

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
HAJDÚNÁNÁS
DOROGI U. 14.
4080
TEL: 06/52 381-624

HÁZIREND

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóinak házirendje

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóinak házirendje a Hajdúnánás város Önkormányzatának Képviselőtestülete által számon elfogadott, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja valamint mellékletei felhasználásával készült.

I. A házirend célja, hatálya, a szolgáltatás biztosításának módja és speciális alapelvei

A házirend célja: a szolgálatok által nyújtott ellátások zavartalan biztosítása és a szakmai feladatok minél magasabb szintű ellátása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük a nyugodt, harmónikus, kiegyensúlyozott, biztonságos munkahelyi légkört.

A házirend hatálya kiterjed: az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó más személyekre egyaránt.

A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel:

- az élethez, emberi méltósággal,
- testi épséghez,
- testi – lelki egészséghez való jogokra,
- gyermeki jogokra.

Speciális alapelvek:

- minden körülmények között tekintettel kell lenni a gyermek mindenek felett álló érdekeire,
- elő kell segíteni a gyermek családban – lehetőség szerint a vérszerinti családjában - történő nevelkedését,
- a gyermek érdeke minden olyan esetben megkívánja, hogy a családja segítséget kapjon, amikor a vérszerinti szülők a szülői kötelezettségüket teljesítenék, de a kialakult nehéz körülményeiken önerőből nem tudnak úrrá lenni, és az a gyermek személyiségének fejlődését veszélyezteti,
- tilos a gyermek és hozzátartozója bármilyen nemű hátrányos megkülönböztetése,
- a gyermek joga saját múltjának, identitásának, kultúrájának ismerete és annak tiszteletben tartása,
- a család a problémái rendezése érdekében köteles a családgondozóval együttműködni, amennyire csak képes saját ügyei vitelében eljárni, ha erre képtelen illetve segítségre szorul a szolgálatok dolgozói segítséget nyújtanak a szociális munka eszközeinek felhasználásával.

II. Működés rendje

A munkaidő:

Hétfő, kedd, csütörtök: 7. 30 – 16. 00 óráig, szerdán 7. 30 – 17. 30 óráig, pénteken 7.30 – 13. 30 óráig tart.

Az ebédidő: 12. 00 – 12. 30 óráig tart.

A Szolgálat ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

- hétfő, kedd, csütörtök: 7. 30 – 12. 00 óráig és 13. 00 – 15. 30 óráig,
- szerdán: 7. 30 – 12. 00 óráig és 13. 00 – 15. 30 óráig, ügyeleti rendszerben 15. 30 - 17.30 óráig szolgálatonként egy dolgozó biztosítja,
- pénteken nincs ügyfélfogadás.

Az intézmény dolgozói a napi tevékenységüket a Szakmai Programban meghatározott feladatellátás módja szerint végzik.

1. Minden dolgozó köteles a munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően ellátni. Amennyiben bárki, a munkatársak munkája, viselkedése ellen panasszal kíván élni, azt megteheti az intézményvezetőnél.
2. Minden dolgozó köteles a foglalkozásbeli titoktartási és adatvédelmi kötelezettségét betartani, a titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
3. Az intézmény működésére vonatkozó információkat csak az intézményvezetője adhat ki.
4. A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit sérti, jó hírnevét veszélyezteti.
5. A dolgozó kötelessége munkanapokon munkaképes állapotban megjelenni a munkahelyén.
6. A dolgozók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják a munkatársaikat, illetve az intézményben folyó munkát.
7. A dolgozó munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.
8. Az intézményben dolgozó óvja és védje az intézmény vagyonát, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
9. Minden dolgozó munkaterületén illetve az intézmény egész területén köteles a rendre, tisztaságra ügyelni.
10. Az intézményben kialakult vészhelyzet esetén (tűz, katasztrófa) az intézményben foglalkoztatottak védelme érdekében haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távolléte esetén az általa írásban kijelölt személyt, illetve a probléma megoldásában kompetens szerveket.
11. Fertőző betegségben szenvedő dolgozó az intézményt meggyógyultáig nem látogathatja.
12. Az intézmény területén dohányozni nem szabad.

A házirendben foglaltakat az intézmény minden dolgozója egységesen köteles tudomásul venni és betartani.

Hajdúnánás, 2012. június 11.



Nagyné Juhász Krisztina
Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető