerekek dolgoznak, sajnos nem engedhetik meg azt, hogy otthon üljenek, ellássák idős rokonaikat, szüleiket. Szolgáltatásunk kiemelten foglalkozik ezekkel a problémákkal.

Szolgálatunk célja a színvonalas és személyre szabott ellátás mellett az is, hogy a szociális ellátórendszer iránt bizalom alakuljon ki az emberek körében a fővárosban is. Számunkra fontos, hogy az ellátottak biztonságban tudják magukat, ezért ha szolgáltatónk nem tud megfelelő ellátást nyújtani, segít megkeresni az ellátottak számára a megfelelő szolgáltatást. Célunk az idős, beteg, egyedül élő emberek kiszolgáltatottságát enyhítsük a házalókkal, csalókkal és a kihasználókkal szemben.

II. A szolgáltatás célja, feladata

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatás **célja** az egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására részben képes/nem képes személyek lakókörnyezetében, önálló életvitelének megtartásában való közreműködés, család pótló szerep betöltése.

Házi segítségnyújtás keretében csak gondozási szükséglet igazolással rendelkező ellátott látható el, mely igazolást az intézmény vezetője állítja ki.

A gondozási szükségletfelmérést a kérelem beérkezését követően kell elvégezni.

Házi segítségnyújtás keretében az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában nyújt a szolgáltatás segítséget, valamint prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is.

A szakápolási feladatok ellátása nem tartozik a házi segítségnyújtás tevékenységei közé, jelzési kötelezettsége van az otthonápolási szolgálat felé.

A házi segítségnyújtást maximálisan a gondozási szükségletéről szóló igazolásban megállapított időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A szolgáltató a kerületben élő, rászoruló idős embereket szakszerű gondozásban, ápolásban részesíti. A szolgáltató az ellátási területén élő rászorultak számára egységesen magas szakmai színvonalú alapszolgáltatás biztosítására törekszik. Az ellátások megvalósításával lehetővé válik a rászorulóknak számára, hogy minél tovább otthonukban maradhassanak. A kerület közigazgatási területén működő ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos ápoló otthonok tehermentesülnek, csökken a várakozók száma. A szolgáltató által nyújtott szakmai irányítás segítségével, a foglalkoztatottak a munkakörüknek megfelelő végzettség és továbbképzések megszerzéséhez megfelelő segítséget kapnak a szakmai munka során.

A szociális alapszolgáltatások előbbi formájának megszervezése gyökeres változást eredményezhet a kerület életében.

Az egyének és családok szükség esetén segítséghez juthatnak.

Segítséget kapnak a külső lakókörnyezetük rendbetétele mellett a belső tér rendbetételében, takarításában.

A lakókörnyezet higiéniája mellett a személyi higiénia rendben tartása is alapvető feladat.

Szükséglettől függően vehetik igénybe a lakókörnyezetben nyújtott gondozást és ápolást. A fizikai segítségnyújtáson túl a kapcsolatteremtés és kapcsolatépítés lehetőségével is élhetnek, valamint támogatásban részesülhetnek hivatalos ügyeik intézésében.

A szolgáltatást nyújtó kollégák segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésének megteremtésében, kezdeményezik a hozzátartozókkal való kapcsolat felvételét, segítik a hatékony kommunikációt, kortárs csoportok felkutatását.

Mindez nem csupán nagyobb biztonságot jelent, különösen az egyedül élők részére, hanem egy magasabb szintű életvitelt és életminőséget, egy élhetőbb lakókörnyezetet.

Az alapszolgáltatás megszervezésének nem hanyagolható el a szerepe a munkahelyek létrehozásában sem. A szociális ellátás megszervezése munkahelyek létrehozásával jár, ami a szolgáltatást nyújtók esetében is biztos megélhetést, a kerület tekintetében a munkanélküliségi ráta javítását jelentheti.

III. A program bemutatása, kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek

A *házi segítségnyújtást* a szolgáltató szakmai létszáma:

1 fő szolgálatvezető/vezető gondozó (szociális munkás/általános ápoló)

Összesen 312 főt kívánunk foglalkoztatni, melyből 226 fő már szakképesítéssel rendelkezik (szociális gondozó és ápoló, ápoló, ált. ápoló és asszisztens, ápolási asszisztens, stb). A többi dolgozó szakképesítés nélküli dolgozó.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A szolgáltató részben önálló, gazdaságilag a fenntartóhoz integrált. A fenntartó feladatkörébe tartozik a számla vezetése, a létszám- és bérigazgatás, a beszerzések irányítása, engedélyezése, az elszámolásokkal kapcsolatos könyvelés, adminisztráció. A fenntartó és a szolgáltató dolgozói közt napi kapcsolat szükséges.

A szolgáltató együttműködik a IV. kerületben működő szociális alapellátást és szakosított ellátást nyújtó intézményekkel. Szoros kapcsolatot tart az önkormányzattal is.

A kerületben működő házi orvosokkal rendszeresen találkozunk, asszisztenciával szoros kapcsolatban állnak a gondozónők. Az ápolási feladatok elvégzésében irányítást nyújtanak a házi orvosok a gondozóknak. A rendszeresen szedett gyógyszerek felírása, illetve eseti gyógyszerek vényezése is igényli a szoros kapcsolatot.

Az önkormányzattal való kapcsolattartás is nagyon fontos. Az ellátottak számára igényelhető juttatások körében az önkormányzat dolgozói adnak széleskörű tájékoztatást, segítséget.

Emellett igyekszünk felkutatni a környéken lévő érdekképviseleti szerveket és velük együttműködve képviselni az ellátottak érdekeit.

V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Budapest IV. kerületének népessége a 2013. népszámlálási adatok alapján 99.784 fő. A kerület területe 18,8 km².

A Központi Statisztikai Hivatal adatai szerint Budapest IV. kerületében 3.414 fő 70-74 év közötti, 2.569 fő 75-79 éves, 1.830 fő 80-84 éves és 1.392 fő 85 év feletti életkorú. A lakónépesség 16 %-a 60 év feletti. Az elhalálozások száma közel háromszorosa a születési számoknak.

A Statisztikai Hivatal megállapításai között szerepel, hogy a férfiak többsége ebben a kerületben élete végéig párkapcsolatban él, a nők viszont 60. életévüktől egyre inkább párkapcsolat nélkül maradnak.

A kerületben a jövedelemforrás jelentős részét képezi a nyugdíj (24 %).

Ezekből az adatokból is világosan látszik, hogy ebben a kerületben igen magas számban élnek idős emberek, akinek szolgálatunk mind az izoláció elkerülésében, mind az egészségi állapotuk megőrzésében, jó életkörülmények biztosításában jelentős szerepet tölthet be.

Célcsoportunk jellemzően a 70. életévüket betöltött emberek, de nyilván az egyéb rászorultságú igénylőkről is gondoskodni kívánunk.

Az alapszolgáltatás megszervezésével a fenntartó segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, családoknak, perifériára sodródott személyeknek, hogy saját otthonukban, lakókörnyezetükben, ismerőseik, szomszédjaik, barátaik közelében tarthassák fenn önálló életvitelüket, valamint segítséggel megoldhassák egészségi, mentális vagy egyéb okból származó problémáikat.

A fenntartó elsősorban a szolgáltatón keresztül nyújt szociális alapszolgáltatást a kerületben élő egyének, családok, idősek, csökkent munkaképességűek, fogyatékkal élők, mentális problémákkal küzdők számára.

Az ellátottak köre:

A szolgálatot igénylők két nagy csoportra bonthatók:

1. Egyedül élő időskorú személyek, akik segítséggel önálló életvitelre képesek, mozgásszervi, érrendszeri, pszichés eredetű krónikus megbetegedésben szenvednek.
2. Azok a krízis helyzetbe került önálló életvitelre nem képes személyek, (nem csak időskorúak) akikről családjuk nem tud gondoskodni, Az alapvető gondozási feladatok mellett az ápolási feladatokat is el kell végeznünk.

VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve ahhoz a legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani. Ettől eltérni az ellátást igénybevevő kérésére lehet, valamint ha az intézmény, szolgáltató szabad férőhellyel, kapacitással nem rendelkezik.

Az alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére a szolgáltató vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudja.

Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szünetelteti, a folyamatos működésről gondoskodik.

Ellátási szükségletek: Házi segítségnyújtás keretében alapápolási feladatokat ellátása mutatkozik igény: vérnyomásmérés, gyógyszerelés, receptek felírása.

Emellett a házkörüli tevékenységek, a bevásárlás, de leginkább a kapcsolattartásra, egyéni beszélgetésekre van igény.

A házi segítségnyújtás igénybevételi kérelmét az **szolgáltatás vezetője bírálja el** a törvényi előírások, illetve gondozási szükséglet igazolás alapján az ellátás indokoltságának figyelembevételével.

Ellátási formák, szolgáltatások

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A központ által biztosított szolgáltatások:

a, Fizikai ellátás

Célja:

- Az elsődleges személyi szükségletek kielégítése.
- Biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket, segítünk és közreműködünk az ellátott személy háztartásának vitelében, bevásárlásban, mosásban, meleg étel biztosításában, lakás fűtésében, takarításban, illetve korukból, egészségi állapotukból adódó életszükségletük kielégítésében.

b, Mentális gondozás

Célja:

- Az idős emberek személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása, irányított beszélgetéssel
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban
- Krízishelyzet kialakulásának megelőzése
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

c, Egészségügyi ellátás

Feladata:

- Betegség esetén orvos értesítése, gyógyszerkiváltás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás

- Fekvőbeteg esetén a gondozási – ápolási feladatok ellátása
- Az ellátásban lévő személy állapotának figyelemmel kísérése, romlás esetén a szakorvosi vizsgálatok megszervezése
- Inzulin beadása

d, Szociális szükségletek kielégítése

Feladata:

- Segítés a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- Ügyeinek intézésében közreműködés (posta, kérelmek megírása)
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése
- Érdekeiben segítünk eljárni

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi a környéken fellelhető otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a **gondozási szükségletet**. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a vezető elvégzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtást maximum az igazolásban meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt a vezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételenek lehetőségéről.

A **házi gondozó feladatai** ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó **gondozási tevékenység** különösen

- az ellátást igénylővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- a szolgáltató által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézménnyel,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak a vezetőnél, írásban történő kezdeményezése.
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- részt vesz az adminisztráció kialakításában és működtetésében,
- folyamatos kapcsolattartás a várólistán lévőkkel,
- az egyéni gondozási terv és a gondozási dokumentációk ellenőrzésének irányítása.

A feladatellátás módja

Személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik az ellátás, ha kell, az otthonápolással együttműködve. A gondozási tervben foglaltak, a házi segítségnyújtás szakmai módszereinek, gyakoriságának az alapját határozza meg. Kerékpárral vagy tömegközlekedési eszközzel közlekednek a gondozónők. A napi gondozási tevékenységükről gondozási naplót vezetnek.

A házi segítségnyújtást a szolgáltató a hét minden napján szolgáltat az igényekhez igazodva.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. 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.

2. Általános szakmai feltételek

Gondozási tervet kell készíteni a házi segítségnyújtásban részesülők esetében. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

Szolgáltatónknál a gondozási terv típusa: az egyéni gondozási terv. Az egyéni gondozási terv a házi segítségnyújtásban részesülő személy ellátásához kapcsolódó feladatokat rögzíti.

Az egyéni gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, a vezető gondozó, valamint orvos-szakmai kérdések tekintetében a házi orvos vesz részt.

A házi segítségnyújtásban részesülő személy esetében az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a vezető gondozó gondoskodik.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, egészségügyi, mentális állapotának helyzetét,
- az állapot javulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet az azt készítő személy évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli, megvizsgálja az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével módosítják az egyéni gondozási tervet.

VII. Az igénybevétel módja

A szolgáltatás kérelem alapján történik. A szolgáltatás vezetője minden esetben a kérelmezőt tartózkodási helyén felkeresi, írásos megállapodást kötnek a nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az érte fizetendő személyi térítési díjról, az ellátás megkezdésének időpontjáról.

Az alapszolgáltatást igénylő személy a kérelmezéskor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A vezető a kérelmezőt tájékoztatja a gondozás folyamatáról és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.

Az ellátásba vett személyt értesíti az ellátás kezdetének időpontjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról.

A szolgáltatás megszűnéséről valamint személyi térítési díjhátralék esetén a vezető írásban értesíti az igénybevevőt, elhalálozás esetén a közeli hozzátartozót.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.

1. az ellátás igénybevételének módja

A szociális ellátásokat **szóban vagy írásban** kell kérelmezni.

Házi segítségnyújtás esetén a kérelem előterjesztésekor mellékelni kell 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet **1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást**.

A térítésmentesen nyújtott szolgáltatások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén mellékelni kell az **1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot**.

Elutasítás esetén a kérelmezőt írásban kötelező értesíteni, egyébként szóbeli értesítés is elegendő.

Tájékoztatási kötelezettség:

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről.

Felvételkor a vezető gondozó tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- a jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója felvételkor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

1. Adatkezelés

A szolgáltató vezetője a **szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi**.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult természetes azonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett, vagy menekült jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
- a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, továbbá hozzátartozójának természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
- a kérelem előterjesztésének időpontját,
- a soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt,

- az egyszerűsített előgondozás időpontját.

A szolgáltató vezetője **a szolgáltatás megkezdésekor** a korábban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállására, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

A vezető, ha férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt teljesíteni nem tudja, a kérelmet kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága.

Az ellátott, akire a fenti nyilvántartások adatot tartalmaznak, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szolgáltatás vezetőjétől.

A nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai célra adat szolgáltatatható.

A jogviszony keletkezését a szolgáltatás vezetőjének intézkedése alapozza meg. Az vezető értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. (Elutasítás esetén a döntést írásban kell közölni.) Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szolgáltatás vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a jogviszony kérdéséről.

Az **ellátás igénybevételének megkezdése előtt** a szolgáltatás vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban **megállapodást köt**.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár,
- Az ellátás megszüntetésének módját.

A szolgáltatás megszűnése

A szolgáltatás megszűnik

- a szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával.

A szolgáltatás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a vezető a szolgáltatást megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint, illetve a bejelentést követő 5. naptól szűnik meg.

A vezető a szolgáltatást megszünteti, ha a jogosult

- más típusú ellátása indokolt,
- ellátása nem indokolt.

A szolgáltatás vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgáltató fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg jogerős és végrehajtható határozat nem születik.

A szolgáltatás megszűnése esetén értesíteni kell a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- a szolgáltatóval, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Térítési díj

Ha törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

- a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét
- kiskorú igénybevevő esetében kell a családban egy főre jutó jövedelmet kell alapul venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelemigazolásban szereplő összeg 25%-át házi segítségnyújtás esetén.

A személyi térítési díjat

- a kiskorú és a gondnokság alatt álló esetén a törvényes képviselő,
- az ellátott
- a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy

fizeti meg a szolgáltatónak.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért a szolgáltató, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, forintba kerekítve ellátási órára kell megállapítani. Ha az ellátást a jogosult a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, akkor a személyi térítési díj megállapításánál napi jövedelmet kell átszámolni úgy, hogy a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelemhatár harmincad részét.

Házi segítségnyújtás térítési díja

A házi segítségnyújtás gondozási óradíja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbségének egy ellátási órára jutó összegét. Az óradíj meghatározásánál csak a hivatásos és a díjazásban részesülő társadalmi gondozók száma vehető figyelembe.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy hogy annak összege ne haladja meg az Szt. szerinti mértéket (házi segítségnyújtás 25%). A gondozásra fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani. A gondozási naplóban az ellátott nevét a lakáson kívül végzett tevékenység esetében is fel kell tüntetni. A lakáson végzett gondozási tevékenységre fordított időt a gondozási napló alapján kell megállapítani. Amennyiben egy családon, illetve háztartáson belül többen részesülnek házi segítségnyújtásban, a fizetendő személyi térítési díjat külön-külön kell meghatározni.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként, a tárgy hónap 10. napjáig kell befizetni a szolgáltató házi pénztárába.

A vezető gondozó ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a fizetésre kötelezett személyt 15 napos határidő megjelölésével írásban fel kell szólítani az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartott díjhátralékról a szolgáltatás vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő észrevételével, kérésével közvetlenül fordulhat a szociális gondozóhoz és a vezető gondozóhoz.

Az igénybe vevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül történik a szolgáltató székhelyén vagy a kliens lakásán, vagy telefon igénybevételével.

Kérelmeiket munkanapokon 10 – 12 óra között a vezetőhöz is benyújthatják a szolgáltató székhelyén, illetve az ellátottak előtt nyitva álló irodában.

Minden a szolgáltatóval és az igénybe vevővel kapcsolatos megállapodásról, térítési díj megállapításáról, felülvizsgálatáról, stb. írásos dokumentáció készül, mely egy példányát az ellátott/törvényes képviselője megkap.

VIII. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

A szolgáltató szolgáltatásairól tájékozódni személyesen nyitvatartási idő alatt a szolgáltatás vezetőjénél, illetve a fenntartónál telefonon, levélben vagy személyesen lehet.

IX. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai

1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást (házi segítségnyújtás) igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére. Az alapszolgáltatásban (házi segítségnyújtás) részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez,
- emberi méltósághoz,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátásban részesülőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az ellátott

egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhethet tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Amennyiben az ellátásban részesülő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szolgáltató segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

A szolgáltató vezetője tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

2. Az ellátott jogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásban, illetve szolgáltatásban részesülő személy részére is segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgálat vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Feladata:

- megkeresésre, saját kezdeményezésre tájékoztatást ad az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról, a szolgáltató kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevők jogairól,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segíti a szolgáltató és az ellátott közt kialakult konfliktus megoldását,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőt a panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szolgáltatás vezetőjénél, fenntartónál, segít a benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- jogviszony keletkezése és megszűnése kivételével eljárhat az ellátással kapcsolatosan a vezetőnél, fenntartónál, illetékességgel bíró hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti a szolgáltatást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- a vezetővel történt egyeztetés alapján tájékoztatja a szolgáltatónál foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet a szolgáltatónál folytatott gondozási munkára vonatkozóan a vezetőnél,

- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságok felé.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- a szolgáltató működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, a szolgáltató működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Ellátottjogi képviselő:

Sajtos Éva

Tel: 06-20- 4899-657

E-mail: sajtos.eva@obdk.hu

www.obdk.hu

3. Tájékoztatási kötelezettség

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a vezető a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A szolgáltatás megkezdésekor a vezető gondozó tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátás megszűnésének módjáról,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az ellátás megkezdésekor köteles

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni kötelezően vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a szolgáltatóval.

4. A személyes gondoskodást, szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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 munkavédelmi körülményeket biztosítson számukra.

A munkavállalói érdekek védelmét biztosítja a szolgáltató belső szabályzatainak rendszere, mely valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető, illetve valamennyi munkavállaló számára ismertetésre kerül.

A szolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a szolgáltató szervezeti rendszerét, belső struktúráját, alapfeladatait, egyéb feladatait, és működésének alapvető szabályait.

A vezetés támogatja a munkavállalók előmenetelét, a jogszabályban előírt szakképesítések, illetve iskolai végzettségek megszerzését, továbbképzéseket tanulmányi szerződés, vagy megállapodás megkötésével, és az ezekben rögzített juttatások nyújtásával.

A szolgáltató munkavállalói kapcsolattartásának formái különösen az értekezletek, megbeszélések, gyűlések. A kapcsolattartás rendszerességét a belső szabályzatok tartalmazzák.

A különböző döntési fórumokra, értekezletekre, a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselő meghívása, nyilatkozatuk jegyzőkönyvbe rögzítése történik.

A munkavállalói közösség összetartását és rekreációját kívánjuk elősegíteni közös szabadidős, kulturális és sport programok szervezésével és támogatásával.

A munkavállaló érdeksérelmével a szolgáltatás vezetéséhez fordulhat.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakört betöltő személy:

- házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót
- az előgondozással megbízott személy.

5.A személyzet magatartási szabályai

A szolgáltató valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határoki a toleranciát.

Általános elvárások

A dolgozók legyenek igényesek megjelenésükre, fordítsanak kiemelt figyelmet személyi higiéniájukra. Legfontosabb személyiségjegyeik legyenek a következők: jó megfigyelő képesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás, titoktartás, pontosság, megbízhatóság, együttműködési készség, felelősség, udvariasság, tapintatosság, pártatlanság, empátiakészség, önfegyelem, pozitív hozzáállás, mentálhigiénés önvédelmi készség. A dolgozók, különösen a gondozók és segítők eredményes munkájának feltétele a saját testi-lelki-szociális egészsége.

A munka- és tűzvédelmi, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvétel kötelező. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a Központ székhelyén, irodájában nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A lelki egészség megőrzése is nélkülözhetetlen. Fáradtan, kimerülten nem lehet megfelelően ápolni, gondozni. Ajánlott a szakmai utakon és dolgozói megbeszéléseken való részvétel, ahol a lelki egészség megőrzésére, a kiégés megelőzésére hozzájuthatnak a dolgozók a feltöltődéshez és az empátia határai betartásának megtanulásához.

Etikai kérdések

A szolgáltató dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti, utóbbi esetben tekintettel a szolgáltatóra is.

A személyzet ápoló, gondozó, segítő tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága – fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.

A szolgáltatás dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a lakók emberi méltóságát, sem a szolgáltató jó hírét nem sértheti.

A szolgáltató dolgozója ellátottal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn. A dolgozó, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A szolgáltatás dolgozója által végzett tevékenységéért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

A szolgáltató dolgozója munkájáért a gondozottól és hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Budapest, 2015.

szolgálatvezető

A fenntartó által jóváhagyva:

fenntartó

1. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelethez¹

I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(a házi orvos, kezelő orvos tölti ki)

I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS

(a házi orvos, kezelő orvos tölti ki)

Név (születési név):

Születési hely, idő:

Lakóhely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

1. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás és nappali ellátás (idős, fogyatékos, demens személyek részére) igénybevétele esetén (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében az 1.1. pontot nem kell kitölteni):		
1.1. önellátásra vonatkozó megállapítások:		
önellátásra képes <input type="checkbox"/>	részben képes <input type="checkbox"/>	segítséggel képes <input type="checkbox"/>
1.2. szenved-e krónikus betegségben:		
1.3. fogyatékoság típusa (hallássérült, látássérült, mozgássérült, értelmi sérült) és mértéke:		
1.4. rendszeres orvosi ellenőrzés szükséges-e:		
1.5. gyógyszerek adagolásának ellenőrzése szükséges-e: <input type="checkbox"/>		
1.6. szenvedett-e fertőző betegségben 6 hónapon belül: <input type="checkbox"/>		
1.7. egyéb megjegyzések:		
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozóan igazolom, hogy egészségi állapota alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása		
indokolt <input type="checkbox"/> nem indokolt <input type="checkbox"/>		
3. Átmeneti elhelyezés (az éjjeli menedékhely kivételével), ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézmények, lakóotthon esetén		
3.1. esettörténet (előzmények az egészségi állapotra vonatkozóan):		
3.2. teljes diagnózis (részletes felsorolással, BNO kóddal):		
3.3. prognózis (várható állapotváltozás):		
3.4. ápolási-gondozási igények:		
3.5. speciális diétára szorul-e:		
3.6. szenvedélybetegségben szenved-e:		
3.7. pszichiátriai megbetegedésben szenved-e:		
3.8. fogyatékoságban szenved-e (típusa, mértéke):		
3.9. idősotthoni ellátás esetén demenciában szenved-e:		
3.10. gyógyszeresedés gyakorisága, várható időtartama (pl. végleges, időleges stb.), valamint az igénybevétel időpontjában szedett gyógyszerek köre:		
4. A házi orvos (kezelő orvos) egyéb megjegyzései:		
Dátum:	Orvos aláírása:	P. H.

(szükség esetén külön melléklet csatolható az igazoláshoz)