Siófok Város Gondozási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock János köz. 2.
☎ *06 84 330 760; 06 84 330 761; e-mail: siofok.csagyejo@gmail.com*
Munkaidőn kívül hívható készenléti szolgálat: 06 30 955 6260

Házirend

Siófok Város Gondozási Központja

Család- és Gyermekjóléti Központ

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék……2

I. Általános rendelkezések ……..…….…….……...….3

1.1. A házirend célja ……..3

1.2. A házirend hatálya……..3

II. Az intézmény adatai, elérhetősége, ügyfélfogadás rendje……..…….……..3

III. Az intézmény szolgáltatásai ……..4

IV. A szolgáltatások igénybevétele, az ellátottak köre, tájékoztatási kötelezettség…….4

V. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja……..5

VI. Az ellátást igénybe vevők jogai ……5

VII. Az ellátást igénybe vevők kötelezettségei 5

VIII. A szolgáltatást végzők jogai ……... 6

IX. Általános szabályok 6

X. Adatvédelem és adatkezelés …….. ……7

XI. Az ellátás megszűnésének esetei ……..……...…….…....7

XII. Eljárás panasz esetén 7

12.1. Ellátottjogi képviselő……8

12.2. Gyermekjogi képviselő ……...…….8

XIII. Tűzbiztonság ……8

XIV. Kártérítési kötelezettség 8

XV. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja ...……...…….……..8

XVI. Melléklet ……...…8

Záradék ……..…….. ..9

1. sz. melléklet Kapcsolattartási ügyelet szolgáltatási rendje ...……..10

I. Általános rendelkezések

A **Házirend** a Család-és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában a szolgáltatások körét, főbb magatartási szabályok betartását, a szolgáltatások igénybevételének, a szolgáltatást igénybe vevők érdekképviseletének, jogaiknak és kötelezettségeiknek a szabályozását, az épület és berendezéseinek védelmét, illetve a rendeltetésszerű használatát szolgálja.
Szabályainak betartása az ellátást igénybe vevőkre és az intézmény munkavállalóira, látogatóira nézve egyaránt kötelező. A házirendben nem szabályozott kérdésekben úgy kell eljárni, hogy az az egyéni érdekek sérelme nélkül igazodjék az általános etikai, jogi és társadalmi normákhoz.

A Házirend

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján készült.

1.1. A házirend célja:

Célja, hogy meghatározza Siófok Város Gondozási Központja Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatások körét, az ellátást igénybe vevők jogait és kötelezettségeit, a szolgáltatást nyújtók jogait, alapvető viselkedési normákat, az intézmény működésének rendjére vonatkozó szabályokat, melyek a szolgáltatói tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek. További célja, hogy mindezek által biztosítsa az intézményegységben a zavartalan szakmai munkát, a szolgáltatásokat igénybe vevők és a dolgozók biztonságát és jogaik védelmét.
Ezen szabályok betartása elengedhetetlen a Központ munkatársai és az ügyfelek közötti harmonikus, együttműködésen alapuló és eredményes kapcsolat kialakításához és fenntartásához.

A házirend megismerése és elfogadása az intézmény munkatársai, az ellátást igénybe vevők és a látogatók részéről alapvető követelmény. Ennek biztosítása érdekében a házirend az intézmény területén jól látható helyen, a váróhelyiségben került kihelyezésre.

1.2. A házirend hatálya:

A házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatásait, ellátásait igénybe vevőkre, az intézmény alkalmazottjaira, az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

II. Az intézmény adatai, elérhetősége, ügyfélfogadás rendje

A Család- és Gyermekjóléti Központ Siófok Város Gondozási Központjához tartozó önálló szakmai egység, mely szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A szolgáltatás címe: 8600, Siófok, Hock J. köz 2.
Telefonos elérhetőség: 06 84 330 760; 06 84 330 761
Készenléti Szolgálat (munkaidőn kívül hívható 16:00-07:30 óra között): +36 30 955 6260
e-mail: siofok.csagyejo@gmail.com

A Központ ügyfélfogadási rendje:
Hétfő: 7:30-16:00
Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 7:30-16:00
Csütörtök: 7:30-16:00
Péntek: 7:30-13:30

III. Az intézmény szolgáltatásai

A Család-és Gyermekjóléti Központ által biztosított gyermekjóléti alapszolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi egészségének, fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, a jelzőrendszer működtetésének koordinálását.

A család-és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítja az alábbiakat, mint:

- pszichológiai tanácsadás
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- kapcsolattartási ügyelet (előre egyeztetett időpontban)
- családkonzultáció, pár-és családterápia (előre egyeztetett időpontban)
- mediáció (előre egyeztetett időpontban)
- addiktológiai tanácsadás
- jogi tanácsadás (előre egyeztetett időpontban)
- csoportokkal végzett szociális munka (meghirdetés által)

IV. A szolgáltatások igénybevétele, az ellátottak köre, tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatás illetékességi területe Siófoki Járás 24 települése: Ádánd, Balatonvilágos, Balatonendréd, Balatonföldvár, Balatonőszöd, Balatonszabadi, Balatonszárszó, Balatonszemes, Bálványos, Kereki, Kőröshegy, Kötcse, Nagyberény, Nagycsepely, Nyim, Pusztaszemes, Ságvár, Siófok, Siójut, Som, Szántód, Szólád, Teleki, Zamárdi

A Központ szolgáltatásai **önkéntesen**, vagy **hatósági kötelezésre** vehetők igénybe. A szolgáltatások igénybevétele térítésmentesek.

Igénybevétel módjai:

- önkéntes alapon: szülő, törvényes képviselő vagy akár maga a gyermek
- jelzés alapján: Gyvt. 17. § (1) bek. szerinti jelzőrendszer tagjai, illetve állampolgár, vagy gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet
- hatósági kötelezés alapján: ha a gyermek veszélyeztetettsége miatt hatósági intézkedés történik (pl. a gyámhivatal kötelezi a családot a szolgáltatás igénybevételére)

Ellátottak körébe a Központ illetékességi területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek tartoznak. A szolgáltatásokat bárki igénybe veheti, akinek az életvitele, családi helyzete vagy krízishelyzete ezt indokolja, illetve amennyiben hatóság kötelezi rá.

Tájékoztatási kötelezettség:
A szervezeti egység szolgáltatásainak igénybe vétele előtt az igénybe vevőt tájékoztatni kell az igénybe vett szolgáltatás tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a panaszjogok

gyakorlásának módjáról, a megszüntetés eseteiről, a Házirendről, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed az ellátást igénybe vevő szülőkre és gyermekekre, a jelzőrendszeri tagokra, valamint a hatóságokra (gyámhivatal, bíróság) is. A legfontosabb jogszabályi hátteret a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet biztosítja.

V. A szolgáltató és igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az intézményegység az alábbi elérhetőségeken található:

- Személyes elérhetőség ügyfélfogadási időben: 8600 Siófok, Hock János köz 2. sz. alatt
- Telefonos elérhetőség munkaidőben: 06 84 330 760; 06 84 330 761
- Készenléti szolgálat elérhetősége munkaidőn kívül, **krízishelyzetben**: +36 30 955 6260
- e-mail: siofok.csagyejo@gmail.com
- Postai úton: 8600 Siófok, Hock János köz 2.
- Hivatali kapu, KRID azonosító: 668023331

VI. Az ellátást igénybe vevők jogai

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.
- Az ellátást igénybe vevő személyt megilleti a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánélethez való jog. Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a szolgáltatásnyújtás az igénybe vevő érdekeit szem előtt tartva, más személyek személyiségi jogainak sérelme nélkül, kizárólag a szükséges mértékben terjedjen ki az érintett környezetére. Az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartása alapelvként érvényesül. A Központhoz forduló ügyfelek valamennyi személyes adata bizalmasan, az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó hatályos jogszabályok teljes körű betartásával kerül kezelésre.
- A szolgáltatást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá, a kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.
- Munkatársainkat ugyan titoktartási kötelezettség terheli, azonban kivételt képez a kiskorú veszélyeztetettségének oly mértéke (pl.: ami kimeríti a bűncselekmény fogalmát), mely a gyermek testi, lelki, erkölcsi fejlődését akadályozza. Ilyen esetben a szakembereknek jelzési kötelezettségük van a hatóság felé.
- A Központ valamennyi munkatársa és szerződés alapján megbízást teljesítő személy, a hozzá forduló szolgáltatást igénybe vevő problémájának megoldása során köteles udvariasan, megkülönböztetés nélkül, legjobb tudásának és képességének megfelelő módon eljárni, felvilágosítást adni, tájékoztatást nyújtani.
- A kliensnek joga van a méltósága tiszteletben tartásához, a diszkriminációmentes bánásmódhoz.
- Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon a váróhelyiségben került kifüggesztésre.

VII. Az ellátást igénybe vevők kötelezettségei

- Az ügyfélfogadási idő pontos betartása.
- Ügyfeleink az ügyfélváróban várakozhatnak, az épületben kizárólag engedéllyel, munkatársaink jelenlétében tartózkodhatnak.

- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az igénybe vevőknek ügyelniük kell arra, hogy magatartásukkal, tevékenységeikkel az intézmény rendjét és környezetét ne zavarják.
- Tilos minden olyan magatartás, amely az intézmény dolgozóit a munkájukban akadályozza!
- A szolgáltatást igénybe vevő nem tanúsíthat antiszociális magatartást sem más igénybe vevővel, sem a központ munkatársaival szemben, köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.
- Az intézmény területéről intézményi tulajdont kivinni tilos!
- Az igénybe vevő alkohol, drog, vagy egyéb szer által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban nem tartózkodhat az intézményben, mivel a segítő folyamat alapfeltétele, hogy értelmi képességeinek teljes tudatában kell legyen.
- Szeszes italt, bódulatkeltő anyagot, életet, testi épséget és egészséget veszélyeztető eszközt az intézménybe hozni szigorúan tilos!
- Az ellátott nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amely önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti, kést (pl. ütő-, vágó,- szúróeszköz, vadásztőr, rugós kés, lőfegyver, légfegyver stb.). Szabálysértési, vagy büntetőjogi eljárást von maga után!
- Az intézményben tartózkodóknak ügyelniük kell a berendezési és használati tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.
- Őrizetlenül hagyott csomagokért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:
    - olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni lehessen;
    - az intézményben szándékosan személy és berendezés ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el;
    - nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival;
    - fenyegető magatartást tanúsít (verbális, fizikai);
    - viselkedésével akadályozza az intézmény munkáját;
    - várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet, munkatársakat.

VIII. A szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat. **A hatályos jogszabályok értelmében a központ munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.** Ha az ügyfél, vagy kísérője az eljáró munkatárssal szemben bármilyen erőszakos megnyilvánulást tanúsít (szóbeli, vagy fizikai bántalmazás), illetve tudatmódosító szer hatása alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás – más jelentős érdekeinek sérelme nélkül – megtagadható, rendőri intézkedést vonhat maga után.
A segítő elvárja az ügyféltől a kulturált viselkedést, a tisztelet megadását, az agresszív magatartás mellőzését.

IX. Általános szabályok

- A szolgáltatásokat igénybe vevőknek és a munkavállalónak az egymáshoz való viszonya a személyiség alapvető tiszteletére épül. Elvárás a kölcsönös udvariasság, megértés, tolerancia.
- Az intézmény munkavállalói kötelesek munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias magatartást tanúsítani.
- Az intézmény által nyújtott valamennyi szolgáltatás igénylésekor az ügyfeleknek

szükséges a szociális asszisztensnél jelentkezni, aki továbbirányítja a megfelelő szakemberhez.

- Az intézménybe érkezőknek az épületen belül telefonnal, vagy más hang- és képrögzítésre alkalmas eszközzel felvételt, fotót készíteni a központvezető előzetes írásbeli engedély kérése és az engedély megadása nélkül tilos! Engedélyt a központvezető írásban adhat.
- A szolgáltatást igénybe vevők, a megjelent hozzátartozók, illetve az intézményegységbe érkező személyek, szervezet képviselői is kötelesek a házirendben foglaltakat betartani, a berendezési tárgyakat rendeltetésük szerint használni.
- A munkavállalók az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el és nem nyújthatnak kölcsön formájában sem. A segítő és kliens közötti (haszonszerzésen alapuló) üzlet is kizárt.

X. Adatvédelem és adatkezelés

- Az Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató az intézményben jól látható és mindenki számára elérhető helyen található kifüggesztve az adatvédelmi tisztségviselő elérhetőségével együtt. A család-és gyermekjóléti központok adatkezelését a GDPR, a 1993. évi III. törvény és az 1997. évi XXXI. törvény szigorúan szabályozza.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a jogszabály meghatározza az alapvető nyilvántartási és jelentési kötelezettségeket.
- A dolgozók titoktartási kötelezettsége és a kliensek személyes adatainak védelme a hatályos jogszabályok szerint történik.

XI. Az ellátás megszűnésének esetei

- Intézmény általi megszüntetés:
  - a szolgáltatás jogutód nélküli megszűnésével
  - illetékesség megszűnése esetén
  - hatóság határozata alapján
  - eredményes szolgáltatás, megszüntetés esetén
  - az igénybe vevő halálával
  - együttműködés hiányában

- A szolgáltatást igénybe vevő általi megszüntetés:
  - a megállapodásban meghatározott időtartam lejárt
  - hatósági határozat, vagy végzés alapján
  - egyoldalú felmondás a szolgáltatást önkéntes igénybe vevő részéről
  - a szolgáltatást igénybe vevő más szakmai csoporthoz, vagy intézményhez kerül

XII. Eljárás panasz esetén

Amennyiben az ellátást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban panaszt kíván tenni, azt elsődlegesen a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjénél teheti meg szóban vagy írásban. A Központ vezetője a panaszt az érintett felek meghallgatásával, valamint – szükség esetén – az ügyben keletkezett iratanyag, Gyermekeink védelmében informatikai rendszerben található elemeken keresztül (GYVR) áttekintésével kivizsgálja. A panasz kivizsgálásának eredményéről a panasztevő részére írásbeli tájékoztatást ad, legkésőbb a panasz beérkezésétől számított 15 napon belül.

A panaszos, amennyiben a meghozott intézkedéssel, vagy a tájékoztatás tartalmával nem ért egyet, úgy a döntés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban jogorvoslati kérelmet nyújthat be a Siófok Város Gondozási Központja intézményvezetőjéhez. A beérkezett panaszt az intézményvezető 15 napon belül kivizsgálja és annak eredményéről írásban tájékoztatja a panasztevőt.
Az intézményvezető, amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, Siófok Város Önkormányzata Jegyzőjéhez 8600 Siófok, Fő tér 1. sz. fordulhat jogorvoslattal.

Felnőttek ügyére vonatkozó panasszal az ellátottjogi képviselőhöz, gyermekek ügyére vonatkozó panasszal a gyermekjogi képviselőhöz is van lehetőség fordulni.

12.1. Ellátottjogi képviselő:
Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetőségei az intézményben mindenki számára jól látható helyen került kifüggesztésre. A munkavállalók kötelesek tájékoztatást adni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és hatásköréről.

12.2. Gyermekjogi képviselő:
Gyermekjogi képviselő neve, elérhetőségei az intézményben mindenki számára jól látható helyen került kifüggesztésre. A munkavállalók kötelesek tájékoztatást adni a gyermekjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és hatásköréről.

XIII. Tűzbiztonság
Dohányozni az épületben szigorúan tilos! A szolgáltatást igénybe vevők és a munkavállalók kötelesek figyelemmel lenni a nemdohányzó személyekre, valamint betartani munka - és tűzvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. Tűz keletkezése esetén az ügyfelek a kifüggesztett tűzriadó tervvel összhangban az intézmény munkatársainak irányításával kötelesek azonnal elhagyni az intézmény területét.

XIV. Kártérítési kötelezettség

Az intézményben és annak területén található berendezési tárgyak, eszközök, gépek az intézmény tulajdonát képezik. A rendeltetésszerű használat során elhasználódott tárgyakat az intézményvezető engedélyével lehet cserélni. Bármilyen gondatlanságból, szándékosságból, illetve lopás által keletkezett károkozás esetén az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni. Szándékosnak kell tekinteni az agresszív magatartásból eredő, illetve alkohol, drog és más tudatmódosítószer hatása alatt álló károkozást.

XV. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény által nyújtott valamennyi szolgáltatás és program térítésmentesen vehető igénybe, mely alól kivételt képez a nyári tábor, amennyiben a szervezésére igény mutatkozik.

XVI. Melléklet

1. sz. melléklet Kapcsolattartási ügyelet szolgáltatási rendje

Siófok, 2026. október 1.

Csrefkó Marianna
intézményvezető

Záradék

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Siófok Város Gondozási Központja Család és-Gyermekjóléti Központ Házirendjét a ____/2026. (X.29.) számú határozatával jóváhagyta.

1. sz. melléklet

Kapcsolattartási ügyelet szolgáltatási rendje

A Kapcsolattartási ügyelet célja a nyugodt, semleges hely, biztonságos körülmény biztosítása a gyermek(ek) számára, hogy a különélő szülővel, szülőkkel, rokonokkal, hozzátartozókkal meghatározott időben/időtartamban barátságos, otthonos környezetben találkozhassanak szakemberek jelenlétében. A gyermek(ek) és a kapcsolattartásra kötelezettek számára a közös és tartalmas időtöltés céljából erre az időre játékokat, mesekönyveket biztosítunk.

Hosszú távú cél, hogy a gyermek(ek) és a látogató szülője/hozzátartozója – a gondozó szülő támogatásával – a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatásának igénybevétele nélkül tudjanak kapcsolatot tartani egymással.

Kapcsolattartási ügyelet igénybevételének módja:
A szolgáltatás igénybevételére – az intézmény nyitva tartását figyelembe véve munkaidőben, valamint munkaidőn kívül a bírósággal, vagy a gyámhivatallal előre egyeztetett időpontokban van lehetőség előjegyzési napló alapján.

- A Család-és Gyermekjóléti Központ a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a bírósági ítélettel/végzéssel, vagy gyámhivatali határozattal/végzéssel, a Központot megkereső Felek részére a Házirend és az „Intézményi keretmegállapodás" elfogadása, aláírása, illetőleg a mediáció igénybevétele mellett biztosítható, mindezek hiányában a kapcsolatügyeleti szolgáltatás nem vehető igénybe.
- A mediáció, kérésre „zsilipelés" módszerrel is megvalósítható kibékíthetetlen ellentétben álló szülők esetében.
- Az előkészítő beszélgetésen, mediációs ülésen tilos hang- és képfelvétel készítése!
- A kapcsolattartási ügyelet biztosítja az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása és annak mindkét fél részéről történő betartása a konfliktuskezelő szolgáltatást, vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást.
- A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a döntést hozó szervet (gyámhivatal, bíróság).
- A gyermek átvételét követően az intézmény területén kizárólag a kapcsolattartásra jogosult Fél és az érintett gyermek(ek), valamint a központ ügyeletes munkatársai tartózkodhatnak.
- Minden kapcsolattartás alkalmával a kapcsolatügyeleti napló „megjegyzés" rovatába rövid bejegyzés kerül a történtekről. Ezen kívül a Felek/gyermek(ek) nevét, érkezés/távozás időpontját, annak időtartamát aláírásukkal igazolják.
  Bírósági ítélet, illetve gyámhivatali határozat esetén elrendelt felügyelt kapcsolattartáson a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó minden esetben a szakma szabályainak megfelelően találkozhat a gyermekkel, azaz a kapcsolattartási ügyeleti munkatársak számára nyitott ajtónál, hallótávolságon belül, vagy az ügyeleti munkatársak a kapcsolattartási helyiségben történő folyamatos jelenléttel.
  Minden alkalommal feljegyzést készítenek az ügyelet során tapasztaltakról.
- A kapcsolatügyeleti munkatársak a bírósági és a gyámhivatali megkeresésre az eset kapcsán rendelkezésre álló hivatalos dokumentumokat és az adott esetről készült tájékoztatást, vagy összegzést kötelesek továbbítani a jogszabályban rögzítettek szerint.

- Az ügyeletes kolléga kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat be a kapcsolattartás eseményeibe, amennyiben a kialakult helyzet indokolja a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti, ebben az esetben a felfüggesztett kapcsolattartás nem pótolható.
- Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok, sporteszközök, mesefilm nézési lehetőség – projektoron keresztül) a családok rendelkezésére bocsájtjuk.
- A biztosított játékokat rendeltetésüknek megfelelően kötelesek használni, amennyiben rongálás történik, kártérítési felelősséggel tartozik a szülő/kapcsolattartásra jogosult személy. A kapcsolattartás ideje alatt használt játékokat a helyükre kell visszahelyezni, ez minden esetben a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő feladata és felelőssége. A játékokat magukkal elvinni tilos!
- Ételt és italt a szülők közös megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartó szülő a gyermek részére. A gondozó szülő írásban nyilatkozik arról, ha van olyan élelmiszer, amit a gyermek egészségügyi okok (pl. allergia, egyéb betegség) miatt nem fogyaszthat. Lehetőség van konyhai eszközök (pohár, tányér, evőeszköz) használatára.
- Az érdemi, tartalmas együttlét biztosítása érdekében a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele közben elektronikus digitális eszközök használata nem megengedett (mobiltelefon, tablet, iPad stb.).
- A kapcsolattartás ideje alatt a szülők és a munkatársak közös írásbeli megállapodása alapján készíthetnek a gyermekkel való együttlétről kép, hang- és videófelvételt, amelyeket nem hozhatnak nyilvánosságra.
- A gondoskodó (kapcsolattartó) szülő, amennyiben a gyermeke előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, annak rokonaira, hozzátartozójára, úgy a találkozót másodszori figyelmeztetés után az ügyeletes megszakítja, pótlására nincs lehetőség! A gondozó szülő sem tehet sértő megjegyzéseket a kapcsolattartó szülőre és hozzátartozóira!
- A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőkkel és gyermek(ek)el nem készíthetnek interjút a média munkatársai, sem videó, illetve fényképfelvétel sem készülhet róluk a nyilvánosság számára.
- A kapcsolattartási ügyelet munkatársairól tilos kép, hang- és videófelvétel készítése!
- A kapcsolattartási ügyeleten, ha bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb bódítószernek minősülő anyag hatására kábult, vagy a gyermeket veszélyeztető állapotban jelenik meg, a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva a kapcsolattartás megkezdésére sincs lehetőség! A központvezető erről írásban jelzést tesz az illetékes szervek felé. A kapcsolatügyelet pótlása abban az esetben nem lehetséges, ha a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő állapota miatt állt elő ilyen helyzet.
- Az agresszív, egyéb módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt légkörét veszélyeztető magatartás, félelmet keltő, fenyegető verbális és fizikai megnyilvánulás a találkozás azonnali leállítását, valamint az illetékes hatóság tájékoztatását vonja maga után. A felfüggesztett kapcsolatügyelet pótlása ilyenkor nem lehetséges. Két felfüggesztés után a kapcsolattartás módosítását, vagy szüneteltetését kezdeményezheti a központ.
- Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult szülő legalább hat hónapon keresztül önhibájából nem veszi fel a kapcsolatot az intézményegységgel, nem jelenik meg, vagy egyéb módon nem működik közre a kapcsolattartási folyamatban, a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a Központ vezetője hivatalból kezdeményezi az illetékes Gyámhivatalnál a felügyelt kapcsolattartás szüneteltetését vagy módosítását, amelyről a Feleket írásban tájékoztatja.

- A gyermeket nevelő szülő olyan telefonos elérhetőséget adjon meg az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén, azonnal elérhető.
- A büntetőeljárásban a gyermeket érintően kényszerintézkedésként elrendelt (például családon belüli erőszak, bántalmazás, zaklatás miatt) távoltartás esetén felügyelt kapcsolattartásnak nincs helye.
- A Felek akadályoztatása esetén jelzési kötelezettségük van a találkozást megelőző legalább 48 órával, indoklással a Központ és a másik szülő felé.
- Rendkívüli akadályoztatás esetén az intézmény munkatárait, illetve a másik felet az esedékes találkozást megelőző munkanapon 12 óráig telefonon és írásban értesítik.
- A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.
- A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.
- A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás felfüggeszthető az alábbi esetekben:
  - az intézményi Keretmegállapodás be nem tartása
  - a Házirendben foglaltak megsértése
  - a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatási rendjének be nem tartása
  - bármelyik Fél együttműködésének hiányában
  - a kapcsolattartási időpont három alkalommal történő megsértése (pl. bármelyik Fél 15 percet késik, vagy a kapcsolattartáson nem jelenik meg és erről időben nem tájékoztatja a munkatársakat)

Aláírásommal igazolom, hogy a Házirendet elolvastam és tudomásul vettem, egy példányát átvettem:

Siófok, 20… év ……hónap ……nap

……	……
gondozó szülő	kapcsolattartásra jogosult szülő/hozzátartozó
…….	……..
Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársa	Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársa