



## Házirend

### I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve: **Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat**  
Székhelye: 2484 Gárdony, Tópart u. 17.  
Telefon: +36 30 426 9094  
email: [szakszolgalat@toparti.hu](mailto:szakszolgalat@toparti.hu)  
OM azonosító: 203143  
Intézményvezető: Dorotovics Miléna  
Fogadóóra: előzetes egyeztetés szerint

Nyitva tartás rendje:

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-18.00
Szerda:	8.00-18.00
Csütörtök:	8.00-18.00
Péntek:	8.00-18.00
Szombat:	zárva
Vasárnap:	zárva

2. A Házirend hatálya kiterjed a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait igénybevevő valamennyi kliensre, gyermekekre és azok hozzátartozójára, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
3. A Házirend 2016.03.02. napjától visszavonásig hatályos.
4. A Házirend a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazotti közösségének jóváhagyásával válik érvényessé.
5. A Házirend felülvizsgálata a jogszabályban rögzítettek szerint vagy az érintett felek írásbeli kezdeményezésére történik.
6. A Házirend az Intézmény folyosóján kerül kifüggesztésre, ahol bárki számára megismerhetővé válik.
7. A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat ellátási illetékessége az ország teljes egészére kiterjed. Az Intézmény szolgáltatásait ideiglenes vagy állandó lakcímmel rendelkező gyermekek vehetik igénybe.
8. Az Intézmény, mint pedagógiai szakszolgálat, az köznevelési intézmények évi tanítási rendjéhez igazodik, folyamatos nyári nyitva tartás biztosításával.

9. Tanítási szünetek ideje alatt, az ellátás igénybevételének lehetőségét fogadónapokon kell biztosítani, melynek beosztása az intézményvezető irányításával a szakalkalmazotti közösség feladata. A fogadónapok időpontjairól szóló tájékoztatást - a tanítási szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az Intézmény ajtajára ki kell függeszteni.
10. A különböző szolgáltatások kizárólag előzetes bejelentkezés, az illetékes szakemberrel való egyeztetés alapján vehetők igénybe. A bejelentkezés történhet személyesen vagy az intézmény telefonszámán, elektronikus formában is.
11. A foglalkozások időtartama 60 perc, ettől eltérő eset a vezető szakember szakmai megállapításai szerint változhat, az intézményvezető jóváhagyásával.
12. Az intézmény épületén belül reklám elhelyezése a recepción lehetséges. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az intézmény tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az intézmény tevékenységével nem lehetnek ellentétesek.

## **II. A szolgáltatást igénybevevő kliensek jogai és kötelezettségei**

### **A kliensek jogai:**

1. Az Intézmény korai fejlesztés, gondozás, tanácsadás alapszolgáltatása ingyenesen, térítésmentesen vehető igénybe.
2. A szülő és gyermek joga az ellátásba való beleegyezés vagy annak visszautasítása.
3. A szülő joga, hogy a gyermekével kapcsolatos dokumentációban a rájuk vonatkozó adatokat megismerje, a felmérések és a fejlesztés folyamatáról és eredményeiről tájékoztatást kapjon.
4. A szülők joga, hogy a gyermek ellátása, kezelése során a család személyi adatait bizalmasan kezeljék és csak az arra jogszabályi, hatósági határozat vagy a szülő nyilatkozata alapján feljogosított személyekkel közöljék.
5. A szülők joga a diszkrimináció mentességhez való jog, hogy a szolgáltatás során etnikai, kulturális, vallási hovatartozását tiszteletben tartásák.

### **A kliensek kötelezettségei:**

1. A szülők kötelessége együttműködni a foglalkozást vezető szakemberrel.
2. Köteles őt tájékoztatni a gyermek problémáinak, nehézségeinek teljes körű körülményeiről, esetleges okairól, keletkezéséről.

3. Köteles a szakember által kívánt feladatokat, gyakorlatokat otthon megvalósítani, az utasításokat betartani.
4. A gyermekek és szülei az Intézmény tulajdonát képező játékokat, fejlesztőeszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják, azok épségére kötelesek vigyázni.
5. A foglalkoztató és terápiás szobákban, helyiségekben csak a vizsgálatot vagy a foglalkozást vezető szakember engedélyével tartózkodhatnak. Utcai cipőben a fejlesztő helyiségekben tartózkodni nem szabad, váltócipő vagy cipővédő viselése kötelező!
6. A többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a fejlesztésen csak egészséges gyermek vehet részt. Betegség után - az első foglalkozáson - csak orvosi igazolás ellenében jelenhet meg a gyermek.
7. A gyermekek, szülei és az Intézmény dolgozóinak jogait, személyi méltóságát mindenki köteles tiszteletben tartani, magatartásukkal a foglalkozások rendjét nem zavarhatják.
8. A szülő kötelessége a betegségről vagy várható hiányzásról az Intézményt foglalkozás időpontja előtt legkésőbb 1 órával értesíteni.
9. Három igazolatlan hiányzás esetén a szülő kizárja gyermekét az Intézmény szolgáltatásainak igénybevételi lehetőségéből.
10. Az Intézménybe érkező gyermekek testi épségéért a foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást vezető szakember felel, míg a várakozás ideje alatt a felelősség a szülőt, illetve a gyermeket kísérő felnőttet terheli. Kérjük veszélyes eszközöket, játékokat a gyermekek ne hozzanak magukkal!
11. Baleset vagy bármely vészhelyzet (pl. tűz) esetén kötelesek az intézmény dolgozóit értesíteni. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén jegyzőkönyv készül.
12. Vészhelyzet esetén mindenki köteles az Intézmény dolgozóival együttműködni, utasításaiknak megfelelően viselkedni.
13. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
14. A folyosón hagyott értéktárgyakért, ruhanemükért felelősséget nem vállalunk. Az értéktárgyakat kérjük a folyosón elhelyezett zárható tároló szekrényekbe elhelyezni.
15. A szülők joga, hogy megismerjék a Házirendet, és kötelességük, hogy azt betartsák. Panaszaikkal az Intézmény vezetőjéhez, súlyosabb esetben a Kormány Hivatalhoz fordulhatnak.

### **III. A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazottainak jogai és kötelezettségei**

#### **Az alkalmazottak jogai:**

1. A fejlesztést és terápiát végző szakember joga, hogy a szakmai protokoll szerinti módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetre alkalmazandó, általa végzett eljárást. A választhatóság feltétele, hogy ahhoz a kliens beleegyezését adja.
2. A szakember joga az ellátás megtagadása, ha az a szakembert más gyermek ellátásában akadályozza, ha a szülőhöz, gyermekhez fűződő személyes kapcsolat ezt indokoltá teszi, vagy ha szülő kérése szakmailag nem indokolt. A fenti esetekben más szakemberhez kell irányítani a szülőt.

#### **Az alkalmazottak kötelezettségei:**

1. A szakemberek kötelesek az ellátást szakmai kompetenciájuknak és felkészültségüknek megfelelően végezni.
2. Kötelesek a gyermeket illetve szüleit körültekintően tájékoztatni.
3. A gyermekek felmérésével, fejlesztésével és terápiájával kapcsolatos adatokat az Intézmény dokumentációja tartalmazza. A dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.
4. Az Intézmény dolgozóit minden tudomására jutott adat és tény vonatkozásában, időbeli korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a kliens vizsgálata, konzultáció vagy a dokumentációba való betekintés során ismerte meg.
5. Az Intézmény szakemberei jogosultak és kötelesek szakmai ismereteiket bővíteni és továbbfejleszteni.
6. A foglalkozások ideje alatt kötelesek a foglalkozáson részt vevő gyermekek testi épségét, egészségét óvni. A foglalkozásokon csak a gyermek életkorának megfelelő eszközöket használhatnak. Az esetleges veszélyforrásokra kötelesek a szülők, gyermekek figyelmét felhívni. Baleset esetén kötelesek elsősegélyt nyújtani.
7. Kötelesek a kliensek etnikai, kulturális és vallási hovatartozását tiszteletben tartani, emberi méltóságát biztosítani.
8. A foglalkozások ideje alatt mobiltelefon használata nem engedélyezett. Étkezni az erre a célra kijelölt Alkalmazotti szobában lehet.

9. Az Intézmény minden dolgozója felelős


- az Intézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

10. A helyiségek nem Intézményi célra csak az intézményegység-, illetve az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe. Az Intézmény berendezését, eszközeit, felszerelését, az Intézmény területéről csak az igazgató írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad elvinni.

11. Az Intézmény alkalmazottainak joga a Házirendet megismerni, és kötelességük azt betartani. A Házirend megszegése esetén munkáltatói jogkörben az intézményvezető jár el.

Gárdony, 2016 március 02.



  
főigazgató

## Z Á R A D É K

A Házirendet a Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti közösség 2016 március 02-án elfogadta, melynek tényét a főigazgató és a szakalkalmazotti közösség képviselője aláírásával hitelesítette.

Gárdony, 2016. március 02.

  
szakalkalmazotti közösség képviselője

A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat Házirendjét, az intézmény fenntartójaként jóváhagyom.

Gárdony, 2016. március 02.



Deák Csaba  
ügyvezető

Pro Rekreativne  
Közhasznú Nonprofit Kft.  
2484 Gárdony Tópart utca 17  
Adószám: 23497162-2-07  
Cégjegyzékszám: 07-09-020967