

HÁZIREND



CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
2315 Szigethalom József Attila u. 49. • 06-70-382-8916 • 06-70-430-3621 • csaladsegter@nobilishuman.hu

Szigethalom, 2023. szeptember 1.



.....
Domonkos István
Intézményvezető

Az intézmény fenntartója:
Szigethalom Város Önkormányzat
Képviselő-testület
2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.

A házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a kliensek és a dolgozók kapcsolatrendszerét, a humánus- és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyoni védelmére vonatkozó előírásokat.

A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket, ezért olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a kliensekre és a dolgozókra vonatkozóan egyaránt kötelező.

A Házirend hatálybalépésének időpontja:

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében

A Házirend módosításának módja:

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- ❖ az intézmény vezetője
- ❖ az intézmény főállású dolgozói

A Házirend érvényesülésének rendje

Az intézmény vezetője és helyettese vagy az általa megbízott személy, az intézményi munkaterv szerint folyamatosan ellenőrzi a házirend betartását. (Jelzéssel azonban bárki élhet a házirend szabályainak betartásával kapcsolatban.)

A Házirend hatálya

A Házirend a Nobilis Humán Szolgáltató Család-és Gyermekjóléti Szolgálat telephely minden munkatársára és a szolgáltatást igénybe vevő kliensre vonatkozik.

A Házirend nyilvánosságra hozatalának formája, módja

A házirend az intézményben a kliensek és a munkatársak által is jól látható helyen kifüggesztésre kerül, valamint felkerül az intézmény honlapjára is.

Ügyfélfogadási rend

	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Kedd	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Szerda	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

Az intézmény vezetője jelöli ki az ügyfélfogadás és a családlátogatás időpontjait. (Amennyiben a dolgozó kéri a rugalmas munkaidőt – megfelelő indoklással – úgy ezt figyelembe véve jelöli ki a dolgozó munkaidő beosztását.) Az intézmény, zárva tartásáról tájékoztatni köteles a klienseket.

Készenléti szolgálat:

Célja a Család- és Gyermejjóléti Központnyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható telefonszám biztosításával lett megszervezve úgy, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A telefonos készenléti szolgálat a Központ nyitvatartási idején túl hívható a **06-20/404-5251**-es telefonszámon.

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja

- ❖ önkéntesen
- ❖ észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- ❖ együttműködési kötelezettség alapján

Érdekképviselet, jogorvoslat

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek vagy dolgozónak kifogása, panasa merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az intézményvezetőhöz vagy a család-és gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó szakmai szervezeti egységvezetőhöz fordulhat.

Domonkos István – intézményvezető

Kok – Mermeze Krisztina intézményvezető helyettes

Az intézményvezető a panaszt 15 napon belül, krízishelyzetben azonnal kivizsgálja, és a panaszost az eredményről írásban tájékoztatja, megjelölve az esetleges további jogorvoslati fórum nevét és címét. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a Szigethalom Város Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, valamint a **gyermekjogi képviselőhöz, vagy az ellátott jogi képviselőhöz.**

PANASZJOG GYAKORLÁSA

Nobilis Humán Szolgáltató
2315 Szigethalom, Rákóczi Ferenc u. 149/A.
Domonkos István intézményvezető

Szigethalom Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal Jegyzője
2315 Szigethalom, Kossuh Lajos u. 10.
Stiebel Viktória jegyző

Pest Vármegyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális Osztály és Gyámügyi Osztály
1052 Budapest, Városház u. 7.
1364 Budapest, Pf. 270.
+36 1/485 6931
e-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu

Bánházi Ágnes gyermekjogi képviselő
agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.hu
0620/4899-621

Domokos Tamás ellátottjogi képviselő
tamas.domokos@ijb.emmi.gov.hu
0620/8314-351

A házirend nyilvánossága

A házirend egy, egy példánya megtekinthető:

- Az intézmény előterében
- Az intézmény előterében
- A szakmai vezető irodájában
- Az intézmény honlapján

Az ellátottak alapvető jogai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartásra.

A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. a kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

Ha hitelt érdemlően a szociális munkát végző tudomására jut a kliens jogsérelme, bántalmazása, vagy függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, vizsgálatot kezdeményezhet, és bejelentéssel az Etika Kollégiumhoz fordulhat.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az információkhoz, a legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

A Szolgálatnál dolgozó munkatársak nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül, ha bármelyik munkatárs, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással kientstől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

A szolgáltatások megtagadása

A Szolgálat munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

A Szolgálat alkalmazottja, csupán azért, mert őt a Kliens – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha a Kliens a Szolgálat eljáró munkatársával szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

Titoktartási kötelezettség

A vezetők, a dolgozók, valamint az Intézmény - mint szervezet - titoktartási kötelezettsége kiterjed a Szolgálat Klienseinek személyes adataira ide értve a részükre nyújtott szolgáltatás jellegére is.

A személyzet tagjai a Kliens által, részükre bizalmasan közölt - a szociális és személyes helyzetükkel összefüggő – adatokat, tényeket nem közölhetnek illetéktelen személyekkel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.

Egyéb rendelkezések

A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak:

- ❖ terasz
- ❖ ügyfélváró
- ❖ nagy termek
- ❖ kijelölt mellékhelyiségek

Az intézmény egyéb területeire kliens csak engedéllyel léphet be. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.

Hivatalos ügyek intézése az irodákban történik.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat mindenki köteles óvni, védeni!

Az intézménybe elsőként érkező, ill. utolsóként elhagyó munkatártnak különös gondossággal kell eljárnia a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

Tűz, víz vagy onkár esetén értesítendő: az intézmény vezetője, helyettese, vagy szakmai vezetője illetve a fenntartót, Szigethalom Város Önkormányzatát.

06-70-334-8894– intézményvezető

06-70-334-8916– intézményvezető helyettes

Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.

Tel: 06/24/403-656

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Amennyiben bármely kliens ittasan, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult, saját magára és környezetére veszélyeztető állapotban jelenik meg, úgy a szolgálat szolgáltatásai, számára nem vehetők igénybe.

Az agresszív, egyéb módon provokatív, a nyugodt légkört veszélyeztető magatartás, félelmet keltő, fenyegető szóbeli és fizikai megnyilvánulás - a többi kliens, valamint a dolgozók mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva - azonnali kitiltást eredményez, valamint súlyosabb esetben az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.

Járványügyi megelőző intézkedés

A jelen Házirend kiadásakor kialakult COVID-19 járványhelyzetben az alábbi intézkedések betartása kötelező minden Épületekben tartózkodó személy számára, figyelembe véve a kiadott szabályozásokat is, melyek betartása kötelező.

- A szolgálat épületébe csak és kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy léphet be.
- A szolgálathoz csak és kizárólag azon személyek léphetnek be, akik szájat eltakará eszközzel (továbbiakban: maszk) rendelkeznek.
- A személyi higiéné fokozott betartása minden, az intézményben tartózkodó személy számára kötelező: - gyakori szappanos kézmosás és/vagy alkoholos kézfertőtlenítés (különösen érkezéskor, mosdó használat előtt és után) - köhögési etikett betartása - arc felesleges érintésének kerülése - maszk használata előírások szerint.

- Maszk használata minden esetben kötelező (szakmaközi megbeszélések, esetkonzultációk, esetkonferenciák alatt is) amikor a személyek közötti 1,5 méteres távolság nem tartható, vagy az adott személyek között egyéb fertőzési kockázatot csökkentő eszköz (pl. plexi, kordon, pult) nem kerül kialakításra.
- A megfelelő fizikai távolság betartása rendkívül fontos, ezért sorban állás esetén kötelező az 1,5 méteres távolság tartása.
- Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.

Az intézmény területén és annak bejáratától számított 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Az intézmény területére a kliensek nem hozhatnak be állatot!

Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkért a munkatársak a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint Polgári Törvénykönyv szerint tartoznak felelősséggel. A kliensek az okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötelesek megtéríteni

A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége!

