Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.
Tel: 85/510-355, 311-102
E-mail: gyermekjolet@szocialiskozpont.hu

H Á Z I R E N D

Kedves Igénybevevők!

A következőkben szeretnénk Önökkel megismertetni a **Család- és Gyermekjóléti Központ** házirendjét. Kérjük szíves együttműködésüket a házirendben foglaltak betartásában.

1./ A Család- és Gyermekjóléti Központ a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központon belül működő önálló szakmai egység, amely hatóságközeli feladatokat lát el, és speciális szolgáltatásokat biztosít.
Az ellátások igénybevétele az 1997. évi XXI. törvény (Gyermekvédelmi törvény) alapján önkéntes. A kliens vagy törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

2./ A szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés az intézmény székhelyén (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) történik.

Az intézmény nyitvatartása:
hétfőtől csütörtökig: 7:30 – 16:20 óra
pénteken: 7:30 – 10:00 óra
Tel: 85/510-355

A központ ügyfélfogadási rendje:
pszichológus: **minden péntek 12.00-17.00**, (előjegyzés alapján)
jogász: **keddi napokon 13.00-14.00** (előjegyzés alapján)
kapcsolattartási ügyelet: minden hónap 2. péntek 10.00 - 12.00
minden hónap 3. szombat 9.00 - 11.00

Ellátott települések: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táska, Tikos, Varászló, Vése, Vörs.

3./ A központ szolgáltatásainak igénybevételére a 2. pontban felsorolt településeken állandó lakóhellyel (tartózkodási hellyel) rendelkező ügyfelek jogosultak.

4./ A központ szolgáltatásai, valamint az általa nyújtott speciális szolgáltatások térítésmentesek.

5./ A szolgáltatásokat nem veheti igénybe, aki:
- olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet,
- a szolgálatban szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el,
- nem hajlandó együttműködni a központ munkatársaival,
- viselkedésével akadályozza a központ munkáját,
- várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.

6./ Az ügyfél által megbízott jogi képviselő az esetkonferencián – írásos meghatalmazással – vehet részt, de az esetkonferencián csak ügyfelével válthat szót, az esetkonferencia menetét hozzászólásával nem befolyásolhatja.

7./ Az őrizetlenül hagyott tárgyakért a központ nem vállal felelősséget.

8./ Ha az ügyfél és az esetmenedzser közötti viszony oly módon változott meg, hogy az a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

9./ A központ munkatársait szigorú titoktartási kötelezettség terheli, azaz információt nem adnak ki az ügyfél tudomása és beleegyezése nélkül, kivéve, ha ennek elmulasztása súlyos veszélyhelyzetet teremt.

10./ A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közös közeli hozzátartozója (2013. évi V. törvény 8:1.§) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt nem köthet.

11./ Az esetmenedzser/óvodai és iskolai szociális segítő közfeladatot ellátó személynek minősül, kérjük, hogy szíveskedjenek számukra a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megadni, személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartani.

12./ Iratbetekintés iránti igényét az alábbiak szerint gyakorolhatja:
Iratbetekintés iránti kérelmet az intézmény igazgatójához írásban kérjük benyújtani.

A kérelemben ki kell térni, hogy milyen iratba szeretne betekintést nyerni, milyen célból.

Az iratbetekintés jogszerűségét az igazgató megvizsgálja. Ha az iratbetekintés részben, vagy teljes egészében nem biztosítható, az igazgató a kérelmezőnek – jogszabályi hivatkozással - írásban tájékoztatást nyújt.
Az iratbetekintési kérelemre az intézmény igazgatója - a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül közérthető formában - tájékoztatást nyújt az érintettnek a szolgáltatónál kezelt adatairól.

Az iratbetekintés elsősorban személyesen történik. Az ügyfél az iratokról másolatot kérhet, melyet átvehet személyesen, vagy személyének elektronikus azonosítását biztosító elektronikus levelezési címén (ügyfélkapu).

Iratmásolat egyazon iratról térítésmentesen egy alkalommal biztosítható.

13./ Az ellátást igénybevevő, ha a szolgáltatással kapcsolatban panasszal kíván élni, elsődlegesen a központ szakmai vezetőjénél, vagy az intézmény igazgatójánál, vagy az ellátottjogi képviselőnél teheti meg írásban vagy szóban.
Az intézmény vezetője tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

14./ Amennyiben a megtett intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Marcali Kistérségi Többcélú Társulás 8700 Marcali, Rákóczi utca 11.) fordulhat.

Ellátottjogi képviselő:
Elérhetősége: 20/4899-576
E-mail: andrea.bogardi@ijsz.bm.gov.hu
Gyermekjogi képviselő:
Elérhetősége: 20/4899-633
E-mail: valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu

Tájékoztatjuk, hogy a mindenkori ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve és elérhetőségei intézményünk faliújságján kifüggesztve megtalálható.

15./ Felhívjuk figyelmét, hogy a Szociális törvény 101.§ (2) bekezdés b) pontja alapján az

intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti.

Marcali, 2025.10.01.

Hartal Katalin
Igazgató

A Család- és Gyermekjóléti Központ házirendje a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ által készített és ***a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa*** 32/2025 (IX.30.) ***számú határozatával*** jóváhagyott Szakmai program 9. számú melléklete.