



Sopron és Környéke
Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a ● Tel./Fax: 99/524-361 ● e-mail: gyerko-sopron@gyerko.hu

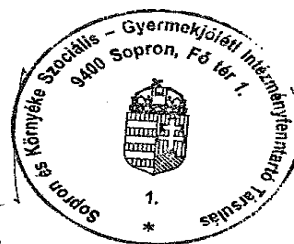
Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézet

Gyermekjóléti Központ

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézetének Házi rendjét Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 15/2014. (IV. 30.) TT. számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2014. április 30.

Dr. Fodor Tamás
Társulási Tanács elnöke



GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI RENDJE

A Szolgáltatási rend célja, hogy meghatározza a Gyermekjóléti Központ által nyújtott gyermekjóléti alapellátások és speciális szolgáltatások igénybevétele céljából az intézményt felkereső személyek magatartását és azokat az alapvető szabályokat, melyek a szolgáltatói tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek. Továbbá előírja a szabályokat a Gyermekjóléti Központ által biztosított berendezési tárgyak és technikai eszközök állagának megőrzésére, rendeltetésszerű használatára, illetve más szabályokban nem rögzített követelmények betartását.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátások Intézete Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait Sopron város, Ágfalva község, Fertőrákos község, Harka község és Kópháza község közigazgatási területén élő személyek vehetik igénybe önkéntesen és térítésmentesen.

1. A segítséget kérő elfogadja, és tudomásul veszi a jelen dokumentumban meghatározott szabályokat, feltételeket.
2. A szociális munka folyamatában részt vevők adatait a mindenkor hatályos jogszabályok szerint a munkatársak bizalmasan és felelősen kezelik az igénybevevő személyes adatainak védelme érdekében. A rendszerben tárolt bizalmas információkat harmadik személy részére csak a kliens jóváhagyása esetén adhatja ki a segítő.
3. Az intézmény területén minden ügyfélre kötelező érvényű a rend és a tisztaság megtartása, alapvető elvárás mások tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés, valamint a testi higiénia.
4. A Gyermekjóléti Központ dolgozói nem vállalnak felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Szolgáltatási rend be nem tartásából ill. a segítséget kérők felelőtlen magatartásából erednek, valamint az elveszett, eltulajdonított tárgyakért, eszközökért.

II. ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátások Intézete Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai (információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés, jogi tanácsadás, fejlesztőpedagógiai ellátás, pszichológiai tanácsadás) kizárólag az intézmény nyitvatartási idejében, ezen belül különböző meghatározott rendben vehetők igénybe. A szabadidős programok rendje, a „Kisház”nyitvatartási ideje is meghatározott, a bejáratú ajtón kifüggesztett táblán olvasható. Az irodák nyitvatartási idején túl a Készenléti ügyelet telefonján lehet a Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait elérni (99/524-361)

Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási rendje:

Vasvári Pál u. 2/a

- Hétfőtől csütörtökig: 8-16-ig
- Péntek: 8-14-ig

Ágfalva:

- Hétfő, Kedd, Csütörtök, Péntek: 8-10

Fertőrákos:

- Hétfő: 8-12
- Csütörtök: 11-15

Harka:

- Hétfő: 8-11
- Kedd: 13-15

Kópháza:

- Szerda: 8-11
- Csütörtök: 13-15

Major köz 3 (fejlesztőpedagógus)

- Hétfőtől csütörtökig : 10-16
- Péntek: 8-14

Az ügyfélfogadási idő megváltozásáról az ügyfeleket megfelelő időben tájékoztatjuk, melyet az épület előterében jól látható helyen kifüggesztenek.

III. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

Gyermekjóléti szociális munka:

- A szociális munka eszközeivel történő segítségnyújtás, tanácsadás, ügyintézésben való segítségnyújtás a szolgáltatást felkeresők részére.
- A szolgáltatást felkereső ügyfél – első alkalommal – az adott napon ügyeletet ellátó - segítővel kerül kapcsolatba.
- Az első találkozás során elkészül az ún. első interjú, majd ha szükséges írásbeli szerződéskötés.
- Az együttműködés időtartamát, helyszínét és formáját mindenkor a segítő és az ügyfél közösen határozzák meg. Minden segítőnek meghatározott ügyeleti ideje van a szolgálat telephelyén, az ezen túli kapcsolatfelvételhez javasoljuk a telefonos időpont egyeztetést.
- Amennyiben a közös munka személyi akadályokba ütközik, abban az esetben – a szolgálatvezetővel egyeztetve – lehetőség van a segítő személyének kiválasztására.

Kapcsolattartási ügyelet (Sopron, Vasvári P. u. 2/a.)

- A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.
- A Gyermekjóléti Központ, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt mindkét fél jelenlétében megállapodást kötnek.
- A Kapcsolattartási ügyelet ideje alatt kötelező betartani az elrendelő végzésben előírtakat, a megállapodásban rögzítetteket, valamint a Kapcsolattartási Ügyelet Házirendjét..

- Ha a kapcsolattartás rendje felbomlik, az ügyeletes kolléga a kapcsolattartást arra az alkalomra megszakíthatja, felfüggesztheti.
- A gyermeket, a kollégát, vagy a kapcsolattartás egyéb résztvevőjét fenyegető magatartás tanúsítójával szemben a kolléga rendőri segítséget kérhet.

Szabadidős programok

- A szabadidős programok helyszíne a „Kisház”, valamint a Kurucdomb sor 2. sz. alatt található, és a Központ használatában álló épületrész. A nyitott csoportfoglalkozásokat szabadon látogathatják a 18 éven aluli fiatalok.
- A foglalkozások alatt alapvető szabály a rend és a tisztaság megtartása, elvárás mások tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés, valamint a testi higiénia.
- Minden résztvevőnek kötelessége vigyázni mások és saját maga testi épségére, a használt eszközök állagára.
- A fiatalokra vonatkozó illemszabályokat a „Kisházban” és a kurucdombi közösségi térben jól látható helyen kifüggesztjük.
- A szabályok sorozatos, durva megszegése határozott idejű kitiltást von maga után.

IV. KORLÁTOZÁSOK

- Az intézmény egész területén TILOS: alkohol fogyasztása, dohányzás, az olyan tevékenység, amely az intézmény szolgáltatási tevékenységén kívül esik, jogszabályba ütközik, illetve közérkölcstört sért. Az ittas és/vagy bódult állapotban érkező ügyfeleinket érdemi kommunikáció hiányában egy későbbi, józan állapotukban hívjuk vissza.
- TILOS minden, másokat zavaró, erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó tevékenység.
- TILOS az intézmény egész területén drogok, narkotikumok fogyasztása vagy ezekkel való visszaélés, ill. bármely veszélyes anyag és/vagy tárgy, (robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek) bevitele.
- TILOS az intézet vezetőjének engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám, propaganda, (reklámtáblák, megállító táblák, falragaszok és szórólapok elhelyezése) hang és képanyag készítése, tiltott szerencsejáték, zene szolgáltatása.
- TILOS a szándékos károkozás: szándékosnak minősül minden jellegű károkozás, amely az intézmény berendezési tárgyainak illetve technikai eszközeinek működését, épségét veszélyezteti.
- Szabálytalanság (jelen Szolgáltatási rend szabályainak, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési szabályok megszegése) esetén a szabálytalankodó figyelmeztetésére kerül sor, eredménytelenség esetén a szolgálat bármely munkatársa jogosult a szolgáltatás igénybe vevőjét távozásra felszólítani. Intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben jogosult a rendőrség, illetőleg más hatósági szervezet segítségét kérni, akik utasításai szerint kell minden érintettnek együttműködni. A kiutasított szabálytalankodó a segítővel szemben semmilyen követeléssel nem élhet

V. A SZOLGÁLATOT FELKERSŐ ÜGYFELEK ÉRDEKVÉDELME

Az ügyfél panaszával fordulhat a szolgálatvezetőhöz, az intézetvezetőhöz, az intézmény igazgatójához, valamint a gyermekjogi képviselőhöz.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Dr. Haász Sándor (tel: 0036-20-489-95-82)

VI. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szociális segítségnyújtás minden területén munkatársainkra a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek.

A dolgozók kiemelt feladata a vagyonvédelem. A mindenkori ügyeletes, illetve az adott irodát, helyiséget nyitó kolléga feladata az épület épségét ellenőrizni, az irodát a kliensfogadásra alkalmassá tenni. Ugyancsak a mindenkori ügyeletes, valamint az adott irodát, helyiséget záró kolléga feladata az irodai gépek kikapcsolása, áramtalanítása, a nyílászárók zárása.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

E Szolgáltatási rendet a szolgáltatás működtetője saját belátása szerint módosíthatja, illetőleg kiegészítheti. A szolgáltatási rend határozatlan ideig van érvényben.

Sopron, 2014.április 11.

Roth Gyuláné
igazgató