



Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye  
„Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona  
1042 Budapest, Hajnal u. 15  
Tel.: 369-4107  
E-mail: [gyao@ujpestszi.hu](mailto:gyao@ujpestszi.hu)  
[www.ujpestszi.hu](http://www.ujpestszi.hu)

---

## HÁZIREND

### Az intézmény neve:

Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye  
"Aranyhíd" Gyermek Átmeneti Otthona

### Az intézmény elérhetősége:

1042 Budapest Hajnal utca 15.  
Tel.: 369-4107, Fax: 369-4368  
E-mail: [gyao@ujpestszi.hu](mailto:gyao@ujpestszi.hu)  
Web: [www.ujpestszi.hu](http://www.ujpestszi.hu)

### Az intézmény fenntartója:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

**A HÁZIREND célja,** hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak alapján tájékoztatást adjon az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona (továbbiakban: Gyermekotthon) belső működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

**A HÁZIREND hatálya** kiterjed a Gyermekotthon által nyújtott ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az ellátottakkal kapcsolatot tartó szülőkre, törvényes képviselőkre, hozzátartozókra és egyéb személyekre, valamint a gyermekotthonba látogatás vagy bármely célból érkezőkre egyaránt.

### HÁZIREND tartalma:

1. Az intézményi jogviszony létesítésének és megszüntetésének rendje
2. A szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei
3. A gyermekek jogai és kötelezettségei
4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok
5. A gyermekotthon működési és napirendi szabályzata
6. A gyermeknek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, látogatás rendje, valamint az intézményből történő kimenők és eltávozások és a visszatérések rendjére vonatkozó szabályok
7. A panaszjog érvényesítésének módja, az érdekképviselés, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlása
8. Adatvédelem
9. Záró rendelkezések

## **1. Az intézményi jogviszony létesítésének és megszüntetésének rendje**

A gyermekek átmeneti otthonában az a 3-18 év közötti gyermek helyezhető el átmeneti jelleggel, aki ideiglenesen ellátás és felügyelet nélkül marad vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, vagy ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gyermekotthon segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez és a családban történő nevelés elősegítéséhez. Feladata, hogy segítséget nyújtson – az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal együttműködve – a szülővel való kapcsolattartáshoz és a gyermek családjába történő visszatéréséhez vagy indokolt esetben a szakellátásba történő bekerüléshez.

Ellátás igénybevételének feltétele:

- Gyermekek Átmeneti Otthonában történő felvétel iránti kérelem benyújtása
- Megállapodás megkötése a szülővel/törvényes képviselővel az ellátás igénybevételéről.

A gyermekek átmeneti gondozása az igénybevétel alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés – a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével – hat hónappal, illetve szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.

Az intézménybe való felvételkor szakmai vezető tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, a fizetendő térítési díjról,
- az érték-és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról
- a kapcsolattartásról, a látogatás rendjéről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házrendjéről.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A szülő/törvényes képviselő kérelmére
- A megállapodásban meghatározott gondozási idő lejártával
- Az átmeneti gondozás igénybevételének alapjául szolgáló ok megszűnésével
- Fegyelmi vétség miatt.

## **2. A szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei**

- A szülő/törvényes képviselő a szülői felügyeleti jogát az ellátás igénybevételének időtartama alatt folyamatosan gyakorolja és minden a gyermeket érintő lényeges kérdésben döntési joga és kötelezettsége van. (Kivétel, ha a szülő szülői felügyeleti joga szünetel).
- Az elhelyezés ideje alatt a szülő/törvényes képviselő kizárólag a gondozással járó jogokat és feladatokat ruházza át, illetve osztja meg a szolgáltatást nyújtóval.
- A gyermek elhelyezésével történő ellátás folyamán preventív cél, hogy a szülő/törvényes képviselő és gyermeke kapcsolatának erősítésével az átmeneti elhelyezéssel nyújtott szolgáltatások megelőzzék a családból történő tartós kiemelés bekövetkeztét és elősegítsék a család funkcionális működését.
- Az ellátott gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének kötelessége együttműködni a szolgáltatóval a gyermek ellátásában. Az együttműködés kiterjed a gondozási célok eléréséhez szükséges információk megadására és a gondozási terv elkészítésében való közreműködésre is.

- A szülő/törvényes képviselő köteles az intézmény dolgozóival való együttműködés mellett a tiszteletudó magatartás és hangvétel alkalmazására.
- A szülő/törvényes képviselő joga és kötelessége a gyermekkel való a kapcsolattartás, melyre vonatkozóan a 6. pontban részletezett szabályok az irányadóak.
- A szülő/törvényes képviselő köteles együttműködni a gyermekotthon dolgozóival annak érdekében, hogy gyermeke betartsa az egészségvédelmi, élet- és vagyonvédelmi szabályokat.
- Az gyermekotthon egész területére alkoholt, vagy más tudatmódosító szert behozni és/vagy azt fogyasztani szigorúan tilos.
- Ugyanígy szigorúan tilos szűrő-, vágó-, illetve bármely egyéb sérülés okozására alkalmas eszközt a gyermekotthon területére behozni.
- Szigorúan tilos agresszív-, vagy provokatív-, valamint az átmeneti otthon nyugodt légkörét és biztonságos működését veszélyeztető magatartást tanúsítani az Intézmény területén.
- A szülő pénzt óvodás, kisiskolás gyermeknek (10 év alatti gyermeknek) nem, illetve a 10 éven felüli gyermeknek is csak a saját felelősségére adhat. A gyermeknek átadott pénzösszeg, illetve bármely egyéb értéktárgy elvesztéséért az "Aranyhíd" Gyermek Átmeneti Otthona felelősséget nem vállal.
- A szülő – élethelyzete figyelembevételével és lehetőségeihez mérten – jogosult és köteles gyermeke mindennapi ellátásában részt venni, a gyermekotthon dolgozóival együttműködve feladatot vállalni a gyermeke napi ellátásában.

Ennek keretében a szülő köteles:

- a gyermekét bölcsődébe, óvodába, iskolába elkísérni és onnét visszahozni a gyermekotthonba,
- szükség esetén a gyermeke gyermekintézménybe történő beszoktatásában közreműködni,
- szükség esetén a gyermeket orvoshoz, illetve szakorvoshoz elvinni,
- a gyermekintézmény és a gyermekotthon szülői értekezletein és egyéb megbeszélésein részt venni,
- a gyermeket a különóráira, illetve egyéb szabadidős tevékenységeire, sportfoglalkozásokra elvinni és onnét visszahozni a gyermekotthonba,
- a gyermek életével kapcsolatos megbeszéléseken megjelenni,
- gondoskodni a gyermek évszaknak megfelelő ruházattal és iskolai felszereléssel történő ellátottságáról.
- A szülő köteles a gyermekotthon célkitűzéseivel összhangban együttműködni a gyermekotthon valamennyi munkatársával.
- A szülő kötelessége mindent megtenni annak érdekében, hogy a gyermek minél előbb hazakerülhessen.
- A szülő/törvényes képviselő az intézmény épületében és/vagy vagyontárgyaiban a gyermek által okozott szándékos rongálás kárát köteles haladéktalanul megtéríteni.

### **3. A gyermekek jogai és kötelezettségei**

- A gyermeknek joga van segítséget kapnia a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, társadalomba való beilleszkedéshez, tartós betegség esetén különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van az ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek elleni védelemhez.
- A gyermeknek joga van emberi méltóságának tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- A gyermeknek joga van a közszolgálati médiákban fejlettségének megfelelő, ismeretek bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz való hozzáféréshez.

- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon a jogairól, a jogai érvényesítésének lehetőségeiről.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy személyét, vagyonát érintő kérdésekben a véleményét elmondhassa.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő kérdésekben a megfelelő fórumoknál panasszal élhessen.
- A gyermeknek joga van az alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és 1997. évi. XXXI. törvényben meghatározott szerveknél eljárás kezdeményezésére.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van kezdeményezni a gondozási helyének megváltoztatását, a testvéreivel való együttes elhelyezését és joga van az elhelyezésével kapcsolatos véleménynyilvánításhoz is és ahhoz is, hogy a véleményét lehetőség szerint figyelembe is vegyék.
- A gyermeknek joga van részt venni felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokban és az érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokban.
- A gyermeknek joga van vallási, lelkiismereti meggyőződését szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni, hit- és vallásoktatásban részt venni.
- A gyermeknek joga van véleményt kinyilvánítani a neveléséről, oktatásáról, ellátásáról.
- A gyermeknek joga van arra, hogy a személyét érintő kérdésekben meghallgassák és tájékoztassák.
- A gyermeknek joga van az érdekei képviselőjére és ennek érdekében gyermekönkormányzat létrehozásának kezdeményezésére is.
- A gyermeknek joga van támogatást kapni ahhoz, hogy családi környezetébe visszatérhessen és joga van a visszatérés kezdeményezésére is.
- A gyermeknek joga van a személyes kapcsolatainak ápolására.
- A gyermek kötelessége megismerni és betartani az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona házirendjét, balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat.
- A gyermek kötelessége a képességeinek megfelelően, rendszeresen tanulni és a tankötelezettséggel járó feladatait elvégezni.
- A gyermeknek kötelessége betartani a kulturált együttélés szabályait és tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőttel és a társaival szemben is.
- A gyermeknek kötelessége megóvni az intézmény felszereléseit, létesítményeit.
- A gyermek kötelessége a saját és társai egészségének védelme és a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás mellőzése.
- A gyermek kötelessége a testi higiénia szabályainak betartása (pl. fürdés, fogmosás).
- A gyermek kötelessége – életkorának figyelembe vétele mellett – a szobájának rendbetétele, szekrényében a ruhái és személyes tárgyai rendben tartása.
- A gyermek kötelessége – életkorának figyelembe vétele mellett – a szoba és a közös helyiségek takarításában való részvétel.
- A gyermek kötelessége az étkezések során a kulturált viselkedés szabályainak elsajátítása és betartása.
- A gyermeknek kötelessége a villanyoltás előtt a mobiltelefont, laptopot és egyéb, mások nyugalmanak megzavarására alkalmas eszközt az otthon munkatársának átadni, melyet zárható helyen kell megőrizni.
- A gyermeknek kötelessége a fejlődése érdekében a vele foglalkozó felnőttek véleményét megtartani és a személyével kapcsolatos nevelési eljárásokban együttműködni.

#### **4. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok**

- A szakmai egység vezető gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az ellátottakról, illetve az ellátottak családjáról szerzett bármilyen információt valamennyi dolgozónak a titoktartás kötelezettségének betartásával kell kezelni.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia az ellátottaktól nem szabad.
- Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, melyért anyagi felelősséggel is tartozik.
- A szolgáltatást nyújtóknak tiszteletben kell tartania az ellátás igénybe vevők emberi méltóságát, személyiségi jogait.

#### **5. A gyermekotthon működésének rendje és a napirend**

##### **5.1. Általános szabályok**

- Az intézményben – a szakmai egység vezető engedélye nélkül – a beosztott dolgozókon és a hozzátartozókon kívül más személyek nem tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók, látogatók fogadására a nappali-ebédlőben kerülhet sor.
- Ittas, bódító szer hatása alatt álló egyén nem tartózkodhat az intézmény területén, a hozzátartozóit nem látogathatja.
- Amennyiben a szülő vagy bármely látogató veszélyeztető magatartást tanúsít az otthonban ellátott gyermekekkel vagy a dolgozókkal szemben, akkor a gyermekotthon munkatársai a gyermekek védelmében, a törvényes kereteket megtartva védelmet biztosíthatnak.
- Gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona területén. Különösen vonatkozik ez a számukra fokozott veszélyt jelentő területekre (pl. udvar, konyha, mosóhelyiségek, stb.).
- Az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona területére bódító szereket (alkohol, cigaretta, kábítószer, stb.) behozni, tárolni és fogyasztani tilos.
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek értelmében az Újpest Szociális Intézményeinek, így az "Aranyhíd" Gyermek Átmeneti Otthona teljes területén is, illetve a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.
- A Gyermekotthon területén a gyermekek nem tarthatnak maguknál szűrő, vágóeszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat. Tilos a Gyermekotthon területére tűzveszélyes anyagot behozni és tüzet okozó tevékenységet (pl. dohányzás, gyertya, füstölő, petárda, tűzijáték, stb.) folytatni.
- A gyermekeknek és a felnőtteknek egyaránt törekedniük és vigyázniuk kell a személyes higiéniára és ápoltságukra, valamint a környezet tisztaságának megőrzésére.
- Az intézménybe háziállatot behozni, tartani tilos.
- A tisztálkodás alkalmával a gyermekek a fürdőszobát felváltva – életkori szükséglet esetén gyermekfelügyelői közreműködéssel – használhatják.
- A szobák és a közös helyiségek (pl. fürdőszoba, WC, stb.) tisztaságáról – életkorának megfelelően – a használó köteles gondoskodni, melyben segítséget nyújtanak az otthon dolgozói.
- Mindenki köteles az intézmény berendezési eszközeit, használati tárgyait és a rendelkezésre álló eszközöket költséghatékonyan és takarékosan használni. Ezzel együtt mindenki köteles a felszerelési és használati tárgyakat azok rendeltetésének megfelelően használni és az épségükre is

vigyázni, függetlenül attól, hogy milyen minőségben tartózkodik a Gyermek Átmeneti Otthonában. Ezzel egyidejűleg mindenkitől elvárt a takarékos fogyasztásra való (pl. villany, víz, telefonhasználat, stb.) törekvés.

- Más holmiját, személyes és használati tárgyait (pl. cipő, ruha, tanszer, játék, stb.) annak engedélye nélkül tilos használni.
- Köteles mindenki a tűz- és balesetvédelmi szabályokat megismerni és betartani.
- Az intézmény felszerelési tárgyai és elektromos berendezései (pl. televízió, mosógép, konyhai gépek, számítógép, stb.) csak rendeltetés szerűen és – életkortól függően kizárólag felügyelet mellett – használhatók. Tilos azok önhatalmú szerelése, javítása.
- Nem megengedett a verekedés, az agresszió, a rongálás, a fenyegetés és egyéb erőszakos tevékenység.
- A szakmai egység vezető az önkéntesen igénybe vett átmeneti ellátást megszünteti, ha a gyermek vagy a hozzátartozója a házirendet ismételten vagy súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

## 5.2. A lakószobán belüli szabályok

- Mindenki köteles saját felszerelését rendezett és tisztántartani, a szoba takarításában a gyermekfelügyelők általi beosztásnak megfelelően részt venni és a berendezési tárgyakra vigyázni.
- A szoba falára rajzolni, firkálni vagy bármit kiragasztani nem szabad.
- A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt meg kell téríteni vagy téríttetni.
- Tilos a szobában élelmiszert tárolni és ott étkezni.
- A szoba és a szekrények rendben tartásáról – életkorának megfelelően – mindenki maga gondoskodik. A dolgozók felszólítására a gyermek köteles a szekrényét megmutatni.
- Mobiltelefon, laptop vagy egyéb informatikai eszköz használata az esti villanyoltás után nem megengedett. Ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban a szolgálatban lévő gyermekfelügyelőnek le kell adni.

## 5.3. Napirend

A szülő/törvényes képviselő az intézményi napirendet követve folyamatosan figyelemmel kísérheti gyermeke iskolai felkészülését és szabadidős tevékenységeit.

Tanítási időben az iskola és az óvoda működésének megfelelően a gyermekek hétköznapokon napközben ezen intézményekben tartózkodnak. A tanítási idő alatt a gyermekotthonban csak az a gyermek tartózkodhat, aki beteg, vagy aki hivatalos ügyintézés céljából marad otthon, illetve nem részesül intézményes ellátásban. Tanítási és óvodai időben a beteg gyermekek teljes körű ellátásáról és felügyeletéről a Gyermekotthon személyzete gondoskodik, de lehetőség szerint a szülő joga és kötelezettsége a gyermeke ápolásában való aktív részvétel. A gyermekek napi szinten életkoruknak megfelelően részt vesznek az élettér rendbetételében (pl. ágyazás, szekrényben rendrakás, íróasztalok rendezése, mosás előkészítése, stb.). Az egyéni napirendhez igazodva lehetőségük van az érdeklődési körüknek és az életkoruknak megfelelő szabadidős programokra (pl. játék, meseolvasás, sport, zenehallgatás, internetezés, TV nézés, szabadtéri programok, stb.) .

Az étkezések időpontja és rendje a gyermekek napirendjéhez igazodóan változhat. Hétköznap a gyermekek többsége az oktatási intézményekben étkezik.

### 5.3.1. A hétköznapok napirendje

- 6:00-6:45-ig: Ébresztő, reggeli tisztálkodás
- 6:00-8:00-ig: Reggeli
- 7:00-8:00-ig: Iskolába és óvodába indulás kornak megfelelő felügyelet biztosításával, illetve a megállapodásban rögzítettek alapján

- 8:00-12:00-ig: Napirend az oktatási intézmények programjainak megfelelően
- 12:30-15:00-ig: Ebéd
- 12:00-18:30-ig: Folyamatos visszaérkezés az intézménybe. Szükség esetén a kísérő szülőnek lehetősége van a gyermekével kapcsolatos kérdések felvetésére. Kapcsolattartások, kimenők lebonyolítása.
- 15:00-17:00-ig: Tanulószoba, tanulás a nevelők felügyelete mellett, az óvodáskorú gyermekek számára szabadidős programot biztosítanak a gyermekfelügyelők
- 16:00-16:30-ig: Uzsonna
- 17:00-17:30-ig: Életterek rendbetétele, iskolai felszerelések átnézése órarend alapján
- 17:30-18:30-ig: Vacsora
- 18:30-19:30-ig: Esti tisztálkodás (zuhanyozás, fogmosás)
- 19:30-21:00-ig: Szabadidős tevékenység (pl. olvasás, beszélgetés, TV nézés, stb.)
- 20:00-kor: 12 éves kor alatti gyermekek lefektetése
- 21:00-kor: Villanyoltás, éjszakai pihenés

### 5.3.2. Hétféje (szombat, vasárnap), ünnepnapok, iskolai- és óvodai szünetek gyermekotthoni napirendje

- 7:00-8:00-ig: Ébresztő, reggeli tisztálkodás, szoba rendbetétel
- 8:00-9:00-ig: Reggeli
- 9:00-12:00-ig: Az érdeklődési körnek és a gyermekek korának megfelelő szabadidős tevékenység (pl. játék, meseolvasás, sport, zenehallgatás, internetezés, TV nézés, szabadtéri programok, stb.). Eltávozásokra, kimenőkre való indulás az előzetes engedélyeknek megfelelően.
- 10.00-10:30-ig: Tízórai
- 12:30-13:30-ig: Ebéd (lehetőség szerint a gyermekcsoportok közös étkezésének biztosításával)
- 13:30-14:30-ig: Pihenő idő
- 14:30-16:00-ig: Az érdeklődési körnek és a gyermekek korának megfelelő szabadidős tevékenység (pl. játék, meseolvasás, sport, zenehallgatás, internetezés, TV nézés, szabadtéri programok, stb.). Eltávozásokra, kimenőkre való indulás az előzetes engedélyeknek megfelelően.
- 16:00-16:30-ig: Uzsonna
- 16:30-17:30-ig: Az életterek rendbetétele és egyéb teendők (pl. ágyazás, a szekrényben rendrakás, íróasztalok rendezése, mosás előkészítése, egyéb teendők, stb.).
- 17:30-18:30-ig: Vacsora
- 18:30-19:30-ig: Esti tisztálkodás (zuhanyozás, fogmosás)
- 19:30-21:00-ig: Szabadidős tevékenység (pl. olvasás, beszélgetés, TV nézés, stb.)
- 20:00-kor: 12 éves életkor alatti gyermekek lefektetése
- 21:00-kor: Villanyoltás, éjszakai pihenés

## **6. A gyermeknek a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartása, a látogatás rendje, valamint az intézményből történő kimenők és eltávazások és a visszatérések rendjére vonatkozó szabályok**

- A szülő/törvényes képviselő és az általa jóváhagyott más hozzátartozó a gyermekkel az otthon házirendje szerint tarthatja a kapcsolatot, mely az ellátási megállapodásban külön is rögzítésre kerül.
- A kapcsolattartás nem zavarhatja a gyermekotthon rendjét.
- A szülő/törvényes képviselő a gyermekotthonban bármikor felkeresheti gyermeket, de nem zavarhatja őt az alvás, az étkezés és a tanulás ideje alatt.

- A látogatás a gyermekotthonban az arra kijelölt helyen történhet. A kapcsolattartás időjárásától függően az udvaron, egyébként a kapcsolattartásra kijelölt helyiségben történik. A gyermekotthon többi helyiségeibe látogató csak indokolt esetben tartózkodhat a szakmai egység vezető vagy a beosztott nevelő/gyermekfelügyelő engedélyével. (Indok lehet: pl. betegség, a gyermekkel való külön foglalkozás, stb.)
- A szülőnek/törvényes képviselőnek joga, hogy a folyamatos kapcsolattartáson belül levelet, csomagot küldjön gyermekének. A levél és a csomag tartalmát a szakmai egység vezető ellenőrzi.
- Élelmiszerek közül gyárilag csomagolt, bontatlan, le nem járt szavatosságú terméket lehet az intézménybe hozni vagy beküldeni. Főtt ételt nem hozható be az otthonba. A gyermek részére csomag csak az arra kijelölt helyen, névvel ellátva tárolható.
- Kapcsolattartás az intézményen kívül: kimenő és eltávozás formájában történhet.
- Önálló kimenőre kizárólag a 12 életév feletti gyermek távozhat.
- Kimenőt a szülő/törvényes képviselő írásban kezdeményezi a szakmai egység vezetőjénél, aki elbírálja és engedélyezheti azt.
- Az ellátási megállapodásban rögzített felhatalmazás esetén a 14-18 éves korú gyermek maga is kérhet kimenőt a szakmai egység vezetőjétől, melyhez azonban minden esetben szülői/törvényes képviselői beleegyezés is szükséges.
- Eltávozást kizárólag a szülő/törvényes képviselő írásban kezdeményezhet a szakmai egység vezetőnél, aki elbírálja és engedélyezheti azt.
- Hétfégen, szombaton és vasárnap, valamint a tanítási szünetekben a kimenő 10:00 órától engedélyezhető, melytől eltérni csak a szakmai egység vezető hozzájárulásával lehet.
- A kimenők rendje tanulmányi eredménytől és a magatartástól függően változhat.
- A kimenő és az eltávozási engedélyben rögzítésre kerül a távollét időtartama és helyszíne. Ezekről az engedélyekről a gyermekotthon nyilvántartást vezet.

## **7. A panaszjog érvényesítésének módja, az érdekképviselő, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlása**

Az ellátásban részesülők panaszjogát és az érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselői Fórum megalakításának és működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

### **7.1. A panaszjog érvényesítés módjai**

Amennyiben az ellátással, gondozással, neveléssel vagy a Gyermek Átmeneti Otthona életével kapcsolatosan bármilyen panasz felmerül, akkor a gondozott gyermek, szülője/törvényes képviselője az alábbi személyekhez illetve fórumokhoz fordulhat:

- Nevelő
- A Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
- Az intézmény igazgatója
- Érdekképviselői Fórum
- Gyermekönkormányzat
- Gyermekjogi képviselő

A panasz, sérelem megoldásában elsősorban a nevelő segít, ha ez nem vezet kielégítő eredményre, akkor a szakmai egység vezetőjéhez lehet fordulni. Amennyiben nem sikerül a sérelmet orvosolni, fordulhat a gondozott gyermek vagy a szülő/törvényes képviselő az intézmény igazgatójához, a gyermekönkormányzathoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz.



Az intézményvezetőjéhez benyújtott panaszt köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviseleti fórum véleményét figyelembe venni és 15 napon belül írásos választ adni a kivizsgált panaszról. Amennyiben 15 napon belül nem érkezik írásbeli válasz, vagy a panasztevő nem ért egyet a panasz kivizsgálásának eredményével, fordulhat az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A jogorvoslat történhet szóban vagy írásban. A gyermek, a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a működtető Újpesti Szociális Intézmény igazgatójánál vagy az Érdekképviseleti Fórum elnökénél:

## 7.2. Érdekképviseleti Fórum

Az ellátásban részesülők érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek képviselője	1 fő
- az ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselője	2 fő
- az otthon dolgozóinak képviselője	1 fő
- az intézmény fenntartójának képviselője	1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum működése:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Véleményt nyilvánít az otthonban ellátottakat érintő kérdésekben
- Javaslatot tehet szolgáltatástervezéssel kapcsolatosan
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásánál

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. A Fórum évente kétszer ülésezik (március, szeptember). Az ülés összehívását a Fórum elnöke a meghívók személyes vagy ajánlott levélként történő kézbesítésével intézi. Össze kell hívni az Érdekképviseleti Fórum ülését, ha annak bármely két tagja írásban kezdeményezi az elnöknel az ok/okok megjelölésével (pl. halasztást nem tűrő fegyelmi ok, egyéb rendkívüli érdeksérelmi ok).

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- az ülés pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc);
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen.

Az Érdekképviseleti Fórum üléseire meg kell hívni a gyermekotthon szakmai egység vezetőjét és az intézményvezetőjét. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érdekképviseleti Fórumi tagság megszűnik:

- ha a tag gyermekotthoni jogviszonya megszűnik,
- ha a tag lemond, illetve visszahívják.

## 7.3. Gyermekjogi képviselő

Név: dr. Jásper András

Elérhetősége: 1081 Budapest, Alföldi u. 9-13.

Telefon: +36/20/2266567, +36/80/620055

E-mail: jasper.andras@obdk.hu

Fogadóóra: minden páratlan héten kedden 12:00 - 15:00-ig.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek gyermekvédelmi törvényben meghatározott jogainak védelmét és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. Segít a gyermeknek panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

## 8. Adatvédelem

Az érintettek személyes és különleges személyes adatait az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthona kezeli a szolgáltatásainak biztosítása céljából az érintettek érdekében, betartva a vonatkozó jogszabályokat, a hatósági állásfoglalásokat, valamint az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat.

Az ellátásra történő jelentkezéssel, a szolgáltatások igénybevételével az érintettek hozzájárulnak az adataik kezeléséhez, továbbá a szolgáltatások teljesítésével vagy életének megóvásával kapcsolatban az adatainak továbbításához.

Az érintettek a saját adataikkal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetnek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintéshez való jog, adathordhatósághoz való jog. Az érintettek a jogaik gyakorlásával kapcsolatban az „Aranyhíd” Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai egység vezetőjéhez fordulhatnak, jogaiknak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhetnek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 9. Záró rendelkezések

- Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.
- Az intézmény Házirendje a fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.
- A Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
- A Házirend tartalmáról a szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell.
- A Házirend végrehajtásáról az intézmény szakmai egység vezetője gondoskodik.

2022.....

.....

.....

szakmai egység vezető



**ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE**  
**SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ**

1042, Budapest Viola utca 6-8.; 1329, Budapest, Pf.:42

Tel.: 06-1-369-9533, Fax: 06-1-369-1230

e-mail: foglalkoztato@ujpestszi.com

[www.ujpestszi.hu](http://www.ujpestszi.hu)

---

**ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE**  
**SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ**

**Házirend**

## Tartalom

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA.....	3
2. A FOGLALKOZTATÓ IGÉNYBEVÉTELE .....	3
3. A FOGLALKOZTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE .....	4
4. A FOGLALKOZTATÓ NYITVATARTÁSI RENDJE .....	6
5. A FOGLALKOZTATÓ NAPIRENDJE .....	6
6. HIÁNYZÁSOK, SZABADSÁGOLÁSOK RENDJE .....	7
7. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI .....	7
8. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	9
9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS .....	9
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

## **1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

**1.1.** A Házi rend célja, hogy Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztatója (továbbiakban Foglalkoztató) mindennapi életét szabályozza, a Foglalkoztató belső rendjét és működési kereteit meghatározza. A Foglalkoztató működésének és a Foglalkoztatóban dolgozó emberek nyugalmának zavartalan biztosítása érdekében rögzíti az alapvető munkahelyi és együttműködési szabályokat.

**1.2.** A Házi rend hatálya kiterjed a Foglalkoztató működésében munkavállalóként vagy egyéb jogviszonyban részt vevő személyekre, a Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozókra, a Foglalkoztatóban szolgáltatást nyújtó külső személyekre, valamint a látogatókra, idegenekre is.

## **2. A FOGLALKOZTATÓ IGÉNYBEVÉTELE**

**2.1.** A szolgáltatások igénybevétele, a Foglalkoztatóba történő jelentkezés önkéntes.

**2.2.** A Foglalkoztatóban a foglalkoztatás feltétele, hogy a dolgozó 16. életévét betöltött személy legyen, a foglalkozás-egészségügyi szakorvos alkalmasnak nyilvánítsa a Foglalkoztatóban történő munkavégzésre, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesüljön, valamint az elvégzendő munkák megtekintése, a munkafolyamatok megfigyelése, és esetlegesen az elvégzendő feladatokba való bekapcsolódás révén a munkavégzést irányító diszpécserrel együtt annak kölcsönös eldöntése, hogy képes lesz-e az illető a Foglalkoztatóban folyó tevékenységek végzésére.

**2.3.** A jelentkezők felvételéről az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy dönt.

**2.4.** A Foglalkoztatóban csak az a személy foglalkoztatható, aki a Foglalkoztató belső szabályozói (Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat stb.) kitételeit – saját vagy törvényes képviselője aláírásával hitelesítve - teljes mértékben elfogadja.

**2.5.** A Foglalkoztató vezetője munkaviszonyt létesít a jelentkezővel vagy annak törvényes képviselőjével a Foglalkoztatóban való foglalkoztatásáról.

**2.6.** A foglalkoztatásra vonatkozó jogviszonyt a Foglalkoztató vezetője megszüntetheti:

- ha a foglalkoztatott saját, illetve más személy testi épségét veszélyezteti,
- ha olyan magatartást tanúsít, amely mellett a reá vonatkozó munkaviszony fenntartása nem várható el a Foglalkoztatótól,
- ha a Házirendet súlyosan megsérti.

**2.7.** Az alkalmazás első 30, maximum 90 napja próbaidő, mely során megmutatkozik, hogy az illető alkalmas-e munkavégzésre.

### **3. A FOGLALKOZTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE**

**3.1.** A Foglalkoztatóban működtetett fejlesztő, rehabilitációs és integrációs tevékenység egyformán fontos az itt dolgozó fogyatékkal élők és a helyi lakosok, valamint vállalkozások számára. A munka világába való részvétel az intézményben foglalkoztatottak számára alapvető társadalmi kapcsolatokat és jövedelmet biztosít. Az itt dolgozók olyan társadalmi csoportba tartoznak, mely a munkaerőpiacon jelentős hátrányokkal rendelkezik. A fogyatékkal élő embereknek egyszerre kell szembesülni a munkaerőpiac rugalmatlanságával, a képességeik csökkenéséből adódó előítéletekkel és munkáltatók alacsony társadalmi felelősségvállalásával. Ezen hátrányok csökkentése és az akadályok leküzdése a célja a Foglalkoztatóban zajló szakmai tevékenységnek, az egyének fejlesztésének, munka kipróbálásának és folyamatos termelés, rutinszerű tevékenységek, folyamatok megszervezésének.

**3.2.** A Foglalkoztató tevékenysége folyamatosan alkalmazkodik az itt dolgozók képességeihez és személyes fejlődési céljaihoz, egyszerre szervezzük és biztosítjuk a fejlesztési folyamatokat a szociális, és foglalkoztatási rehabilitáció területén, valamint törekszünk az egyéni munkaerő-piaci fejlődés legtöbb szintjén megvalósuló segítségére, a készségek és képességek színvonalas fejlesztésére. A közös munka fő célja az integráció, azaz a megmaradt képességek segítségével, és új képességek kidolgozásával, valamint megtartásával az elérhető legmagasabb szintű önálló és önrendelkező életvitel biztosítása.

**3.3.** A Foglalkoztató működése során két foglalkozási csoportra osztja a foglalkoztatottakat: a befogadó és fejlesztő munkacsoportra, valamint a munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoportra.

<b>Befogadó és fejlesztő munkacsoport</b>	<b>Munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoport</b>
<p>A munkacsoport célja a leghátrányosabb helyzetű, önálló munkavégzésben tartóan akadályozott foglalkoztatottak befogadó közösségének megteremtése és tevékenységeik folyamatos irányítása, segítése.</p> <p>A foglalkoztatás során végeznek betanított, egyszerű munkafázisokra bontható munkát és megszervezésre kerülnek számukra kognitív és mozgásbeli képességeiket fejlesztő vagy szinten tartó feladatok is.</p>	<p>A rehabilitációs munkacsoportban zajló foglalkoztatás célja a piaci munkavégzéshez közel álló munkafeltételek és elvárások megteremtése, miközben a betanított, de változatos munka mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egyén fejlesztésre, nyílt munkaerő-piaci integrációjára.</p> <p>A munkavégzés során betanított, de több termékcsoporthoz kiterjedő munka folyik, így a megváltozott munkaképességű munkavállalók megmaradt képességeik fejlesztésére és szinten tartására koncentrálnak segítőkkel együttműködve.</p>

### **3.3. Egészségügyi ellátás**

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás heti rendszerességgel vehető igénybe.

Foglalkozás-egészségügyi orvos: Dr. Bokor Tamás

Eü. azonosító: 001249935

Fogadóóra ideje:

Kedd: 13:00-15:00

Szerda: 11:00-13:00

Rendelő címe:

1041. Budapest József Attila utca 32-34

Elsősegélynyújtó/általános nővér: Borosné Geiling Ildikó

Fogadóóra ideje:

Hétfő: 8:00-12:00

Kedd: 8:00-12:00

Szerda: 8:00-12:00

Péntek: 8:00-12:00

A Foglalkoztatóba való bejutás, a belső közlekedés és a Foglalkoztató környezete is akadálymentesített.

### **3.4. Tisztálkodási lehetőség**

A Foglalkoztatóban lehetőség van tisztálkodásra, melyhez mosdók és szükség esetén zuhanyozók állnak rendelkezésre. Külön férfi és női mosdó, öltöző és zuhanyzó is biztosított, illetve mozgáskorlátozott emberek részére fenntartott mosdó és WC is.

## **4. A FOGLALKOZTATÓ NYITVATARTÁSI RENDJE**

**4.1.** A Foglalkoztatóban hétköznap 5:30 és 19:00 között biztosít portaszolgálatot.

**4.2.** Éjjeli portaszolgálat nincs, a Foglalkoztatóban éjjel riasztórendszer működik.

**4.3.** A riasztó aktiválásához és kikapcsolásához 5 dolgozó rendelkezik belépési kóddal: a Foglalkoztató vezetője, a pénzügykezelő és a portások.

**4.4.** A Foglalkoztató épületét és udvarát reggel 5:30-kor a délelőtti portás nyitja és inaktiválja a riasztót, 19:00-kor a délutáni portás zárja az épületet és udvart, valamint aktiválja a riasztót.

**4.5.** Hétfőn és ünnepnapokon a Foglalkoztató zárva van.

## **5. A FOGLALKOZTATÓ NAPIRENDJE**

**5.1.** A Foglalkoztató valamennyi munkavállalójának napi jelenléti ívet kell vezetnie, melyet a munka kezdetén és a munka végeztével is kötelező aláírnia. A munkavégzés ideje egyéenként, a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

**5.2.** Étkezési idő: a foglalkoztatottak munkaköri leírásában meghatározottaktól függően

- reggel 8:00-8:20 vagy 9:00-9:20,
- ebédidőben 12:00-12:20 vagy 13:00-13:20.

A cukorbeteg, vesebeteg stb. igény szerint, illetve a foglalkoztatás-egészségügyi szakorvossal egyeztetve többlet munkaszüneti kedvezményt vehetnek igénybe.



**5.3.** Étkezni csak a Foglalkoztató ebédlőjében lehet.

**5.4.** Két óránként 5 perc munkaközi szünet jár a Foglalkoztató dolgozóinak. Kizárólag ezt a szünetet lehet igénybe venni cigarettázásra, az arra kijelölt helyeken.

## **6. HIÁNYZÁSOK, SZABADSÁGOLÁSOK RENDJE**

**6.1.** Az esetleges, magánjellegű, rendes munkaidővel egybe eső távollétet a Foglalkoztatóban dolgozóknak felettesükkal előzetesen egyeztetni szükséges.

**6.2.** A megváltozott munkaképességű dolgozók esetében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalban soron következő felülvizsgálaton való megjelenés miatt az adott napi hiányzást, igazolás ellenében a Foglalkoztató vezetője fizetett távollétnek tekinti.

**6.3** A Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozóknak reggel 7 és 9 óra között a Foglalkoztató vezetőjét, a többi munkavállalónak munkacsoport vezetőjüket kell betegségük esetén értesíteni.

**6.4.** A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

**6.5.** A nyári és téli szabadságolási tervet a csoportvezetők egyeztetik irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetővel, illetve helyettesével.

## **7. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

**7.1.** A Foglalkoztató összes dolgozójának viszonya a méltó emberi együttélésre, egymás tiszteletére kell, hogy épüljön.

**7.2.** Az esélyek egyenlőségét biztosítása és a társadalmi integráció elősegítése szükséges. Hátrányosan megkülönböztetni a másikat neme, szexuális irányultsága, vallási illetve etnikai hovatartozása, testi vagy szellemi fogyatékosága miatt nem lehet, a társadalmi különbségekből adódó hátrányokat kompenzálására törekedni kell.

**7.3.** Környezete megóvására és tisztántartására mindenkinek ügyelnie kell! Munkavégzés közben a munkavállalók közvetlen környezetében kizárólag a

munkavégzéshez szükséges eszközök és tárgyak lehetnek. Más személyes tárgyat – különösen az élelmiszereket – az arra kijelölt tároló szekrényekben helyezhetik el.

**7.4.** Munkavégzés közben személyes infokommunikációs eszközöket (pl. mobiltelefon) a munkavállaló magánál tarthatja, azonban azok használata a munkavégzést és üzemi működést nem zavarhatja meg, a biztonságos munkavégzést nem veszélyeztetheti.

**7.5.** A kézmosás, étkezés és illemhelyhasználat előtt és után is kötelező.

**7.6.** A Foglalkoztatóban dolgozó összes személy megjelenése - a személyi higiéniét szem előtt tartva - legyen: ápoltság, rendezett.

**7.7.** A Foglalkoztató tisztaságáért felelős személyek az épület tisztántartása érdekében kötelesek szükség szerint akár többször is takarítani.

**7.8.** A közös helyiségeket (WC, fürdő, öltöző, ebédlő stb.) és a Foglalkoztató eszközeit az összes dolgozó csak rendeltetésszerűen használhatja, biztosítva az eszközök és a környezet higiéniáját és ésszerű állagmegóvását.

**7.9.** A Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban előírtakat mindenkinek kötelező megismerni és betartani!

**7.10.** A Foglalkoztató tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket, védőfelszereléseket megrongálni, megsemmisíteni, eltulajdonítani szigorúan tilos! A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek.

**7.11.** A Foglalkoztatóba behozott személyes értéktárgyak, valamint készpénz után mindenki maga tartozik felelősséggel. A Foglalkoztatóban értékmegőrzésre lehetőség nincs, a személyes értékekért a Foglalkoztató felelősséget nem vállal.

**7.12.** Dohányzás a Foglalkoztató belső helyiségeiben törvényileg – pénzbírság kiszabásának terhe mellett - szigorúan TILOS! Dohányozni kizárólag a Foglalkoztató udvarán, az arra kijelölt helyen és engedélyezett időpontban szabad!

**7.13.** A Foglalkoztató területén alkoholt és más tudatmódosító szereket fogyasztani szigorúan tilos!

7.14. A Foglalkoztató területén a saját használatú személygépkocsival való parkolás csak a vezető engedélye esetén lehetséges, ennek hiányában a Foglalkoztató területén kívül szükséges megoldani.

## **8. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

**8.1.** A Foglalkoztató vezetője, mint munkáltató a foglalkoztatott felvételekor tájékoztatást ad a foglalkoztatottnak vagy törvényes képviselőjének a következőkről:

- a Foglalkoztató által biztosított lehetőségekről, foglalkoztatás céljáról, tartalmáról és feltételeiről,
- a munkaviszony megszűnésének eseteiről,
- a foglalkoztatottakról vezetett nyilvántartásokról,
- a Foglalkoztató Házi rendjéről,
- az érdekképviselő rendjéről és lehetőségeiről,
- a mulasztás következményeiről.

**8.2.** A foglalkoztatott vagy törvényes képviselője a Foglalkoztatóba való felvételkor köteles:

- elolvasni és aláírásával igazolni, hogy megismerte az Adatvédelmi Tájékoztatót
- nyilatkozni a Házi rend elfogadásáról,
- a szükséges személyi adatait a nyilvántartásokhoz megadni,
- nyilatkozni arról, hogy személyi adataiban, a jogviszonyt érintően bekövetkező esetleges változásokat, módosításokat azonnal jelenti.

## **9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS**

9.1. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról fontos szabályokat fogalmaz meg, melyeket a Foglalkoztató működése során is be kell tartani és tartatni. Előírásai Újpest Önkormányzatának Szociális Intézményére, mint adatkezelőre és a Szociális Foglalkoztatóra, mint az adatkezelő szervezeti egységre is irányadóak.

**9.2.** Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye a foglalkoztatottakról és a Foglalkoztatóban dolgozók adatairól a kijelölt munkaügyi referens útján nyilvántartást vezet, a következő dokumentumokat pedig nyilvántartja:

- alap személyes dokumentumok (személyigazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya, stb.),
- foglalkoztathatóságát igazoló okmányok másolatát (ORSZI, illetve OOSZI, NRSZH, Kormányhivatal szakértői határozat és vélemény),
- a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó döntést, ill. megegyezést,
- a Munka Törvény hatálya alá tartozó dolgozók munkaszerződéseit,
- egészségügyi- és szűrővizsgálatok eredményeinek a fénymásolatait.

**9.2.** A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervek számára bocsátható ki.

**9.3.** A nyilvántartásban szereplő adatokat a személyi azonosító adatok nélkül az Intézmény statisztikai célra felhasználhatja.

**9.4.** A Foglalkoztató munkavállalói kérhetik állampolgári jogaik gyakorlásához a Foglalkoztató szükséges adatainak közlését a Foglalkoztató vezetőjétől.

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**10.2.** A Házirend megsértésének következményei:

- számonkérés,
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- fegyelmi eljárás,
- munkaviszony megszüntetése.

**10.1.** Külső munkavégzés helyén a dolgozók kötelesek az ott érvényes házirendet betartani.

**10.3.** Jelen Házirend Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének .....számú határozata alapján lép hatályba.

**10.4.** A korábbi házirendek ezennel hatályukat veszítik.



[www.ujpestszi.hu](http://www.ujpestszi.hu)

**Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye**  
**Család- és Gyermekjóléti Központ**  
1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.  
Tel.: 369-0602, 370-4107  
E-mail: [csgyk@ujpestszi.hu](mailto:csgyk@ujpestszi.hu)

## **Kapcsolattartási ügyelet házirend**

A Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A Kapcsolattartási Ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges, barátságos helyet teremtsen a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzá tartozó számára a találkozásokra, illetve együttlétre meghatározott időben/időtartamban, szükség szerint szakember jelenlétében. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ az ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek számára (Budapest IV. kerületben életvitelszerűen tartózkodó gondozó szülők és gyermekeik számára), a kapcsolattartásra jogosult szülők, ill. hozzátartozók között) biztosítja a szolgáltatást az alábbi házirend szerint.

1. Nyitva tartás: minden pénteken 14-19 óráig.
2. A szolgáltatás igénybevételének időpontja: pénteki napokon 14-19 óra között – kizárólag előzetes időpontegyeztetést követően – a gyámhatóság vagy a bíróság által szabályozott időpontban, csak a határozatban/végzésben/ítéletben szereplő időtartamban és személyek számára.
3. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirend ismertetése, elfogadása és az együttműködési megállapodás megkötése. **A szolgáltatás csak az együttműködési megállapodás megkötése után vehető igénybe.**
4. **A gondozó szülő/törvényes képviselő/gyám és kísérői a kapcsolattartás teljes idejére kötelesek elhagyni az Intézmény területét.** Ez alól kivételt képeznek azon esetek, amelyekben a szabályozás szerint engedélyezett a jelenlét.
5. A gondozó szülő/törvényes képviselő/gyám távozásakor a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársainak az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján megadja mobiltelefonszámát, vagy azt a telefonos elérhetőséget, amin a kapcsolattartás ideje alatt szükség esetén elérhető.

6. Ha a kapcsolattartásra jogosult szülő/személy a kapcsolattartás idejére a gyermeknek az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján enni- és innivalót hoz, ahhoz tányérról, pohárról és evőeszközről magának kell gondoskodnia. Az Intézménybe kizárólag bontatlan csomagolásban lévő, szavatossági idővel ellátott enni- és innivalót lehet behozni.
7. Távozáskor a kapcsolattartás helyszínét az igénybe vevő az átvett állapotban köteles átadni (a tárgyakat, játékokat, eszközöket a helyükre visszarakni). A kapcsolattartó helyiségben található eszközök, tárgyak, játékok rendeltetés szerű használata kötelező, ennek hiányában a kapcsolattartás megszakításra kerül. A szobákat ugyanolyan rendezett állapotban kell átadni az ügyeletesnek, ahogy azt megkapták. A kapcsolattartás ideje alatt a helyszínen lévő berendezésekben tett kárt a károkozónak kell megfizetnie (kapcsolattartásra jogosult szülő/személy).
8. A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a kapcsolattartásra jogosult szülő/személy nem használhat mobiltelefont, illetve semmilyen kép- és hangfelvétel készítésére alkalmas eszközt.
9. A kapcsolattartásra jogosult szülő/személy a gyermek előtt becsmérlő/provokáló kifejezéseket, megjegyzéseket a gyermeket gondozó szülőre/törvényes képviselőre/gyámra nem tehet. Ezen magatartás a kapcsolattartás azonnali megszakítását vonja maga után.
10. Az épületbe alkoholt vagy más tudatmódosító szert behozni, fogyasztani, valamint azok hatása alatti állapotban az Intézmény területén tartózkodni szigorúan tilos. A kapcsolattartáson tudatmódosító szer (alkohol, gyógyszer, drog stb.) befolyásoltsága alatt álló kapcsolattartásra jogosult szülőt/személyt a kapcsolattartásra nem áll módunkban beengedni. Indokolt esetben rendőri intézkedést kezdeményezünk
11. Az agresszív, vagy más módon provokatív, a kapcsolatügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a kapcsolattartás azonnali megszakítását vonja maga után.
12. A kapcsolattartási ügyelet során az ügyeletet ellátó munkatársak feljegyzik, és aláírásukkal igazolják az ügyeleti folyamatokat.
13. A kapcsolattartás az időkeretek pontos betartásával történik, késés esetén nem áll módunkban biztosítani a kapcsolattartást. Várakozási idő az együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre (időtartama max. 10 perc). Az esetleges késés időintervalluma nem változtat a kapcsolattartás meghatározott kezdeti és záró időpontján (csak a határozatban/ítéletben/végzésben foglaltak szerinti időkeretet áll módunkban biztosítani).
14. Amennyiben a kapcsolattartás eseményei indokolják a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs jogosult értesíteni, kihívni a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket.
15. A kapcsolatügyeleti házirend, valamint az együttműködési megállapodás bármely pontjának megszegése esetén Intézményünk a megállapodást egyoldalúan felbontja és erről hivatalból értesítést küld a kapcsolattartást szabályozó szerv felé.



[www.ujpestszi.hu](http://www.ujpestszi.hu)

**Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye**  
**Család- és Gyermejjóléti Központ**  
1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.  
Tel.: 369-0602, 370-4107  
E-mail: [csgyk@ujpestszi.hu](mailto:csgyk@ujpestszi.hu)

## HÁZIREND

### RÓZSA KLUB

**Nyitva tartás:** hétfőtől csütörtökig: 10-18.30 óráig  
pénteken: nincs

**Ügyfélfogadás rendje:** hétfőtől csütörtökig: 14-18 óráig  
pénteken: nincs

1. Az utcai szociális munkások záraskor ellenőrzik és zárják az ablakokat, ajtókat; ellenőrzik az elektromos berendezéseket, azokat kikapcsolják.
2. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-től hatályos módosítás rendelkezéseinek értelmében az Újpest Önkormányzatának Szociális Intézményének, így a Család- és Gyermejjóléti Központ teljes területén tilos a dohányzás. **A kapubejárattól számított 5 méteres távolságon kívül lehet csak dohányozni.**
3. A szolgáltatás (a különböző programok) szülői / törvényes képviselői hozzájárulással vehető igénybe.
4. A klubot látogató gyermekek a számukra kijelölt mellékhelyiséget használhatják.
5. A klubot látogató gyermekek a klub helyiségeiben csak az Intézmény dolgozóival együtt tartózkodhatnak, felügyelet nélkül nem.
6. Az épületbe alkoholt vagy más tudatmódosító szert behozni, fogyasztani, valamint azok hatása alatti állapotban a klub területén tartózkodni szigorúan tilos.
7. Az Rózsa Klubban alkohol vagy más tudatmódosító szer által befolyásolt állapotban

megjelenő személyt, gyermeket a klubhelyiségbe nem engedünk be. Indokolt esetben rendőri intézkedést kezdeményezünk.

8. Mindenki köteles az értékeire vigyázni. Az eltűnt tárgyakért az Intézmény felelősséget nem tud vállalni.
9. A klubhelyiség berendezési tárgyaiért, azok állagának megóvásáért mindenki felelősséggel tartozik. A klubhelyiségben található eszközök, tárgyak, játékok rendeltetés szerű használata kötelező. A nem rendeltetés szerű használat a klubból való kitiltást vonja maga után.
10. Távozáskor a klub helyiségeit a klubot látogató gyermekek az érkezéskor talált állapotban kötelesek átadni (a tárgyakat, játékokat, eszközöket a helyükre vissza kell tenni).
11. Az agresszív, vagy más módon provokatív, az Rózsa Klub nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a klubból való azonnali kitiltást vonja maga után.
12. A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása minden dolgozó számára kötelező.
13. Az intézmény telefonját csak az utcai szociális munkásokkal együtt az adott ügyintézéshez lehet használni.
14. Az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője panaszával az intézményvezetőhöz, vagy a gyermek-és/vagy ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézbesítésétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Újpest Önkormányzata 1042 Budapest, István út 14.) fordulhat jogorvoslással.





**Újpest Önkormányzatának Szociális  
Intézménye**  
**Őszi Fény Integrált Gondozási Központ**  
1046. Budapest, Tungstram u. 9.  
Tel: 230-5363 Fax: 370-4179  
E-mail: oszifeny@ujpestszi.hu

## **IDŐSEK KLUBJA HÁZIREND**

A házirend a többször módosított 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján készült.

*Az 1/2000-es (I. 7) SZCSM rendelet 74 § szerint*

„ A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.”

*Telephelyek:*

Bársonyszív Idősek Klubja, 1042. Budapest, Király u. 15.

Sárga Rózsa Idősek Klubja, 1046. Budapest, Tungstram u. 9.

Őszkacsintó Idősek Klubja, 1044. Budapest, Nagyszombati u. 17.

*1. Idősek Klubja nyitvatartási ideje:*

Hétfőtől – péntekig: 8 - 16 óráig;

Klubtagság az igénylő kérésére – vagy a törvényes képviselő kérésére írásbeli szerződés alapján lehetséges a 18. évet betöltött, kerületi lakosok részére.

*2. Idősek Klubja szolgáltatásai:*

a) tanácsadás,

b) készségfejlesztés,

- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) esetkezelés,
- e) felügyelet,
- f) gondozás és
- g) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

*Szabadidős programok:*

Délelőtt: 09-12 óráig

Délután: 14-16 óráig

*EÜ tanácsadás:*

- Havonta egészségügyi előadások biztosítottak a gondozottak, ill. a klubtagok érdeklődési körét is figyelembe véve, akár meghívott előadókkal.

*Dohányzás*

Az intézmény területén a dohányzás, alkoholfogyasztás és tudatmódosító szerek használata tilos!

*Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!*

3. Étkeztetés

*Igény esetén, térítés ellenében napi egyszeri meleg ebéd biztosított.*

*Étkezések száma és rendje:*

Napi 1x étkezés:

- Ebéd 12- 13 óra között helyben fogyasztva, a hét 5 napján,
- 11/30 – 14 óra között elvitelre, a hét 6 napján van lehetőség.

Az étel:

- a./ a kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztható,
- b./ elvitelének lehetővé tétele,
- c./ lakásra szállítással.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

*Biztosítva van:*

- a./ kézmosási lehetőség, nemenkénti elkülönített illemhellyel.
- b./ evőeszköz és étkezéslet.
- c./ igény szerint a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeinek biztosítása.

#### 4. A klubtagság szüneteltetése és megszüntetése

*Idősek Klubja klubtagságának szüneteltetése:*

*A klubtag írásos kérésére maximum 3 hónapra kérhető.*

*Idősek Klubja klubtagságának megszűnésének, oka lehet:*

- a./ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b./ a klubtag írásos kérésére, ill. a szerződésben meghatározott idő elteltével,
- c./ más intézetben történő elhelyezés kapcsán (pl. Fekvőbeteg intézmény),
- d./ a házirend többszörös súlyos megsértése esetén,
- e./ ha a klubtag lakhelye, tartózkodási helye az Önkormányzat illetékességi területén kívül esik,
- f./ ha az ellátásra való jogosultsága vagy indoklása megszűnik,
- g./ klubtag halála esetén.

#### 5. A Klub alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A klubtagság ingyenes, az étkezés igénybevételéért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjakat a Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete, határozza meg a helyi rendeletben.

Külön szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe: fodrász, manikűr, pedikűr, kávéautomata. Külön szolgáltatások díjáról a faliújságon kifüggesztett dokumentum (árlista) alapján tájékozódhatnak.

#### 6. Klubtagok és a dolgozók kapcsolata:

- A klub dolgozói a klubtagok által rájuk bízott magánjellegű információkat bizalmasan kezelik.
- Személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben tartják.
- A dolgozók tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést klubtagokkal nem köthetnek.
- Pénzbeli ellenszolgáltatást el nem fogadhatnak.

7. Kártérítési kötelezettség

- A klubtagoknak joguk van személyes tárgyaikat maguknál tartani, azonban az intézmény a vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.

Szándékos rongálásért, károkozásért a klubtagok kötelesek a kár megtérítésére.

8. Ellátottak/klubtagok személyes adatainak védelme:

Az ellátottak/klubtagok személyes és különleges személyes adatait a Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye - Őszi Fény Integrált Gondozási Központ kezeli az Idősek Klubjának szolgáltatásainak biztosítása és a klubtagság céljával, betartva a vonatkozó jogszabályokat, hatósági állásfoglalásokat és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat. Az klubtagságba jelentkezéssel, a szolgáltatások igénybevételével az ellátott/klubtag hozzájárul megadott adatainak kezeléséhez, a szolgáltatások teljesítésével kapcsolatban adataik továbbításához, így például az ételkiszállítást végző vállalkozó számára. Az ellátott/klubtag a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. Az ellátott/klubtag jogai gyakorlásával kapcsolatban az Idősek Klubjához (Őszi Fény IGK) fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Ellátottak jogi védelme:

Az ellátottjogi képviselő útján történik, aki havonta egyszer fogadóórát tart az intézményben, de az év bármely munkanapján, telefonon elérhető.

10. Szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítjuk, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, személyiségi jogukat elismerjük. A munkavégzéshez megfelelő körülményeket biztosítunk.

Budapest, 20



**Újpest Önkormányzatának Szociális  
Intézménye**  
**Őszi Fény Integrált Gondozási Központ**  
1046. Budapest, Tungsram u. 9.  
Tel: 230-5363 Fax: 370-4179  
E-mail: oszifeny@ujpestszi.hu

## **H Á Z I R E N D**

A házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv végrehajtása tárgyában kiadott a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I. /7.) SZCSM rendelet alapján készült.

A házirend szabályozza az Időskorúak Gondozóházának napirendjét, az együttélés szabályait, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

A házirend betartása a lakókra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A házirend célja: hogy az Időskorúak Gondozóházában élők számára biztosítsa a nyugodt, békés légkört, az érdekképviselést, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a humánus és demokratikus együttélés szabályait.

### **I. Az intézmény napirendje**

### 1) Az együttélés szabályai

Biztosítani kívánjuk, hogy lakóink otthonnak érezzék az Őszi Fény Gondozóházat, közösséget építsenek ki egymás között, családtagjaikkal, rokonaikkal, barátaikkal tarthassák a kapcsolatokat, és a Gondozóház munkatársaira bármilyen probléma esetén bizalommal támaszkodhassanak. E szabályok olyan viselkedésbeli elvárások, melyek az egymás iránt érzett megbecsülésen, tiszteleten alapulnak, betartásukkal valósítható meg a békés egymás mellett élés, a nyugodt, szeretetteljes légkör. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, elvárva a kölcsönös tapintatot, előzékenységet, udvariasságot, megértést és toleranciát. Konfliktus esetén a vita békés megoldására kell törekedni, egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

### 2) Az Időskorúak Gondozóházából való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi lakó az Időskorúak Gondozóházából szabadon kijárhat. A megromlott közbiztonság miatt a Gondozási Központ kertkapuit zárva tartjuk, ezért a kijáró lakó a Vezető Gondozónak kell, hogy bejelentse távozását. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, megnyugtatónkra kérjük ezt jelezni a jelenlévő gondozónőnek, aki a távozás tényét köteles beírni az átadó füzetbe. Lehetőleg a hozzátartozó tudjon a távozásról. Eltávozásra a lakó az Időskorúak Gondozóháza Vezető Gondozójának engedélyével mehet. A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelő orvosának szakvéleménye szerint önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozás nem javasolt számára.

### 3) Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

A lakók nyugalma érdekében a hozzátartozók látogatásait lehetőleg 9-19 óra közötti időpontra korlátozzák. Látogatókat lehet fogadni a szobában, a társalgóban, az ebédlőben, a kertben. Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó biztosít várakozási lehetőséget. Kizárólag orvos javaslatára (pl.: járvány idején) korlátozható, illetve szüneteltethető a látogatás. A csendes pihenő ideje alatt (14-16) óra között a pihenni vágyó

szobatársuk nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül fogadják a lakók látogatóikat.

4) Ébredésnél a lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalmaát ne zavarják.

5) A délutáni csendes pihenő javasolt időpontja 14-16 óra között

Kérjük a lakókat, hogy akik nem igénylik a csendes pihenőt, azok tevékenységükkel ne zavarják a többiek nyugalmaát.

6) A lefekvés időpontja

A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, lefekvéskor szobatársaikat ne zavarják. A rádiót és a televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpák, olvasó lámpák használata a szobatársak közös megegyezése alapján történik, legkésőbb 22 óráig. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

7) Dohányzás

Az intézmény területén a dohányzás, alkoholfogyasztás és tudatmódosító szerek használata tilos!

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!

## **II. Az Időskorúak Gondozóházának szolgáltatásai**

1) Étkezés

Az Időskorúak Gondozóháza napi 5-szöri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora)– ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Az étkezések időpontjai:

Reggeli	8 – 9 óra között,
Tízörai	10 óra,
Ebéd	12/30 – 13/30 óra között,
Uzsonna	15 óra,

Vacsora 17/30 – 18/30, óra között.

Az étkezések időpontjához lehetőség szerint alkalmazkodjanak.

Aki időszakosan nem tudja elhagyni a szobáját, az ételt bent fogyaszthatja el. Előzetes megbeszélés szerint a távollevők részére az eltehető étel hűtőszekrényben tárolható és utólag kiszolgálható.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket a Szervezeti egység vezetőjével, vagy a vezető gondozóval lehet megbeszélni.

Kérjük, hogy közegészségügyi szempontból a szobákba ne tároljanak ételmaradékot, ezt a teakonyhai hűtőbe tegyék be.

Kérjük, hogy a szobájukba villanyrezsót ne használjanak.

A melegítőkonyhában a személyzet akadályoztatása nélkül 8-19 óra között melegíthetnek, de kötelesek maguk után elmosogatni és eltörölgetni.

2) A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

A lakók az Időskorúak Gondozóházában saját ruhájukat és textíliájukat használják, (kivéve az ágynemű), melynek tisztításához, javításához az Időskorúak Gondozóháza segítséget nyújt.

A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként:

a) ágyneműt,

b) a tisztálkodást segítő textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

c) az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

3) Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és dolgozók közös érdeke.

A lakók személyi higiéneéért a gondozónők a felelősek. A lakók részére a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítják. Az Időskorúak Gondozóháza biztosítja a lakószobák és közös helyiségek napi szinten történő takarítását.



#### 4) Orvosi és egészségügyi ellátás

Orvosi rendelés és vizit ideje heti 1 alkalommal történik, az orvosi szobában feltüntetett időpontban. A Gondozási Központ lehetőségein belül egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközei gyógyászati segédeszközök – inkontinencia betétek, szemüveg, hallókészülék, stb – költsége a lakót terheli. A test távoli segédeszköz – kerekesszék, járókeret, stb. – biztosítása a Gondozási Központ feladata, mely az intézmény tulajdonát képezi. Az Időskorúak Gondozóháza által térítésmentesen biztosított gyógyszer csoportok köréről a lakók és hozzátartozóik részletes tájékoztatást kapnak. Az aktuális lista az idevonatkozó jogszabály értelmében a házi orvos által minden hónapban felülvizsgálatra kerül és kifüggesztve található az Időskorúak Gondozóháza hirdetőtábláján.

#### 5) Foglalkoztatás

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, és megőrzésének érdekében. A hasznos tevékenység testi-lelki szükségletet elégít ki, annak eredménye sikerélménnyel jár, fenntartja az önértékelést, a fontosságérzését, és szolgálja a lelki egyensúlyt.

Az időskor lelki egészségvédelmében az egyik legfontosabb tényező az aktivitás és ennek megtartása. Eszköze a foglalkoztatás, mely történhet egyéni és csoportos formában, de minden esetben jellemzője, hogy önkéntes, vagyis senki nem kötelezhető rá, valamint rendszeres, vagyis – szemben a szezonális programokkal – ütemezetten, többnyire hetente zajlik.

**Az intézmény alapfeladatában végezhető foglalkoztatási lehetőségeket, programokat és a hozzátartozó felszereléseket (pl.: társasjátékok, könyvek, tv stb.) az intézmény ingyenesen biztosítja.**

A foglalkoztatás területei lehetnek:

- manuális készségfejlesztés: színezés, rajzolás, festés, papírhajtogatás, gyurmázás, stb.
- mentális karbantartás: felolvasás, társasjátékok,
- szociális készségszint megtartása: orientáció erősítése, beszéd, számolás, emlékezet.

A foglalkoztatási formái lehetnek:

- aktivitást segítő tevékenységek,
- szellemi és szórakoztató tevékenységek,

- segítő és támogató beszélgetések.

A szolgáltatást igénybe vevők olvashatják az intézménybe járó újságokat, a könyvtárba található könyveket, használhatják a kártya és társas játékokat, valamint nézhetik a tévét és a videót.

#### 6) Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

- Pedikűr, manikűr, fodrász, kávéautomata,

- Kulturális programok – amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba – pl.: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.

- magánmentő szolgálatok igénybe vétele,

- egyéb egyéni igények miatt jelentkező költségek.

Külön szolgáltatások díjáról a faliújságon kifüggesztett dokumentum (árlista) alapján tájékozódhatnak.

#### 7) Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Minden lakónak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja, az Gondozási Központ-lehetőségeinek megfelelően biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Havonta több alkalommal vallásos áhítat keretében.

#### 8) Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Javasoljuk a lakóknak, hogy az Időskorúak Gondozóházába való beköltözéskor személyes tárgyat hozzanak magukkal. Ezeknek körét és terjedelmét a beköltözés előtt a Szervezeti egység vezetővel egyeztessék, valamint a behozott értékesebb felszerelési tárgyokról úgynevezett szobaleltárt kell készíteni. Mások testi épségét veszélyeztető tárgy, szűrőeszköz nem hozható be az Időskorúak Gondozóházába.

#### 9) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyokról a Szervezeti egység vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást

igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről a Szervezeti egység vezetője gondoskodik.

### **III. A lakók és a dolgozók kapcsolata**

- 1) A lakók emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- 2) A Szervezeti egység vezető köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének betartásáról, és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 3) Az Integrált Gondozási Központban foglalkoztatott személy a lakóktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- 4) Az Integrált Gondozási Központban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a lakókkal tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.
- 5) Az Integrált Gondozási Központban foglalkoztatott személyre vonatkozó részletes magatartási szabályokat a hatályos etikai kódex tartalmazza.

### **IV. A lakók személyes adatainak védelme**

1) A lakók személyes és különleges személyes adatait a Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye - Őszi Fény Integrált Gondozási Központ kezeli a szolgáltatásainak biztosítása céljával a lakók érdekében, betartva a vonatkozó jogszabályokat, hatósági állásfoglalásokat és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat. Az ellátásra történő jelentkezéssel, a szolgáltatások igénybevételével az érintett hozzájárul megadott adatainak kezeléséhez, továbbá a szolgáltatások teljesítésével vagy életének megóvásával kapcsolatban az adatainak továbbításához. A lakó a saját adataival kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhet: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, iratbetekintés joga, adathordhatóság joga. A lakó jogai gyakorlásával kapcsolatban az Őszi Fény Integrált Gondozási Központhoz fordulhat, jogainak megsértése esetén pedig bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vagy bíróság előtt. Egyebekre az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

## V. A lakók érdekvédelme

A szociális ellátások feladata, hogy az igénybe vevő számára-szociális helyzetének, mentális és egészségi állapotának, egyéni szükségleteinek, speciális helyzetének megfelelően-, személyre szabottan biztosítsa az ellátást. A szolgáltatás nyújtása során tilos a hátrányos megkülönböztetés. A szolgáltatást oly módon kell biztosítani, hogy az igénybe vevő veleszületett, egyetemes emberi jogai, alkotmányos jogai ellátáshoz fűződő jogai és speciális jogai maradéktalanul érvényesüljenek.

Kiemelten fontosnak tartjuk idős ellátás esetében az élethez, emberi méltósághoz és a legmagasabb szintű testi, lelki egészséghez fűződő jogokat. Alapelvünk, hogy ellátásunk teljes szemléletének részévé váljon az emberi méltóság tisztelete.

Különös figyelmet szentelünk a szabadságjogok, az önrendelkezésjog, a magántulajdonhoz való jog érvényesülésére, valamint az ellátott személyes adatainak védelmére, a magánéletével kapcsolatos titok védelemre, a tájékoztatáshoz való jog és a jogorvoslathoz való jog biztosítására.

Fontosnak tartjuk, hogy az Időskorúak Gondozóházában élő idősök jussanak hozzá az életük bármely problémájával kapcsolatban a jogorvoslat lehetőségéhez, melynek érdekében tájékoztatjuk ellátottainkat az összes rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségről.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a Betegjogi, Ellátottjogi képviselővel.

A panaszok kivizsgálása a Szervezeti egység vezető kötelessége. Minden esetben fontosnak tartjuk a személyes visszajelzést, vagy ha csoportos sérelem történik a lakógyűlésen való tájékoztatást.

Lakógyűlést havonta tartunk, különösen fontos minden lényeges eseményről a közös beszélgetés, beszámoló a lakók felé.

Az ellátottnak joga van az Integrált Gondozási Központon belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. A Gondozási Központon belüli és kívüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatás részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a Szervezeti egység vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.

## **VI. Vagyonvédelem, kártérítés**

- 1) A lakók és a dolgozók egyaránt kötelesek az Integrált Gondozási központ berendezési tárgyait óvni, védeni, szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni.
- 2) Az Integrált Gondozási Központ azokért az érték és vagyontárgyakért, valamint készpénzért nem vállal felelősséget, amelyet a lakó nem a IV/8-as pontban írtak szerint helyezett el.
- 3) Idegenek az Integrált Gondozási Központban engedély nélkül nem tartózkodhatnak.

## **VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Gondozási Központ jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az 1993. évi III. tv. 101§ -a 1. bekezdése értelmében bármelyik fél részéről történő írásbeli felmondással is, a felmondási időt a gondozási szerződés tartalmazza, ebben az esetben a felmondási idő lejártáig köteles a térítési díjat megfizetni, a szolgáltató pedig ugyanolyan szintű szolgáltatást köteles biztosítani,
- a lakó halálával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény 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 az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Budapest, 20



[www.ujpestszi.hu](http://www.ujpestszi.hu)

**Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye**  
**Család- és Gyermekjóléti Központ**  
1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.  
Tel.: 369-0602, 370-4107  
E-mail: [csgyk@ujpestszi.hu](mailto:csgyk@ujpestszi.hu)

## HÁZIREND

**Az intézmény neve:** Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye  
**Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Az intézmény elérhetősége:** 1042 Budapest, Deák Ferenc u. 93.  
Tel.: 370-4107, 369-06-02  
E-mail: [csgyk@ujpestszi.hu](mailto:csgyk@ujpestszi.hu)  
Web: [www.ujpestszi.hu](http://www.ujpestszi.hu)

**Az intézmény fenntartója:** Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

**A házirend hatálya:** Újpest SZI Család- és Gyermekjóléti Központ (1042 Bp. Deák F. u. 93.)  
Újpest SZI Család- és Gyermekjóléti Központ (1043 Bp. Aradi. u. 4.)

Nyitvatartás: **hétfőtől csütörtökig: 8-19 óráig**  
pénteken: 8-14 óráig

Ügyfélfogadás rendje: **hétfőtől csütörtökig: 9-19 óráig**  
pénteken: nincs

1. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.
2. Munkánk során a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve járunk el!
3. Az Intézmény azok számára nyújt szolgáltatást, akik a kerületben lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek, és életvitelszerűen Budapest IV. kerületében élnek.
4. A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai ingyenesek, melyek körét a szakmai program mellékletét képező tájékoztatási nyilatkozat tartalmaz.
5. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-től hatályos módosítás rendelkezéseinek értelmében az Újpest Szociális Intézményének, így a Család- és Gyermekjóléti Központ teljes területén tilos a dohányzás. **A Család- és Gyermekjóléti**

**Központ bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet csak dohányozni.**

6. Az intézmény rendelkezik ügyfélfogadó helyiséggel, hivatalos helyiségekkel, nemek szerint elkülönített mellékhelyiségekkel. Rendelkezik továbbá a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel és telekommunikációs infrastruktúrával.
7. Az ügyfelek a számukra kijelölt mellékhelyiségeket használhatják.
8. Az ügyfelek - az ügyfélfogadó helyiség kivételével - a többi hivatalos helyiségben, valamint a közlekedő folyosókon csak az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében tartózkodhatnak.
9. Intézményünk területén – az érintettek hozzájárulása, beleegyezésének hiányában – kép- és hangfelvétel készítése a személyiségi jogok védelme érdekében szigorúan tilos.
10. Az épületben alkohol vagy más tudatmódosító szer fogyasztása tilos.
11. Az épületben alkohol vagy más tudatmódosító szer hatása alatt tartózkodni tilos.
12. Az agresszív, vagy más módon provokatív, a Család- és Gyermekjóléti Központ nyugodt légkörét és biztonságos működését veszélyeztető magatartást tanúsítani az Intézmény területén szigorúan tilos.
13. Mindenki köteles az értékeire vigyázni. Az eltűnt tárgyakért az Intézmény felelősséget nem tud vállalni.
14. Az ügyfelek kötelesek ügyelni az Intézmény tisztaságának, a berendezési tárgyak épségének megtartására. A Család- és Gyermekjóléti Központ berendezési tárgyaiért, azok állagának megővéseért mindenki felelősséggel tartozik.
15. A tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása minden dolgozó számára kötelező.
16. Az Intézmény telefonját csak a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársával együtt, az adott ügyintézéshez lehet használni.
17. A gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetőségei az ügyfélfogadó helyiségben ki vannak függesztve.
18. Az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője panaszával a szakmai egységvezetőhöz, az intézményvezetőhöz, vagy a gyermek-és/vagy ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A szakmai egységvezető, valamint az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézbesítésétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Újpest Önkormányzata 1042 Budapest, István út 14.) fordulhat jogorvoslatért.
19. Az adatkezelés a mindenkori hatályos ágazati jogszabályok és a 2011. évi CXII. törvényben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásainak és az Intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.