

Frim Jakab Napközi Otthon

Házirend

Jóváhagyta: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő Testület Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság 33/2026. (03.17.) SZEMB számú határozatával.

.....
Intézményvezető

Az intézmény adatai: Szociális Szolgáltató Központ

A telephely neve: Frim Jakab Napközi Otthon

A telephely címe: Budapest, 1138 . Újpalotai út 9-11. T: 329-0248

Intézmény vezetője: A Szociális Szolgáltató Központ vezetője: Bányász Józsefné

Szakmai vezető: Pásztor Márta

E-mail: pasztormarta@szoc.bp13.hu

A Napközi Otthon házirendjének betartásáért az intézményvezető és munkatársai felelnek.

A Napközi Otthon nappali ellátást nyújtó alapszolgáltatást biztosít.

Ellátottak köre: Az ellátást értelmi sérült fogyatékos személyek és autista személyek vehetik igénybe, akik Budapest Főváros XIII. kerületében bejelentett lakcímmel rendelkeznek. Ellátásuk, valamint képességeik fejlesztése intézményi keretek között biztosítható. Nem tanúsítanak veszélyeztető magatartást.

Az intézmény 30 fő fogyatékkal élő ellátását tudja biztosítani, 6-8 fős gondozási csoportokban történő foglalkoztatása.

Napirend

7 órától nyitás, érkezés, átöltözés, szabadfoglalkozás

8.30-9.00-ig reggeli

9.00-10.00-ig csoportfoglalkozás – beszélgetés, zene, séta, színház, jóga foglalkozás.

10.00-12.00-ig műhelyfoglalkozások – gondozási csoportonként, egyéni fejlesztés

12.00-13.00-ig ebéd

13.00-14.00-ig pihenő, szabadfoglalkozás

14.00-15.00.-ig csoport és műhelyfoglalkozás, egyéni fejlesztés

15.00-15.30-ig uzsonna

15.30-17.00-ig szabadfoglalkozás közösen, távozás

17.00 zárás

A napközi nyitvatartása

Nyitvatartási idő:

hétfőtől-péntekig 7-17 óráig.

Zárva tartás:

szombat, vasárnap, munkaszüneti napok

Általános szabály:

A berendezés állagát rendeltetésszerű használatlaltal védeni kell, a szándékos károkozásért anyagi felelősség terheli az ellátottat, vagy törvényes képviselőjét

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

I. A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben töltsék idejüket. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az igénybevevők és a munkatársak egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed valamennyi ellátást igénybevevőre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes gondviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A felvételtől a szakmai vezető dönt, a gyógypedagógiai és orvosi javaslatok figyelembevételével. A kérelemhez csatolni kell az igénybevevő házi/kezelőorvosának szakvéleményét.

A szervezeti egységvezető elutasító döntése esetén értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét, mivel csak így biztosítható a döntés elleni jogorvoslat. Ápolási díj, illetve GYOD igénybe vétele esetén a nappali ellátás időtartama nem haladhatja meg a napi öt órát. A nappali ellátásra vonatkozó igényt a fogyatékoság igazolásához szükséges iratokkal kell igazolni.

Az intézmény a szolgáltatás biztosításához próbaidőt állapít meg.

III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

A nappali ellátás szolgáltatási elemeit a Szakmai Program tartalmazza.

- Nappali ellátás
- Igény szerinti étkezés biztosítása reggeli –ebéd – uzsonna (ebből az ebéd meleg)
- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás biztosítása
- Szabadidős programok megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás
- Egészségügyi állapot ellenőrzése, egészségnevelés, szakellátáshoz jutás segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Mentálhigiénés ellátás

Gyógypedagógiai fejlesztés: Az ellátást igénybe vevők számára Egyéni Gondozási Tervet kell készíteni. Ezáltal biztosítható, hogy az egyéni gondozási terveknek megfelelően történjen a gondozottak fejlesztése a nappali ellátás minden munka folyamatában. Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, valamint 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.

Egyéni fejlesztés: Az egyéni gyógypedagógiai munka, amely a gondozott személy igényeihez a lehető leginkább alkalmazkodik.

Kiscsoportos fejlesztés: A napi munka lehangsúlyosabb részét kitevő műhelymunka, ahol a kiscsoportos rendszernek köszönhetően nagyobb lehetőség nyílik az egyéni igények figyelembe vételére. Ugyanakkor a műhely meghatározott tevékenység érdekében létrejött

kiscsoport, ahol a közösen, előre meghatározott célok erősen megszabják a tevékenységek lehetséges körét.

A napközi otthonban kézműves tevékenységekre épülő műhelyek működnek, ahol gondozási csoportvezető irányítása mellett, meghatározott éves program szerint folyik a terápiás foglalkoztatás. A műhelymunka a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban leírtak szigorú betartása mellett történik.

Sport, testmozgás: Testmozgás segítségével nagy hangsúlyt helyezünk gondozottaink aktív, fizikumuknak és igényeiknek megfelelő testmozgás biztosítására. Séta, erőnléti torna, jóga, szobakerékpár, foci közül választhatnak.

Egészségnevelés:

Amennyiben a gondozott gyógyszert szed és kezelő/v. háziorvosa változtat a gyógyszerelésen, mint adag, mint gyógyszer tekintetében, úgy a szülő/törvényes képviselő köteles ezt a szakmai vezető tudomására hozni. Amennyiben a gondozott gyógyszerelése a napközi otthonban történik a szükséges gyógyszereket a szülő váltja ki és hozza be az intézménybe. Az Intézmény alapgyógyszerlistával rendelkezik, fájdalom és lázcsillapító adása szükség esetén megoldott. Új gondozott orvosi vizsgálata kötelező!

Kulturális lehetőségek

Könyvtár

Rádió, televízió, videó

Számítógép használat

Társasjátékok

Születésnapok ünneplése havonta

Ünnepek megtartása

Programok látogatása

IV. A gondozottak biztonságát, komfortérzését biztosító intézkedések

Biztonság-

Érkezéskor az ügyeletes gondozónak fogadnia kell a beérkező gondozottat, aki az egészségi állapotát ellenőrzi.

Nem hozhat be a gondozott olyan tárgyat, mellyel önmaga, vagy társai testi épségét veszélyeztetheti.

A behozott értéktárgyakért pl. CD, ékszer anyagi felelősséget az intézmény nem vállal.

A műhelyekben lévő munkaeszközöket csak a műhelyvezető felügyelete mellett lehet használni.

Komfort-

Váltócipő, váltóruha használata ajánlott.

Öltözö:

Az intézményben férfi és női öltözö található. Érkezéskor és távozáskor itt van lehetőség az átöltözésre. Minden gondozottunk számára saját öltözöszekrényt biztosítunk. Az évszaknak megfelelő öltözetet biztosítani kell, az udvaron való tartózkodásra, illetve a közös sétához.

V. Munkarend

Étkezés: A napközi otthon napi háromszori étkezést biztosít igény szerint. Lehetőség van diétára is, orvosi javaslatnak megfelelően.

Étkezések rendje:

- 8.30 - 9.00-ig reggeli
- 12 - 13-ig ebéd
- 15 - 15.30-ig uzsonna

Viselkedési normák

A Napközi Otthon minden gondozottja számára kötelességünk emberi méltóságát megillető, tiszteletteljes bánásmódot biztosítani. Ezért fokozott figyelmet fordítunk a napközi otthonban lefektetett viselkedési normák betartására. Ez különösen vonatkozik azokra a gondozottainkra, akik maguk nem képesek megfogalmazni panaszait, és érdekérvényesítő képességük rosszabb a többiekénél. Ez természetesen vonatkozik mind a munkatársak, mind a gondozottak viselkedésére.

VI. Személyi térítési díj:

A személyi térítési díjat a jogosult, vagy törvényes képviselője, illetve a jogosult tartásra, gondozásra köteles és képes személy (továbbiakban: kötelezettek) köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg. A személyi térítés mértéke a jövedelemtől függ, megállapításának szabályait a mindenkori Önkormányzati helyi rendelet tartalmazza.

A személyi térítési díj összegét a Szolgáltató a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálhatja felül, kivéve, ha a kötelezett jövedelme

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

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szolgáltató erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a szolgáltató fenntartójához, Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzatához fordulhat. A személyi térítési díj elengedését, vagy mérséklését méltányossági kérelem benyújtásával kérheti. A kérelmet az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

Az ellátást igénylő 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.

A térítési díj módosításáról a Szolgáltató értesítést küld az igénybevevőnek.

Az Önkormányzat helyi rendelete szerint átvállalja a nappali ellátást igénybe vevők személyi térítési díj fizetését, amennyiben a családban az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 500 %-át.

A napközi otthonban az étkezésért kell fizetni utólag, az elfogyasztott ételadag alapján,

melynek összegét az ellátást követő hónap 10.-ig kell megfizetni. Pótbefizetésre van lehetőség minden hónap utolsó szerdáján és csütörtökén. Lemondást 3 munkanappal előbb kell jelezni. A térítési díjakat a telephelyen kell befizetni számla ellenében. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, a szerződéskötéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz címzett, de az intézményhez benyújtott panasszal, vagy méltányossági kérelemmel élhet. A személyi térítési díj mérséklését, vagy elengedését írásban kell kérelmezni.

VII. Az intézményi jogviszony megszûnése:

Az intézményi jogviszony megszûnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszûnésével,
- a jogosult halálával
- határozott idejû elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával,

A jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szûnik meg.

A szolgáltató az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a jogosult bentlakásos intézménybe való elhelyezése esetén,
- a házirend súlyos megsértésével

A szolgáltató 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 az intézmény fenntartójához fordulhat. A felmondási idő nappali ellátás esetén 15 nap. Az ellátás megszüntetésének időpontjául az utolsó ellátásban töltött napot kell meghatározni.

VIII. A PANASZ LEHETŐSÉGE ÉS KIVIZSGÁLÁSÁNAK MÓDJA

A szervezeti egységvezető az ellátás igénybe vételekor a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottsága által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát megismerés céljából átadja a leendő szolgáltatót igénybevevőnek. A Házirend 1 példányát az intézményben jól láthatóan van elhelyezve, így biztosított az állandó hozzáférhetőség.

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 szolgáltatás vezetője 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.

IX. ÉRDEKVÉDELMI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

A Szociális Szolgáltató Központ nappali ellátását nyújtó intézményeiben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére – a szolgáltatót igénybevevők köréből – érdekvédelmi bizottságot hoznak létre.

A bizottság célja

Az ellátásban részesülők életével összefüggően és azok érdekében demokratikus alapon nyugvó lehetőség az intézményi életben való aktív részvételre. Elősegíteni a véleménynyilvánítási és önrendelkezési jog gyakorlását.

A bizottság működése:

A bizottsági tagság választás alapján keletkezik. Ennek alapján

- 3 fő az adott intézményben ellátásban részesülő,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,
- a Frim Jakab Napközi Otthon érdekvédelmi bizottsága 2 fő az intézményben ellátásban részesülő törvényes képviselővel egészül ki.

A tagokat egyszerű szavazati többséggel választják meg az ellátást igénybevevők. A megválasztottak írásban nyilatkoznak a tisztség elfogadásáról. A tagok maguk közül választják meg az elnököt és az elnökhelyettest.

A tagokat 3 évre választják, üléseit évente, illetve szükség szerint tartja. Az első ülésén a bizottság elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

A bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes a bizottság akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy-egy példányát a bizottság és a nappali ellátást nyújtó intézmény őriz, valamint egy példányt az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

A bizottság feladata

- Együttműködő kapcsolat fenntartása a szakmai vezetővel és munkatársaival az ellátás minőségének javítása érdekében,
- Közösségformálás, integrációs törekvésekben való szerepvállalás,
- Programok szervezésében és lebonyolításában való részvétel,
- Érdek- és jogvédelem,
- Önszerveződő közösségi tevékenységek támogatása,
- Külső kapcsolatépítés,
- Az ellátásban részesülők javaslatainak összegyűjtése, megvitatása és továbbítása a szakmai vezető felé,
- Az együttélés szabályainak elfogadtatásában, betartásában való szerepvállalás,
- Titoktartási kötelezettség vonatkozik a bizottság minden tagjára.

Az Érdekvédelmi Bizottság tagjainak neve az intézményben jól látható helyen ki van függesztve.

X. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az ellátottjogi képviselő a szolgáltatást igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. rendelkezéseire.

A Szolgáltató ellátottjogi képviselője: Forgács Béla /levelezési cím: 1134 Budapest, Tüzér utca 33. II. em./ , tel: 06-20-48-99-529 (elérhető: hétfőtől-csütörtökig 08.00-16.30., péntek 08.00-14.00.), E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

A szolgáltató és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései, az 1993. évi III. tv. és a hatályos Ö.K rendelet az irányadók.

Budapest, 20.....

Intézményvezető nevében és megbízásából:

.....
Szervezeti egységvezető