

**BUDAFOK-TÉTÉNYI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**  
**1225 Budapest, Nagytétényi út 261.**

## **HÁZIREND**

**2016. január 04.**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend megállapítja a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: intézmény) munkatársai és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők jogaival, kötelezettségeivel összefüggő gyakorlatot és az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

## **Célja**

Az intézmény törvényes működésének, a szakmai munka zavartalan megvalósításának biztosítása, az intézmény életének megszervezése.

## **Hatálya**

A házirend előírásai attól a naptól lépnek hatályba, amelyiken az intézményvezető azt kihirdeti.

Hatálya kiterjed:

- Valamennyi dolgozóra,
- Az intézményben szakmai gyakorlatát töltő tanulóra, hallgatóra,
- Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vevőire.

## **Nyilvánossága**

Az intézmény házirendje nyilvános. E dokumentumot minden érintettnek meg kell ismerni. A Házirend megtekinthető a Család- és Gyermekjóléti Központ fogadó helyiségében.

## **A házirend jogszabályi és egyéb dokumentációs alapja**

- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII tv. A Közalkalmazottak Jogállásáról
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. NM. rendelet
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Szociális Munka Etikai Kódexe

**A Család- és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátást biztosító, önkormányzat által fenntartott intézmény.**

## **Az intézmény felettes szerve**

Budafok- Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal  
Humánszolgáltatási Iroda  
1221 Városház tér 11.

## II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szolgáltatások igénybevételére a Budapest XXII. kerületében állandó lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel, valamint tényleges kerületi tartózkodással rendelkező személyek jogosultak.

A szolgáltatás alanyi jogon, ingyenesen vehető igénybe.

*A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát az a személy, aki:*

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben nem lehet kommunikálni.
- Szándékosan személy és/vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el az intézményben.
- Nem hajlandó együttműködni a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza a Központ dolgozóinak munkáját.
- A kizárás nem végleges, a fent említett körülmények fennállásáig tart.

**A Család- és Gyermekjóléti Központ (Bp. 1225 Nagytétényi út 261.) nyitva tartásának rendje:**

Hétfő	8 - 16,30 között
Kedd	8 - 16,30 között
Szerda	8 - 16,30 között
Csütörtök	8 - 16,30 között
Péntek	8 - 14,00 között

**Az intézmény ügyfélfogadási rendje – péntek kivételével – megegyezik a nyitva tartás rendjével, pénteken az ügyfélfogadás szünetel.**

A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt a munkarend határozza meg.

A váróban hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Amennyiben ügyfelünk és munkatársunk között a viszony oly módon változik meg, amely a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

Az ügyfél a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet a szakmai egység vezetőjénél, a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjénél, valamint a Polgármesteri Hivatalban.

Munkatársakat titoktartási kötelezettség köti.

A munkatársak munkavégzésének tekintetében a szociális munka szakmai szabályai, a gyermekvédelmi és annak végrehajtására vonatkozó szabályok az irányadók.

### **III. ETIKAI SZABÁLYOK**

A munkatársak munkavégzésében a Szociális Munka Etikai Kódexe, a társas együttélés szabályai az irányadóak.

A kliensek/igénybe vevők problémái, az esetmunka folyamata kizárólag team, illetve esetfeldolgozó megbeszélés vagy szupervízió keretei között lehetséges. Az ettől való eltérés a szakmai egység vezető feladata és felelőssége.

Az ügyeleti napokon (hétfő-csütörtök) mind fizikai, mind erkölcsi tekintetben figyelembe kell venni a kliensek emberi méltóságát.

### **IV. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A családgondozók a munkaidejük felét kötelesek az intézményben tölteni, a fennmaradó részét pedig a kliensek érdekében terepen.

Ügyeleti idejüket kötelesek az intézményben tölteni.

Távozásukat minden esetben az erre nyilvántartott „Távozási füzet”-ben kötelesek rögzíteni.

Heti munkatervüket számítógépen vezetett „Terv-tény” nyilvántartásban rögzítik.

Munkavégzésüket a „Jelenléti ív”-ben rögzítik.

Szabadságolási szándékukat az erre rendszeresített nyomtatványon tíz nappal a szabadság megkezdése előtt jelzik az intézményvezető felé.

Betegség esetén – akadályoztatás esetén – telefonon értesítik a munkáltatót.

Munkaidőn túli munkavégzésüket előre kötelesek bejelenteni a szakmai egység vezető felé s azt feltüntetni a „Távozási füzetben”. A munkaidőn túli munkavégzésért munkabéren felüli ellentételezés nem jár.

## **V. AZ INTÉZMÉNY TECHNIKAI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény dolgozói az intézmény nyitását és zárását a „nyitási- zárási” füzetben rögzítik.

A riasztási rendszert köteles minden dolgozó ismerni és alkalmazni. Rendkívüli riasztást a „Riasztási nyilvántartás” rovatba kell bejegyezni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény berendezési tárgyait, műszaki berendezéseit rendeltetésszerűen használni. Azok meghibásodásáról elsősorban a gazdasági ügyintézőt, másodsorban az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

Az intézmény gazdasági ügyintézője köteles az észlelt meghibásodás természetének megfelelő szakembert értesíteni, a javítást – az intézmény vezetőjének engedélye után – megrendelni.

Mindennemű javítás, ellenőrzés, csere esetén a munkalap aláírását kizárólag a gazdasági ügyintéző, ill. annak helyettesítésére rendelt dolgozó jogosult aláírni.

Minden dolgozó köteles a társas együttélés szabályait betartani, egymás személyes tárgyait, az intézmény tárgyait és berendezéseit megóvni.

Minden dolgozó kötelessége a maga szobája, illetve a közösségi terek tisztán tartása.

Minden dolgozó köteles az intézmény fogyóeszköz- készletének racionális használatára, illetve kizárólag a munkavégzéshez kapcsolódó felhasználásra.

Az intézményből az intézmény tulajdonát képező tárgy kiviteli kizárólag az intézményvezető hozzájárulásával lehetséges.

Az intézmény területére a munkatársak személyi tárgyain kívül egyéb használati tárgyat behozni nem lehet.

## **VI. NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Tömegtájékoztató szervek felé kizárólag az intézmény vezetője jogosult nyilatkozni.

Amennyiben más munkatárs kap felkérést a médiában való megjelenésre, úgy azt kizárólag az intézményvezető jóváhagyása után teheti meg.

Az intézmény munkatársainak joga és kötelessége, hogy a kerületet érintő, a szakmai és a szolgáltatás megismertetésére vonatkozó munkájukról a helyi médiában – az intézményvezető

előzetes egyeztetésével – írást jelentessenek meg és nevüket aláírják. Ezen munkájukért pluszjuttatást nem fogadhatnak el.

Amennyiben az intézmény munkatársa más tömegtájékoztató médiában jelenít meg írást, kizárólag saját nevét, de az intézmény nevét nem használhatja. Erről a tevékenységről a munkáltatóját köteles tájékoztatni.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Házi rend 2016. január 4. napján lép hatályba.

Budapest, 2016. január 04.

Jóváhagyta:

Dr. Daróczy Csilla  
intézményvezető