



Nyilvántartási szám:

M E G Á L L A P O D Á S
(személyi gondozás igénybevételére)

mely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat** (1182 Budapest, Marosvásárhely u. 6-8., képviseli: Timárné Penczi Ildikó intézményvezető) /továbbiakban: szolgáltató/; másrészről, **mint a szolgáltatást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)**

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

Törvényes képviselője adatai: (ha van ilyen, pl. gondnokolt, csak akkor kell beírni és kitölteni)

Név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

között az alulírott napon, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint.

I. Ellátás megnevezése: szociális alapszolgáltatás, házi segítségnyújtás keretében biztosított

- személyi gondozás

II. Ellátás időtartama

A szolgáltatást igénybe vevő, **illetve törvényes képviselője** által 20... évhó.....napján benyújtott kérelme alapján a szolgáltató biztosítja az igénybe vevő számára a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

20..... évhónap

A szolgáltatást biztosítása:

Határozatlan idejű

Határozott idejű 20... év.....hónapig.

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

III. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Szolgáltató az szolgáltatást igénybe vevő részére önálló életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a személyi gondozást.

A szolgáltató a házi segítségnyújtást: munkanapokon 8³⁰ - 15³⁰ óra között biztosítja.

A személyi gondozási feladatokat szakképzett szociális gondozónő végzi a megállapodásban meghatározott időpontban. Szolgáltató az igénybe vételt megelőzően az egészségi állapotán alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendeletben foglaltak szerint gondozási szükséglet vizsgálatot végez. A vizsgálat eredménye alapján az szolgáltatást igénybe vevő gondozási szükséglete fokozatú, amely megalapozza a személyi gondozás biztosítását. Személyi gondozásban ellátható tevékenységek körét az 1/2000 (I.07.) SZCSM. rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

A házi segítségnyújtás igénybe vételére benyújtott kérelmében és a gondozási szükséglet vizsgálat eredmény alapján, igénybe vevővel egyeztetve, szolgáltató a személyi gondozás keretében az alábbi tevékenységeket biztosítja:

Napiórában:

tevékenységek felsorolása

Heti órában

tevékenységek felsorolása

A személyi gondozásban a feladat ellátás megszervezésének módját a megállapodás mellékletét képező tájékoztató tartalmazza.

A szociális gondozó napi személyi gondozási és háztartási segítségnyújtási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt, az szolgáltatást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

IV. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátásért a szolgáltatást igénybe vevő, **törvényes képviselője** vagy a térítési díjat megfizetésére kötelezett személy személyi térítési díjat fizet. A térítési díj megfizetésének alapja a fenntartó által a személyi gondozásra egy órára megállapított személyi térítési díj.

A házi segítségnyújtást igénybe vevő/**törvényes képviselő** által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a személyi gondozás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata. A személyi térítési díj havi összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozás igénybevételéért fizetendő személyi térítési díjat a fenntartó rendeletében meghatározottak, valamint a tevékenységnaplóban a személyi gondozás és háztartási segítségnyújtás tevékenységekre fordított idő alapján kerül megállapítani.

A személyi térítési díj a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy, ha a jövedelme a mindenkori öregségi nyugdíj lekisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírásával egy időben, valamint minden évben a térítési díjváltozásról írásban tájékoztatja az szolgáltatást igénybe vevőt, ennek megfelelően tájékoztatja az intézményi térítési díj összegéről és az szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselő által fizetendő személyi térítési díjról.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályok tekintetében a fenntartó mindenkor hatályos helyi rendelete az irányadó.

A Szt.117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásért fizetett személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi rendszeres jövedelmének:

- 25%-át házi segítségnyújtás,
- 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak.

A Szt. 117/B. § (1) foglaltak alapján az szolgáltatást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat polgármesterének címzett, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel fordulhat a személyi térítési díj csökkentéséért, elengedéséért. A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata a döntés írásban történt kézhezvételétől számított harminc napon belül kérhető.

Az igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díj más megfizetője az szolgáltatást nyújtó által megállapított személyi térítési díjat számla ellenében, utólag minden hónap 10. napjáig köteles megfizetni a szolgáltatást nyújtó által meghatározott időpontban. A személyi térítési díj megfizetésének időpontjairól szolgáltató a szolgáltatást igénybe vevőt írásban tájékoztatja. Az ellátás igénybe vevő a térítési díj megfizetésének módjáról a megállapodás megkötésével egy időben írásban nyilatkozik.

Ha a fizetésre kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szociális segítő a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja az intézményvezetőt, aki a díjhátralékosok adatait továbbítja a fenntartó részére.

V. Az ellátás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az ellátás időtartama meghosszabbítható,
- a szolgáltatást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban, a szociális szolgáltatás igénybevételére kötött megállapodás felmondásával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető az alábbi esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a 119/C. § szabályai szerint a jövedelemvizsgálati eljárást lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás, valamint a jövedelem vizsgálat kérésének lehetőségéről, a felmondás kezdetének időpontjáról.

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti. A jogviszony megszüntetésére irányuló kérelmet írásban az intézményvezető részére kell benyújtani. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megszüntetés iránti kérelem benyújtását követő 15. napon szűnik meg.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az szolgáltatást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntését vitatja, a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az

szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja az szolgáltatást nyújtó, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VI. A szolgáltatást igénybe vevő jogai, kötelezettségei

1.) A szolgáltatást igénybe vevő jogai:

A házi segítségnyújtás ellátását igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

Az szolgáltatást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van, hogy az ellátás során maradéktalanul figyelembe vegyék, tiszteletben tartsák emberi és alkotmányos jogait, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez és a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során az szolgáltatást nyújtónak különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az szolgáltatást igénybe vevő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A szolgáltatást nyújtónak az ellátás során mindenkor figyelemmel kell lenni az szolgáltatást igénybe vevő önrendelkezési jogára, életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására. Társadalmi integrációjának elősegítése érdekében az szolgáltatást nyújtó segíti az szolgáltatást igénybe vevő személy más személyekkel történő kapcsolataik kiépülését, létesítését, e kapcsolatok fenntartását.

2.) Az szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője kötelezettsége:

A szolgáltatást igénybe vevő köteles a biztosítani a házi segítségnyújtást végző személy részére a lakásba történő időbeni és biztonságos bejutást, valamint a jelen megállapodásban meghatározott ápolási, gondozási tevékenység elvégzéséhez szükséges feltételeket. Amennyiben az ellátás biztosításához szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője lakáskulcsot biztosít a szolgáltató részére, a lakáskulcs átadását, átvételét a felek írásban rögzítik.

A szolgáltatás igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a szolgáltatást nyújtó személlyel együttműködni, tiszteletben tartani és vele munkavégzése során megfelelő kommunikációt folytatni.

VII. Panaszgyakorlás módja

A szolgáltatást igénybe vevőnek/törvényes képviselőjének a házi segítségnyújtást végző munkájával kapcsolatos észrevételeket a házi segítségnyújtás vezető gondozónőjéhez lehet benyújtani, az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetőjéhez lehet fordulni (Tel.: 297 0057, cím: Budapest, 1182 Marosvásárhely utca 6-8.) Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről írásban tájékoztatja a panasz benyújtóját. Amennyiben az intézményvezető 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt vagy a panasz kivizsgálásának eredményét az érintett nem fogadja el, a fenntartó önkormányzatnál lehet észrevételt tenni. Ha az szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a fenntartói döntést vitatja, a döntés jogellenességének megállapítása bíróságtól kérhető.

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője ellátással kapcsolatos panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, valamint www.ijsz.hu honlapon megtalálható.

A jogvédő ingyenesen hívható zöld szám: 06 80 620 055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

VIII. Szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók kapcsolata

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szociális gondozót munkavégzése során megilleti, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogukat, munkájukat elismerjék.

A házi segítségnyújtás biztosítása során szolgáltató gondoskodik az adatvédelem és a titoktartási kötelezettség érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az szolgáltatást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és az szolgáltatást megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az szolgáltatást igénybe vevőtől/törvényes képviselőjétől sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, szolgáltatást igénybe vevőtől kölcsön nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

IX. Adatkezelés, tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatást nyújtó a megállapodás megkötésével egy időben tájékoztatja az szolgáltatást igénylőt/törvényes képviselőjét, hogy az Szt. 20. § rendelkezései alapján az ellátott személyes adatairól nyilvántartást vezet, azokat a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendeletben szabályozott országos igénybe vevői nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat. A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

A szolgáltatást nyújtó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás során az ellátott különleges adatait a jogszabályokban előírtak szerint kezeli.

A szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselő kijelenti, hogy jelen megállapodás tartalmát aláírást megelőzően megismerte vagy hozzátartozója, törvényes képviselője vagy más – nem az szolgáltatást nyújtó érdekkörébe tartozó - segítsége útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvette.

Továbbá nyilatkozik, hogy jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C §.-ban foglalt nyilatkozatot megtette.

Budapest, 20..... év hónap napján

.....
 Szolgáltatást igénybe vevő/
 szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője

Timárné Penczi Ildikó
 Intézményvezető