



Kedves Napközi Otthon Látogató!

A Házirend a Fogytékosok Napközi Otthona belső rendjét szabályozza, melynek ismerete és betartása szükséges a békés, nyugodt légkör és harmonikus együttélés érdekében.

Az intézményi jogviszony keletkezésekor ellátást igénybe vevő részére a Házirend egy példánya átadásra, igény szerint felolvasásra kerül.

A Házirend a faliújságokon mindenki számára folyamatosan elérhető, megtekinthető.

Kérjük, hogy a Házirendet figyelmesen olvassa el (hallgassa meg) és ha kérdése fogalmazódik meg, forduljon bizalommal a napközi otthon vezetőjéhez!

Kányai Róbert
igazgató

FOGYATÉKOSOK NAPKÖZI OTTHONA HÁZIRENDJE

Tartalomjegyzék

I. Fogyatékos személyek nappali ellátása	3
II. Általános rendelkezések	3
1. A Házi rend célja	3
2. A Házi rend hatálya	3
3. A Házi rend nyilvánossága	4
4. Adatkezelés, adatvédelem	4
III. Napközi otthon nyitvatartási ideje	4
IV. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve az alapfeladatot	5
meghaladó szolgáltatások, programok és azok térítési díja	5
1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre	5
2. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj	7
3. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások és annak térítési díjai	8
4. Térítési díj-tartozás	8
V. Az étkezések száma és rendje	9
VI. Távolmaradás bejelentése	9
VII. Napközi otthonba bevihető személyes használati tárgyak	9
VIII. A közösségi élet szabályai	10
1. Az ellátást igénybe vevők jogai és kötelezettségei	10
2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei	10
3. Közös szabályok	11
IX. Érdekvédelem	12
1. Panaszkezelés	12
2. Ellátottjogi képviselő	12
3. Gondnokság	13
4. Fogadóóra	13
X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	14
1. Az intézményi jogviszony megszűnik:	14
2. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja, ha ellátott:	14
XI. Záró rendelkezések	15

I. Fogyatékos személyek nappali ellátása

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (továbbiakban: intézmény) ellátási területén Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (9021 Győr, Városház tér 1.) fenntartásában biztosítja többek közt a fogyatékos személyek nappali ellátást.

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr fogyatékosok nappali ellátása keretében a **9023 Győr, Török István utca 1. sz. alatt, 32 férőhelyen Fogyatékosok Napközi Otthonát működtet.**

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló helyi rendelete alapján készült.

II. Általános rendelkezések

Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. A fogyatékos személyek nappali ellátásáért a vonatkozó szabályok szerint személyi térítési díjat kell fizetni, melyről az intézmény igazgatója a jogosultakat írásbeli értesítésben tájékoztatja. A személyi térítési díj megfizetése utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

1. A Házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső működési rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- a napközi otthon nyitvatartási ideje,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások, programok és azok térítési díja,
- az étkezések száma és rendje,
- a távolmaradás bejelentése,
- a napközi otthonba bevihető személyes használati tárgyak,
- a közösségi élet szabályai,
- az intézményi jogviszony megszűnése.

2. A Házirend hatálya

A Házirend hatálya kiterjed a napközi otthon valamennyi igénybe vevőjére, törvényes képviselőjére, dolgozójára és a napközi otthon területére belépő valamennyi személyre.

3. A Házi rend nyilvánossága

Jogsabályi rendelkezés alapján a Házi rend és az alább felsorolt szabályzatok, dokumentumok nyilvánosak, melyek a napközi otthonban a tájékoztató táblákon kifüggesztve, illetve az intézmény honlapján (www.eeszi.hu) elérhetőek:

- Házi rend,
- Tanúsítvány,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj összege,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- heti programok, foglalkozások,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- étlap,
- adatkezelési tájékoztató,
- ellátást érintő minden fontos információ.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseinek figyelembe vételével kezeli.

Az ellátást igénybe vevőket megilleti a személyes adatai védelme, ennek érdekében az intézmény igazgatója az igénybevételi eljárás, illetve az elhelyezés során fokozott figyelmet fordít arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, különös tekintettel az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos és a szociális rászorultságra vonatkozó adatokra.

Az ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az intézménynek a vonatkozó jogszabály(ok) alapján az ellátást igénybe vevőkről nyilvántartást kell vezetni.

III. Napközi otthon nyitvatartási ideje

A napközi otthon hétfőtől–péntekig 6.30–16.00-ig tart nyitva. A napközi otthon munkaszüneti- és ünnepnapokon zárva tart.

IV. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre, illetve az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások, programok és azok térítési díja

1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelő, napi életritmust kialakító és fenntartó szolgáltatást nyújt. Az alapvető higiénés szükségletek biztosítása mellett szakemberek felügyeletével, segítségével lehetőséget teremt a napközbeni tartózkodásra és a társas kapcsolatok kialakítására, ápolására. A helyi igényeknek megfelelően a napközi otthon adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez.

Az intézmény fogyatékos személyek nappali ellátása keretében az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás: A tanácsadás az igénybe vevővel egyeztetve, őt bevonva, jogait, lehetőségeit figyelembe véve információ átadása, javaslatok megfogalmazása történik.

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- információnyújtás a mindennapi élet során felmerülő kérdésekben (pl.: közlekedés),
- személyes, tematikus vagy kötetlen beszélgetések lehetőségének biztosítása.

Készségfejlesztés: Konkrét tevékenységeken keresztül, különböző magatartásformák begyakoroltatásával történik. Célja az ellátást igénybe vevő társadalmi beilleszkedésének segítése.

- Gondolkodásfejlesztés: sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjátékok használata.
- Mozgásfejlesztés: egyéni és csoportos torna, sport tevékenységek, mozgásos játékok.
- Manuális készségek fejlesztése: kézműves foglalkozások heti rendszerességgel.
- Szociális készségek fejlesztése: vallási és egyéb ünnepek megtartása, közösségi programokon való részvételen keresztül, viselkedési szabályok begyakoroltatása.
- Praktikus készségek fejlesztése: a hétköznapi élet színtereinek, közintézményeknek a megismertetése (pl.: bolt, posta, orvosi rendelő, múzeum, színház).
- Tematikus, interaktív foglalkozások tartása.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Hétköznapi szituációkon keresztül történő tevékenységforma, mely segítséget nyújt a fiatalnak mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, ügyeinek intézésében.

- Mosás, vasalás, varrás,
- ételek melegítése, egyszerűbb ételek elkészítése,
- tisztálkodás lehetőségének biztosítása,
- bevásárlásban segítségnyújtás.

Étkeztetés:

- Napi két alkalommal étkezés (reggeli és meleg ebéd), orvosi javaslatra diétás étkezés biztosítása, azon fiatalok részére, akik a nappali ellátást étkezéssel veszik igénybe,
- a csak nappali ellátást igénybe vevők esetében a hozott étel melegítésére és elfogyasztására van lehetőség.

Esetkezelés: Komplex szakmai vezetés, segítségnyújtás, mely a megfogalmazódó igényre, szükségletre, problémára ad választ, együttműködések keretében, a rendelkezésre álló erőforrások használatával.

- Szociális transzferekhez való hozzájutás segítése,
- tájékoztatás, információnyújtás segítségével, az egyén önképviselésének erősítése,
- szociális ügyekben való eligazodás segítése,
- dokumentumok kitöltésében segítségnyújtás,
- kapcsolati szituációk, veszteségek feldolgozásában segítségnyújtás.

Felügyelet: Kontroll biztosítása, mely a lelki és fizikai biztonságát szolgálja, mely az intézménybe jutástól, az ott-tartózkodás ideje alatt, a hazaindulásig tartó folyamat. A nyitva tartás ideje alatt a gondozói felügyelet folyamatosan biztosított.

Gondozás: Tervezett, célzott segítség, melyet a fiatal saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. A gondozási tevékenység lehetőség szerint a fiatal bevonásával történik, a meglévő képességek figyelembe vételével. Cél, hogy a fiatal a körülményekhez képest a legjobb életminőséget élje meg és esetleges kiszolgáltatottsága a lehető legminimálisabb szintre csökkenjen.

- Tisztázás,
- kézmosás, WC használat,
- étkezésben való segítségnyújtás (adagolás, darabolás, etetés, pohárhasználat, evőeszköz használata, stb.),
- öltözés, vetkőzés,
- cipőcsere,
- testi-lelki támogatás,
- otthonról hozott gyógyszerek bevételének figyelemmel kísérése,
- folyadékpótlás ellenőrzése,
- személyi higiénében segítségnyújtás,
- egészségi állapot figyelemmel kísérése, szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz, vagy szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- szűrővizsgálatok szervezése,
- pihenés biztosítása.

Közösségi fejlesztés: Tevékenységek, cselekvések összessége, melyek során az ellátást igénybe vevő és alkalmanként a családja, közösen vesznek részt, erősítve ezáltal a társadalmi beilleszkedést és az együttműködést.

- Sportrendezvények,
- Szülői klub,
- lakossági fórum,
- szabadidős, kulturális programokon való részvétel biztosítása, szervezés, kísérés,
- más intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés keretében csoportfoglalkozások szervezése a napközi otthonban heti rendszerességgel.

Pedagógiai segítségnyújtás: Tervszerű folyamat, melynek során ismeretközlés, mintaadás, értékközvetítés történik, gyakran játéktevékenységen vagy munkatevékenységen keresztül. Cél az együttműködésen keresztül a társadalmilag elfogadott viselkedésformák kialakítása és begyakoroltatása. A napközi otthonban történő tevékenységek során számos esetben van lehetőség pedagógiai segítségnyújtásra.

- Viselkedési szabályok (napszakhoz, szituációhoz igazodó köszönés, kérem-köszönöm)
- a helyzethez, alkalomhoz illő viselkedés, öltözködés,
- az érzelm kifejezésének társadalmilag elfogadott módja,
- olvasás, írás, számolás gyakoroltatása,

- meseolvasás, zenehallgatás, számítógép használata, infokommunikációs eszközök használata.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: Tevékenységformáknak az összessége melyek a fogyatékból vagy funkcióvesztésből eredő akadályozottság, hátrány korrekciójára valamint rehabilitációjára irányulnak.

- Tisztálkodás, fésülködés, szájhigiénia tanítása, begyakoroltatása,
- öltözködés, az időjárásnak, évszaknak, helyzetnek megfelelő ruházat kiválasztása, felvétele,
- étkezés, eszközhasználat tanítása,
- igények, szükségletek megfogalmazásának, kifejezésének segítése,
- napirend kialakítása,
- mozgáskorrekció, gyögycipő, gyögyászati segédeszközök használata, begyakoroltatása,
- a hétköznapi életben használatos eszközök (hajszárító, vízforraló stb.) használatának tanítása, gyakoroltatása.

A napközi otthon a hatályos jogszabályoknak megfelelően a közösségi együttlétre, foglalkozásra, szabadidős tevékenység végzésére, pihenésre, tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, illetve az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiségekkel rendelkezik.

2. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátásért a vonatkozó jogszabályok alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban (Értesítés formájában) tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. A nappali ellátás étkeztetés nélküli igénybevétele esetén az adott hónapra megállapított személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybe vevő a nappali ellátást étkeztetéssel veszi igénybe, nem haladhatja meg havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, ezen esetben jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki a 100. életévét betöltötte, vagy jövedelemmel nem rendelkezik.

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

Az érvényben lévő mindenkorai intézményi térítési díjak, illetve egy főre jutó önköltségek a faliújságokon mindenki számára elérhetők.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik tárgyhót követő hó 10-ig.

3. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások és annak térítési díjai

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások, programok:

- kulturális programok (pl.: előadóművészek fellépése, színház és mozi látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, könyvtárhasználat stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, kompetenciafejlesztő tréningek, Szülői klub stb.)
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programok,
- kirándulások.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az intézmény a résztvevők igényeinek megfelelően szabadidős programokat szervez. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az intézmény az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybe vevőt írásban tájékoztatja, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybe vevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan az intézmény hátralékként kezeli. Az eseti térítési díj megfizetésével kapcsolatos részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény az ellátást igénybe vevők részére egyéb szolgáltatások igénybevételére is lehetőséget biztosít (pl.: pedikűr, fodrász), melynek díjait a vállalkozó határozza meg, költsége az igénybe vevőt terheli.

4. Térítési díj-tartozás

Abban az esetben, ha a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybe vevő részére is kézbesítésre kerül.

Amennyiben a megjelölt határidőig a befizetés nem történt meg, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, valamint a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

V. Az étkezések száma és rendje

Az intézmény a napközi otthon ellátásait igénybe vevők részére igény szerint napi kétszeri étkezést – reggelit és meleg ebédet – szakorvosi javaslatra diétás étkezést biztosít helyben fogyasztással. A napközi otthonból az étel elvitele nem lehetséges.

Étkezések időpontja:

Reggeli	8.30–9.30-ig.
Ebéd	12.15–13.30-ig.

Az étel a napközi otthon étkezőjében kerül felszolgálásra.

A fogyatékos személyek nappali ellátást étkezés nélkül igénybe vevők által otthonról hozott étel csak saját felelősségre fogyasztható az ételkészítés higiénés szabályainak betartása mellett. A hozott étel tárolása névvel, dátummal ellátott zárható dobozban, hűtőszekrényben engedélyezett.

VI. Távolmaradás bejelentése

A napközi otthonból történő távolmaradást a tárgynapon legkésőbb 7.30-ig a napközi otthon vezetőjének – a távolmaradás pontos meghatározásával – bejelenteni szükséges.

Az ellátást igénybe vevő a fogyatékos személyek nappali ellátása étkezéssel térítési díjának megfizetési kötelezettsége alól a lemondást követő 3. munkanaptól akkor mentesül, ha a

- távolmaradás minimum 3 nyitvatartási napot érint,
- távolmaradás kezdő időpontja előtti 3 munkanappal azt a napközi otthon vezetőjének írásban vagy szóban bejelentette.

A betegség miatt történő távolmaradást „közösségbe mehet” orvosi igazolással alátámasztani szükséges.

VII. Napközi otthonba bevihető személyes használati tárgyak

A napközi otthonba csak a bejáráshoz és ott-tartózkodáshoz szükséges használati tárgyakat lehet bevinni (lábbeli, tisztálkodó szerek, óra, stb.), melyekért a tulajdonosuk felel.

A napközi otthonba a biztonságos közlekedéshez szükséges kerekesszék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást segítő eszköz bevihető.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy valamely ellátott az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni a napközi otthon vezetőjének.

A napközi otthonban az értékmegőrzés nem biztosított.

VIII. A közösségi élet szabályai

Az intézmény feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az intézmény ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybe vevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

1. Az ellátást igénybe vevők jogai és kötelezettségei

Az ellátást igénybe vevőnek joga van egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettsége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a napközi otthon dolgozójának, ha magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszhullétet észlel.

Az ellátást igénybe vevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

A napközi otthonban fertőző beteg nem tartózkodhat.

Az ellátást igénybe vevők mobiltelefonjaikat mások zavarása nélkül használhatják.

Ellátást igénybe vevőt gondnoka, hozzátartozója a nyitvatartási idő alatt – a Házi rend betartásával – szabadon látogathatja.

2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Az ellátásokat végző személyeknek joga van

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, az ellátást igénybe vevők közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybe vevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybe vevőnek kölcsönt nem adhatnak, tőlük nem kérhetnek.

A dolgozó, mint az ellátást igénybe vevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

3. Közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybe vevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

A napközi otthon egész területén tilos üzleti célú, közízlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni.

A napközi otthonban alkohol árusítása rendezvények alkalmával tilos.

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása az ellátást igénybe vevők és a dolgozók közös érdeke és feladata. A váltott lábbelik, ruhák tárolása az öltözőhelyiségben biztosított.

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak!

A napközi otthonban és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos! Dohányozni csak a belső szabályzatot betartva (Dohányzási szabályzat) az erre kijelölt helyen szabad!

A napközi otthonba állatot bevinni tilos! (kiv. vakvezető kutya, terápiás állatok)

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

IX. Érdekvédelem

1. Panaszkezelés

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtásának helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni.

A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, panaszládában történő elhelyezéssel, illetve szóban van lehetőség. A szóban előterjesztett panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A napközi otthonban elhelyezett panaszláda ürítése egy hónapban két alkalommal a hónap 15. és utolsó napján, illetve amennyiben az hétvégére esik, az azt követő munkanapon történik. A panaszt a panaszládából történő kiemelését követően dátummal, átvevő aláírásával kell ellátni, majd a panaszkezeléssel megbízott munkatárs felé kell továbbítani. Ezen esetekben a panasz kivizsgálásának 15 napos határideje a kiemeléskor feltüntetett időponttól kezdődik. A panasz kivizsgálás menete a továbbiakban a fentiek alapján történik.

A panaszkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Ellátottjogi képviselő

Az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, fogadóórájának helye és ideje a faliújságokon mindenki számára elérhető.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

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

3. Gondnokság

Az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges.

A gondnokság alá helyezésről a bíróság dönt, a gondnokot a gyámhatóság jelöli ki.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója 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.

4. Fogadóóra

Az intézmény igazgatóját az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy hozzátartozója az ellátással kapcsolatosan – előzetes egyeztetést követően – személyesen is felkereshetik.

A napközi otthon vezetője nyitvatartási időben igény szerint kereshető telefonon, vagy személyesen.

Az elérhetőségek és fogadóórák időpontja a napközi otthon tájékoztató tábláján megtalálhatóak.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A fogyatékos személyek nappali ellátása próbaidővel veszi kezdetét, amely legfeljebb 3 hónap, ezen időszak alatt mindkét fél az ellátást indokolás nélkül megszüntetheti.

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejáratával (kivéve, ha az időtartam meghosszabbításra kerül),
- a megállapodás felmondásával,
- az ellátott halálával.

A megállapodást az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban bármikor felmondhatja. Az intézményvezető a jogviszony megszűnéséről az ellátást igénybe vevőt írásban értesíti.

2. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondhatja, ha ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A napközi otthon házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő antiszociális magatartást tanúsít társaival, hozzátartozóival, a dolgozókkal szemben így különösen:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg,
- az emberi méltóságot sértően viselkedik,
- intézményi tulajdont szándékos megrongálja,
- az átlagos meghaladó mértékű alkoholt fogyaszt (hatása alatt a többi ellátott nyugalma zavarja, környezetében botrányt okozó viselkedést, önbíráskodást, megfélemlítést tanúsít),
- más értékét eltulajdonítja.

A házirend súlyos megsértésekor az intézmény igazgatója jegyzőkönyv felvétele mellett ellátottat figyelmeztetésben részesíti, illetve felhívja figyelmét az esetleges következményekre. A házirend sorozatos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az intézmény igazgatója az ellátást igénybe vevőt a felmondásról írásban értesíti, a felmondási idő 15 nap, kivéve, ha ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője azonnali hatállyal kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

Az intézmény igazgatója ellátást igénybe vevőt a felmondásról írásban értesíti, a felmondási idő 15 nap, kivéve, ha ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője azonnali hatállyal kéri a jogviszony megszüntetését.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, valamint
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, vagy a törvényes képviselője vitatja, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójánál panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

XI. Záró rendelkezések

Jelen Házi rend 2025. október 1. napján lép hatályba.

Győr, 2025. szeptember 8.



Kányai Róbert
Igazgató

Záradék

Jelen Házi rend 2025. október 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a 389/2025. (III. 31.) számú a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság határozatával jóváhagyott Fogyatékosok Napközi Otthonának házirendje hatályát veszti.

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Fogyatékosok Napközi Otthonának jelen házirendjét a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága989...../2025. (1811-.....) számú határozatával jóváhagyta.


.....
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök