

H Á Z I R E N D

Kedves Igénybevevők!

A következőkben szeretnénk Önökkel megismertetni a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** házirendjét.

Kérjük szíves együttműködésüket a házirendben foglaltak betartásában.

- 1./ A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központon belül működő önálló szakmai egység, amely szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Az ellátások igénybevétele az 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) alapján önkéntes. Az igénybevétel a 1997. évi XXI. törvény (Gyermekvédelmi törvény) alapján is önkéntes, de bizonyos esetekben a hatóság előírhatja a szolgálattal való kötelező együttműködést is. A kliens vagy törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.
- 2./ A szolgáltatás igénybevétele az intézmény székhelyén (Marcali, Dózsa Gy. u. 9.) történik.

A Család-és gyermekjóléti szolgálat nyitva tartása:

hétfőtől csütörtökig: 7:30 – 16:20 óra

pénteken: 7:30 – 10:00 óra

A szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Marcali	Hétfő: 8.00 – 16.00 Kedd: - Szerda: 8.00 –12.00 Csütörtök: - Péntek: 8.00 – 10.00
Csákány, Somogysimonyi	Minden hónap első és harmadik szerda 8.00.-8.30.
Nemesvid	Minden hónap első és harmadik szerda 9.00.-10.00.
Nagyszakácsi	Minden hónap első és harmadik kedd 14.30.-15.30.
Somogysámson	Minden hónap első és harmadik szerda 14.00.-15.30.
Somogyzsitfa	Minden hónap első és harmadik szerda 10.30.-12.00.
Sávoly	Minden hónap első és harmadik szerda 12.30.-13.30.
Nemesdéd	Minden hónap első és harmadik kedd 8.00.-11.00.
Vése	Minden hónap első és harmadik kedd 12.30.-14.00.
Varászló	Minden hónap első és harmadik kedd 11.30.-12.00.

- 3./ A szolgálat igénybevételére a 2. pontban felsorolt településeken állandó lakhellyel (tartózkodási hellyel) életvitelszerűen rendelkező ügyfelek jogosultak.
- 4./ A család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai, térítésmentesek.
- 5./ A szolgáltatásokat nem veheti igénybe, aki:
- olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet,
 - szándékos személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el,
 - nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársaival,
 - viselkedésével akadályozza a szolgálat munkáját,
 - várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránckoztatja a többi ügyfelet.
- 6./ A család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai közé tartozó, önként felvett pékáru adomány osztás a rászoruló egyének/családok napi megsegítésére hivatott. A kiosztás hétköznapiokon, hétfőtől csütörtökig 13:30 órakor kezdődik. Ünnepnapi környéken ez változhat, arról előzetesen tájékoztatjuk az érintetteket. Írásbeli igénylésre/kérelemre történik az étel-miszeradomány juttatása az alábbi feltételekkel:
- a) Az a kérelmező részesíthető étel-miszeradományban, akinek a jövedelme, illetve akinek a családjában az 1 főre jutó jövedelem nem haladja meg a 110 ezer forintot.
- b) Az igénylő a szolgálat ellátási területén él életvitelszerűen, az igényléskor lakcímkártya bemutatása szükséges.
- c) Ugyanazon igénylő heti két napon jogosult az étel-miszeradományra, melyhez feliratkozni szükséges a következők szerint: az adományban részesülő hétfőn és szerdán, vagy kedden és csütörtökön kap étel-miszert.
- d) Az étel-miszeradományban részesülő személy a kiosztási adatlapon minden esetben aláírásával igazolja, hogy az étel-miszert átvette.
- e) Amennyiben az Igénylő viselkedésével, magatartásával az Intézmény házirendjét megzavarja (pl. hangos szóváltás az Intézmény területén, nem megfelelő hangneme, alkoholos befolyásoltság), úgy az aznapi étel-miszeradományra nem jogosult; illetve amennyiben az adományban részesülő a kiosztott adomány mennyiségét, minőségét kritizálja, akkor a kiosztásért felelős munkatárs dönthet úgy, hogy visszaveszi az adományt.
- f) Amennyiben az adományban részesülő személynél több alkalommal is előfordul, hogy az e) pontban említett magatartást tanúsítja, akkor 1 hónapra az étel-miszeradományból kizárásra kerül.
- 6./ Az őrizetlenül hagyott tárgyakért a szolgálat nem vállal felelősséget.
- 7./ Ha az ügyfél és a családsegítő közötti viszony oly módon változott meg, hogy az a sikeres együttműködést veszélyeztet, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.
- 8./ A szolgálat munkatársait szigorú titoktartási kötelezettség terheli, azaz információt nem adnak ki az ügyfél tudomása és beleegyezése nélkül, kivéve, ha ennek elmulasztása súlyos veszélyhelyzetet teremt.
- 9./ 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.
- 10./ A családsegítő közfeladatot ellátó személynek minősül, kérjük, hogy szíveskedjenek számukra a munkavégzéssel kapcsolatos tiszteletet és megbecsülést megadni, személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- 11./ 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.

- 12./ Az ellátást igénybevevő, ha a szolgáltatással kapcsolatban panasszal kíván élni, elsődlegesen a szolgálat 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.
- 13./ 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: +36- 20 4899 633

E-mail: valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu

Marcali, 2025.10.01.

Hartal Katalin
Igazgató

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