

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás**Házi segítségnyújtás keretében szociális segítség igénybevételére**

mely létrejött egyrészről

a) **Igénybevevő neve:**.....

Születési név:.....

Anyja neve:

Születési hely:.....Év:.....hó:.....nap:.....

Lakcím:

TAJ száma: ____ - ____ - ____ Telsz:.....

b) Tartásra kötelezett, vagy törvényes képviselő neve:

Lakcím:

Telefonszám:.....

E-mail:.....

a továbbiakban: szolgáltatást igénybevevő,

másrészről a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat SZSZK **Gondozási Központ (1133 Budapest, Hegedűs Gyula u. 113, Tel. szám: 06-1/ 350-3112)**, mint szolgáltatást nyújtó között (a továbbiakban: szociális szolgáltató).

I. A szolgáltatás időtartama, tartalma, gyakorisága:***Szociális segítség***

A szolgáltatást igénybevevő/ törvényes képviselője által 20... év.....hónapján beadott kérelme alapján a szolgáltató a szolgáltatást 20.....év.....hó.....napjától kezdődően határozott időre 20.....évhó nap napjáig terjedően *vagy* határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

Az elvégzett gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján szociális segítség indokolt.

Szociális segítség:

- ☐ A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - ☐ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - ☐ mosás ☐ vasalás
- ☐ A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - ☐ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - ☐ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - ☐ mosogatás
 - ☐ ruhajavítás
 - ☐ közkútról, fűrkútról vízfordás
 - ☐ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - ☐ télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
 - ☐ kísérés
- ☐ Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- ☐ Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A szolgáltatás gyakorisága.....

II. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj és a díjfizetés kötelezettség szabályai

Az Ön által fizetendő havi térítési díj összege az adott hónapban házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységre fordított idő és az óradíj szorzatából tevődik össze. (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés)

A tevékenységre fordított idő a tevékenységnapló alapján kerül megállapításra.

A szolgáltatást végző személy a résztevékenység megnevezését, besorolását és időtartamát köteles írásban rögzíteni – „Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén” című naplóban - és azt a szolgáltatást igénybevevővel aláíratni.

Az óradíj összegét a fenntartó, Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzat helyi rendeletében határozza meg. Intézményünk a helyi rendelet, valamint az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján a személyi térítési díjat (óradíj) az alábbiak szerint állapítja meg:

Személyi térítési díj megállapításához figyelembe vett havi jövedelem összege:

..... Ft. -

Az Ön által fizetendő személyi térítési díj összege:

..... Ft/óra

A megállapított személyi térítési díj összege a szolgáltatás kezdő napjától a következő személyi térítési díj felülvizsgálatáig érvényes.

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni. Pótbefizetés a hónap utolsó szerdája és csütörtökjé.

Fizetés módja: készpénz / átutalás

Helye: szolgáltatást igénybevevő lakása / szolgáltató intézmény

Ha Ön, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordul, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálatát bíróságtól kérheti. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell fizetni. *(Fenntartó: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat cím: 1139 Budapest Béke tér 1.)*

Ha Ön, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegének csökkentését vagy elengedését kéri, írásos kérelmét a szervezeti egységvezetőhöz kell benyújtania. Kérelmét az intézményvezető által kezdeményezett eljárás keretében a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság bírálja el.

A szervezeti egységvezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonta megtörtént-e. Ha a befizetést elmulasztotta, a szervezeti egységvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szervezeti egységvezető a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyet negyedévente továbbít az intézményvezető felé, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A térítési díj fizetés általános szabályai

Házi segítségnyújtás igénybevétele esetén a személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, házi segítségnyújtás és étkeztetés igénybevétele esetén a 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű. *(29/1993.(II.17.) Korm. Rend. 2.§ (3) bekezdés)*

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. *(1993.évi III. tv.117/B.§ (1) bekezdés)*

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. („részösszegű önkéntes fizetés” – ha a teljes intézményi térítési díjat nem is, de a személyi térítési díjnál többet tud fizetni). Ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot el kell végezni és biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Amennyiben a fent megjelölt módon kerül kifizetésre a térítési díj az ellátást igénylőnek vagy a térítési díjat megfizető más személynek a „Nyilatkozat a térítési díj önkéntes fizetéséről” nevű nyomtatványt kell kitölteni. *(1993.évi III. tv.117/B.§ (2) bekezdés)*

A személyi térítési díj összegét az intézmény a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálhatja felül és változtathatja meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy az a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

III. Tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatást igénybevevő (és hozzátartozója) elismeri, hogy a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatást kapott a következőkről:

- az intézmény működési költségeinek összesítése,
- az önköltség és az intézményi térítési díj havi összege,
- fizetendő személyi térítési díj megállapítása, teljesítési feltételei, továbbá a mulasztás következményei,
- az intézmény által biztosított ellátás tartalma, feltételei,
- az ellátást igénybe vevőt érintő az intézmény által vezetett nyilvántartások,
- panaszjog gyakorlásának módja,
- az intézményi jogviszony megszűnésének esetei,
- az intézmény adatkezelési tevékenysége,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetek, az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége.

A szolgáltatást igénybevevő köteles

- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- a jogosultság feltételeit érintő lényeges tényekben, körülményekben, a személyazonosító adataiban, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokról haladéktalanul értesíteni az intézményt.

III. 1. Személyes adatok kezeléséről, védelméről

Intézményünk, a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ, mint adatkezelő az Ön (szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselő), mint érintett jelen megállapodásban rögzített és a létrejött jogviszony teljesítés során tudomására jutott személyes adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, közfeladat ellátásának jogalapjával kezeli az 1993. évi III. törvény (Szoctv.) 94/C. § alapján, amely magába olvasztja a megállapodás megkötése, teljesítése (GDPR 6. cikk (1) b) pontja) és jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) c) pontja) jogalapokat is. Az adatkezelés célja a jogszabály által előírt megállapodás megkötése és a megállapodásban meghatározott szolgáltatás maradéktalan ellátása, amely alapján egyébként szükségképpen történik adatkezelés.

Intézményünk az Ön adatait a 1993. évi III. törvény 20. §-a alapján nyilvántartani köteles. Az adatkezelés időtartama a megállapodásban rögzített adatok tekintetében 5 évig tart. A jogszabály által előírt nyilvántartás vonatkozásában az adatkezelés időtartama a Szoctv. 23. §-a alapján a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt évig tart. Tájékoztatjuk, hogy a megállapodásokat Intézményünk a fenntartóval megosztja, hogy a fenntartó ellenőrizhesse a megállapodások teljesítését. A megállapodásokat továbbá a működést engedélyező szerv a működés személyi és tárgyi feltételeinek, a működés jogszerűségének, a szociális szolgáltatásra való jogosultság megállapításának, illetőleg az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése érdekében, az ahhoz szükséges mértékben megismerheti, az abban levő adatokat a Szoctv. (92/K §.) alapján kezelheti. A szociálpolitikai feladatok ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv a finanszírozási szerződés megkötése, az elszámolás vizsgálata és az ellenőrzés lefolytatása céljából a megállapodásban és nyilvántartásban rögzített személyes adatokat megismerheti a Szoctv. (131/A §. (3) bek). alapján. Adattovábbítás történhet bíróság, jogi képviselő számára, szükség esetén.

Amennyiben az Önnel kötött megállapodásban módosítás történik, vagy a szolgáltatás megszűnik, úgy a módosításról vagy megszüntetésről szóló értesítés során történő adatkezelésre a fentieket kell megfelelően alkalmazni. Intézményünk az általa kezelt adatokat a személyes adatok kezelésére vonatkozó hazai és uniós jogszabályok előírásainak megfelelően kezeli, betartva az adatbiztonság követelményét

Ön, mint érintett adataihoz fűződő jogaival (hozzáférés, helyesbítés, hozzájárulás visszavonása, törlés/elfeledtetés, korlátozás, tiltakozás, adathordozhatóság, stb.) vagy felmerülő kérdéseivel Intézményünk székhely címére (1133 Budapest, Hegedűs Gyula utca 113.), továbbá a jelen megállapodásban megjelölt egyéb postai vagy elektronikus címére (SzocialisSzolgKozpont@bp13.hu) küldött nyilatkozattal élhet, továbbá fordulhat panasszal a NAIH-hoz (www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu, 1363 Bp., Pf. 9.), valamint, ha megítélése szerint megsértették jogait, fordulhat a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz.

III.2 Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátottak jogérvényesítésének elősegítése érdekében segítséget nyújt jogainak gyakorlásában. Működése során tekintettel van a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 1997. évi XLVII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény és az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016 (XII.02.) Korm. rendelet rendelkezéseire.

III.3. Panasztétel lehetősége és kivizsgálásának módja

Az igénybevevő panaszát írásban vagy szóban is megteheti. A panasz tartalmát, idejét a szervezeti egységvezető az ún. panasz füzetben rögzíti és haladéktalanul kivizsgálja. Amennyiben a panasz a panasztevő számára is megnyugtató módon rendeződött, a szervezeti egységvezető a panasz tartalmáról és annak kivizsgálásáról 15 napon belül írásban értesíti az intézményvezetőt. Amennyiben a szervezeti egységvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos intézkedésben foglaltakkal vagy nem kap választ, akkor 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

IV. A megállapodás módosítás szabályai

A megállapodás egyes pontjai az alábbi esetekben módosulhatnak:

1. az igénybevevő körülményei oly mértékben megváltoznak, hogy a szolgáltatás tartalma módosul,
2. jogszabály módosulása, illetve a személyi térítési díj változása esetén.

A módosítást kezdeményezheti az igénybevevő és a szakmai egységvezető is.

A Megállapodás bizonyos pontjaiban bekövetkezett módosításról írásban értesül a szolgáltatást igénybevevő.

V. Az intézményi jogviszony megszűnésének esetei

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást felmondhatja

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

b) az intézményvezető (szervezeti egységvezető)

ba) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

bb) az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését

A felmondási idő: tizenöt nap.

A szolgáltató az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, illetve törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megszüntetésének időpontjául az utolsó ellátásban töltött napot kell meghatározni.

A megállapodás megszűnésekor a felek elszámolnak, a szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő köteles a fennálló térítési díjat a szolgáltatónak kifizetni.

VI. Egyéb rendelkezések

A szervezeti egységvezető és az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény vonatkozó rendelkezései, az 1993. évi III. tv. és a hatályos ÖK. rendelet az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

A szolgáltatást igénybevevő az alábbi dokumentumokat átvette, a benne foglaltakat tudomásul vette:

- Megállapodás,
- Értékelő adatlap,
- Tájékoztató az intézmény szolgáltatásairól,
- Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos adatkezelési tájékoztató

Budapest,

Intézményvezető nevében és megbízásából:

.....
Szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő

.....
Szervezeti egységvezető