

Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család - és Gyermekjóléti Szolgálat

HÁZIREND

1) A családsegítő köteles az intézmény székhelyén ügyfélfogadást tartani, melyről a lakosságot tájékoztatják a helyben szokásos módon. A családgondozó munkaidejének 50%-át terepmunka köti le.

Hétfő	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Kedd	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	10 ⁰⁰ -16 ³⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ³⁰

2) A családsegítő jelöli ki az ügyfélfogadás és a családlátogatás időpontjait.

3) Az intézmény zárva tartásáról tájékoztatni köteles a klienseket.

Zárva tartás esetén, valamint munkaszüneti napokon, ünnepeken telefonügyeletet kell tartani. A telefonszámokat, melyen ekkor az intézmény munkatársai elérhetők az intézmény bejáratára jól látható helyen ki kell függeszteni.

4) Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:

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

5) **Érdekképviselés, jogorvoslat:**

Amennyiben az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben a kliensnek vagy dolgozónak kifogása, panasa merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen a jegyzőhöz fordulhat jogorvoslatért, valamint a **gyermekjogi képviselőhöz, vagy az ellátott jogi képviselőhöz.**

6) **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.

7) 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.

8) **Súlyos fegyelmi és etikai vétségnek minősül**, ha a Szolgálat munkatársa, akár direkt módon, akár ráutaló magatartással az Ügyféltől (hozzátartozójától) anyagi előnyt kér, követel, vagy fogad el.

9) **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 az Ügyfél – 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 az Ügyfél 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.

10) Titoktartási kötelezettség

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

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

11) Egyéb rendelkezések

A kliensek az alábbi helyiségekben tartózkodhatnak:

- ❖ iroda
- ❖ ügyfélváró
- ❖ 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 irodában történik.

12) Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat mindenki köteles óvni, védeni!

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

Tűz, víz vagyongár esetén értesítendő: az intézmény fenntartót.

13) Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

14) Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

15) Az intézmény területére a kliensek nem hozhatnak be állatot!

A Szolgálat 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.

Hernád, 2026.02.01.



.....
Oravetz Anita
ernádi Alpszolgálati Központ
intézményvezető

Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat



2376 Hernád, Fő utca 129.

Tel.: 29/375-498

Mobil: 06-70-199-5880

E-mail: csaladsegito@hernad.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Családsegítés igénybevételéről

Amely létrejött egyrészről:

Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2376 Hernád, Fő utca 129.) a továbbiakban Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – részéről:

intézményvezető Oravetz Anita, mint szolgáltatást nyújtó, (fenntartó: Hernád Nagyközség Önkormányzata, 2376 Hernád, Köztársaság út 47.)

Az esetkezelést végző családsegítő neve: Kovácsné Xántusz Réka

Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége: Hernádi Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2376 Hernád, Fő utca 129., tel: 06/29-375-498 / 06-70-199-5880, e-mail: csaladsegito@hernad.hu),

másrészről:

Igénybe vevő neve:.....

Igénybe vevő elérhetősége

(cím, telefonszám):.....

Igénybe vevő törvényes képviselője neve:

Igénybe vevő törvényes képviselője elérhetősége (cím, telefonszám):.....

(a továbbiakban **igénybe vevő**) között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

I. Az igénybevétel időtartama:

Az együttműködési megállapodás időtartama legfeljebb egy év, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Az ellátás megkezdésének kezdete:.....

Az ellátás befejezésének időpontja:.....

II. A problémák megoldása érdekében az igénybe vevő vállalja:

1. A probléma megoldása érdekében megbeszélte feladatokat végrehajtását befolyásoló információkról köteles tájékoztatni a családgondozót.
2. Együttműködően és aktívan részt vesz a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntések meghozatalában és a feladatok megoldásában.
3. Az intézmény házirendjét és a megbeszélte kereteket tiszteletben tartja.

III. A problémák megoldása érdekében az esetfelelős vállalja:

1. Tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási és munkaügyi ellátások formáiról, azok igénybevételének módjáról.
2. Igény szerint segítséget nyújt ügyfelének ügyei vitelében.
3. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
4. Szociális és életvezetési tanácsadást nyújt.
5. Ügyfelét a kísérés-támogatás módszerének alkalmazásával segíti.

6. Rendszeres kapcsolatot tart ügyfelével családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében heti / kétheti / havi / egyedileg meghatározott gyakorisággal.

IV. Családtagok, akikkel a családsegítő együtt dolgozik:

.....
.....
.....
.....

V. Záró rendelkezések:

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybe vevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor jogi szabályozás az irányadóak.

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá. E megállapodás két eredeti példányban készül, amelyből az egyik az igénybe vevőt illeti.

_____, _____ év _____ hónap _____ nap

Tudomásul veszem és hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti megállapodás során megadott adataimat a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kezelje. Az ehhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatást a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa megadta, valamint az Adatvédelmi Tájékoztató elérhető az intézmény honlapján és telephelyén.

Hatósági ügyek esetében (Gyámhivatal, illetve Bíróság) kötelezi az ügyfeleket az együttműködésre, illetve bizonyos szolgáltatások igénybe vételére. Ezen esetekben az adatkezelés és adattovábbítás jogi kötelezettségen alapul.

Az együttműködési megállapodást és a tájékoztatásról szóló nyilatkozat egy példányát átvettem.

intézményvezető

igénybe vevő / törvényes képviselő

szolgáltató vezető

családsegítő