



CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT **MOSONMAGYARÓVÁR Vasutas utca 10.**

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA **SZAKMAI PROGRAM**

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa 69/2017. (XII.12.) TT. határozatával elfogadta. Jelen szakmai program 2018. január 1. napján lép hatályba.

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa 40/2018. (VII.03.) TT. határozatával módosította 2018. július 4. hatállyal.

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az 57/2018. (XI.20.) TT. határozatával módosította 2019. január 1. hatállyal.

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa 10/2023. (II.7.) határozatával 2023. február 8. hatállyal módosította.

Dr. Árvay István
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Tartalom

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA	1
SZAKMAI PROGRAM	1
A Gyermekek Átmenti Otthona szolgáltatás adatai	4
1. Általános bevezető	4
2. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek	5
3. A szolgáltatás célja	6
Alapelvek	7
4. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	9
5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	10
6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	11
6.1. Egyéni elhelyezési tervek:	15
6.2. A gondozás-nevelés elemei:	15
Nevelési szolgáltatások:	16
Rekreációs szolgáltatások:.....	18
Különleges feladatok:	18
Egészségügyi és étkeztetési szolgáltatások:	19
Napi életgyakorlat:	19
Jutalmazás, büntetés:	19
Elbocsátás az otthonból:	20
Dokumentáció:	21
7. Az ellátás igénybevételének módja	21
7.1. Folyamat résztvevői:.....	21
7.2. A szolgáltatás részletes leírása	22
Krisis elhelyezés.....	27
8. A Gyermekek Átmenti Otthona szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	28
9. Az érdekvédelmi jogokkal kapcsolatos szabályok	29
10. A folyamatos szakmai felkészítés módjai, formái	30

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet – Megállapodás gyermek elhelyezéséről (– gyermek ellátása)
3. számú melléklet – Megállapodás gyermek és otthontalanná vált szülőjének együttesen történő elhelyezéséről (– szülő ellátása)
4. számú melléklet – Krízis elhelyezés
5. számú melléklet – Jövedelem nyilatkozat
6. számú melléklet – Térítési díj dokumentálása
7. számú melléklet – Ruha - és értékleltár
8. számú melléklet – Tájékoztató
9. számú melléklet – Házi rend
10. számú melléklet – Napirend
11. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat
12. számú melléklet – Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
13. számú melléklet - Szülő és gyermeke együttes elhelyezésének helyiségei az épületben
14. számú melléklet - Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez

A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatás adatai¹

Fenntartó neve:	Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa
Székhely:	9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.
Fenntartó képviselője:	Dr. Árvay István
Intézmény neve:	Család-és Gyermekjóléti Központ 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10. Intézményvezető: Novics Bernadett
Szolgáltatás neve:	Gyermekek Átmeneti Otthona
Telephelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Ferenczy Károly utca 33. (hrsz 4408)
Szakmai vezető:	Novics Bernadett
Szakmai koordinátor:	Dusnoki Katalin Aranka
Típusa:	Személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátás- gyermekek átmeneti gondozása
Létrehozásának éve:	1997. november 1.
Nyitva tartás:	folyamatos, megszakítás nélküli munkarend szerint működő
Engedélyezett férőhelyszám:	12 fő

1. Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A szakmai program a Mosonmagyaróvár Ferenczy Károly utca 33. szám alatt működő Gyermekek Átmeneti Otthona által nyújtott szolgáltatásra vonatkozik.

Ellátási területe Mosonmagyaróvár és Mosonmagyaróvári Térségi Társulás települései közül az alábbi települések: **Ásványráró, Bezenye, Darnózselyi, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza,**

¹ Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az 57/2018.(XI.20.)TT. határozattal kiegészítette „Hédervár” Község Önkormányzata csatlakozásával, 2019. január 1. hatállyal.

Kimle, Kisbodak, Lipót, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

A Gyermek Átmeneti Otthona a Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egysége. A gyermekek átmeneti otthonában nyújtott szolgáltatás az ideiglenes jelleggel nehéz helyzetbe került családok gyermekeinek átmeneti gondozását vállalja fel.

2. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat
- ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott gyermekek átmeneti gondozását biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

3. A szolgáltatás célja

Cél preventív jellegű tevékenységként megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését, valamint elősegíteni, hogy a krízis rendezése után a gyermek visszakerüljön családjába. A GYÁO-ban eltöltött idő alatt az egyéni gondozási- nevelési tervben foglaltaknak megfelelően, tervezetten és célzottan történik a nevelés. A GYÁO folyamatos munkarend szerint működve biztosítja a gyermekek gondozását, nevelését. A GYÁO-ban gondozott gyermekek számára biztosítani kell a Gyvt. és végrehajtási rendeletei által meghatározott feladatokat:

- adekvát ellátást;

- személyiségközpontú gondozást, nevelést, oktatást;
- az önmegvalósító, életre felkészítő szocializációt;
- a családi értékek lehetséges elsajátítását;
- önállóságukat, családba történő visszahelyezésüket.

Szemlélet és eszközrendszer tekintetében, mint alapvető értékek kell, hogy szerepeljenek az elfogadás, hitelesség, következetesség, bizalom, szeretet, megértés, biztonság.

Alapelvek

1. Humanisztikus szemlélet:

- a gyermekhez való viszonyban domináljon a személyközpontú alapállás;
- a gyermek és környezete változó, csak a környezetével együtt, abba beágyazottan szemlélhető, s érthető meg helyzete, viselkedése
- a gyermek megközelítése a mentálhigiéné eszközeivel, módszereivel, tanításaival történjen;
- a szociális hatóerő meghatározza személyiségüket, egészségüket az ellátottaknak, ezért fontos elem a felnőtt-gyermek sokszínű kapcsolatrendszere;
- alapvetően fontos tétel az önmaga és másik megbecsülésére nevelés, a nevelésbe és az emberbe vetett hit kérdése;
- a humanisztikus szemlélet egyik alappillére az empatikus, elfogadó attitűd, amely feltételezi a kommunikáció nyílttá válását, az együttműködést;
- a jó légkör megtalálása, melyben mindenki fontosnak, értékesnek, boldognak érezheti önmagát;
- fontos kialakítani a mentálhigiéné alapfogalmai szerint az önmagukért való felelősség érzetét és gyakorlatát, az életkornak megfelelően, az önmegvalósító szocializációhoz;
- a személyiség fogalma szerint: minden ember egyedi, megismételhetetlen, így fejlődése – üteme, elakadásai, zavarai – is egyedileg érthető meg és segíthető, változtatható

2. A kisközösségre és individumra ható nevelés alapelve:

- a személyiség lehetőség szerinti teljes körű ismeretét, beleértve a gyermek anamnéztikus adatait, családi háttérét;
- személyiségfejlesztő – nevelőmunka alapjaként kell kezelni a gyermek pozitív tulajdonságainak kiemelését, megerősítését, melyekre lehet az egyéni
- gondozási - nevelési tervet építeni
- az egyéni gondozási – nevelési tervek, programok együttműködve
- készüljenek a gyermekkel, közösen kerüljenek meghatározásra a fejlesztendő területek, a fejlesztés üteme, az elérendő cél;

- az invidium fejlesztése feltételezi a rövidebb és hosszabb távú programok készítését, a megfelelő motivációs rendszerek beépítését, az eredmények, sikerek értékelését, elismerését; a közös és egyéni pozitív visszajelzést;
 - e feladatoknak be kell épülnie a családcsoportok mindennapi pedagógiai – családpszocializációs munkájába.
3. Gyermek személyiségfejlesztése:
- a kapcsolatteremtő és megtartó képesség;
 - alapvető szükségletek, vágyak azonnali kielégítésének időbeni elhalasztása (ne csak az aktuális élmény vezérelje a gyereket!)
 - a tanuláshoz, a tartós munkavégzéshez szükséges pszichés és fizikai teherbíró képességek kialakítása;
 - alacsony, de állandó feszültség szint elviselése;
 - önismeret, önbecsülés, önmagáért való felelősségtudat kialakítása, fejlesztése, aktuális szinten tartása.
4. Bánásmód a gyermekkel
- egyénként és nem típusként foglalkozunk velük
 - pozitív és negatív érzéseit egyaránt kifejezheti
 - elfogadjuk őket, mint méltósággal bíró embert amikor kifejezik érzéseiket, megértő fogadtatásra és válaszra találnak sem meg, sem el nem ítéljük őket azokért a problémákért, amelyekkel küzdenek
 - saját maga választhat és hozhat döntéseket saját életére vonatkozóan biztos lehet benne, hogy a róla szóló bizalmas információt olyan bizalmasan kezeljük, ahogyan csak lehet.
5. A Gyermek Átmeneti Otthona nevelésfilozófiája
- a gondozottak testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése
 - az érzelmi fejlődés biztosítása, egymás megbecsülése, tisztelete
 - kommunikációs nevelés, tárgyi tudás fejlesztése
 - a gyermek életkorának megfelelő kultúra és viselkedési normák átadása
 - az alapvető emberi erkölcsi normák és értékrend alakítása
 - gyermekközpontú, családi nevelés
 - a társas kapcsolatok, életviteli stratégiák megszervezése
 - énkép tudatos fejlesztése, motivációk, pszichoszexuális identitás kialakítása
 - személyiségfejlesztés – egyéni bánásmód, korrekciós nevelés elve
 - nyitottság elve, demokratizmus elve

4. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Gyvt. 17. §-ának (3) bekezdése előírja az illetékes intézmények együttműködését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében. Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokéban, akik érintettek egy adott esetben. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen az együttműködés.

A Gyermek Átmeneti Otthona a gyermekjóléti alapellátások részeként működik:

Az Otthon rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, a létszámadatokat minden negyedévben megküldjük a fenntartó számára. Probléma felmerülése esetén a Család – és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője az otthon írásbeli tájékoztatóját megküldi a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás mindenkor elnökének. A kommunikáció az intézményvezetőn vagy a gazdasági vezetőn keresztül történik minden esetben.
- a járási gyámhivatallal, közvetlen kapcsolatban állunk a gyámügyi osztály munkatársaival abban az esetben, amikor a gyermek ügyében hatósági intézkedés szükséges, vagy már folyamatban van. Ilyen esetekben az esetmenedzser és a családsegítő kolléga is jelen van a gyermek hazagondozása, vagy további sorsa alakulásában.
- a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, minden ellátás esetében kapcsolatunk van a család családsegítőjével. Jellemző, hogy a gyermek bekerülését a családsegítő kolléga szorgalmazza, a segítő munka során tapasztalt életvezetési hiányosságok, gyermeknevelési problémák miatt. A családsegítő minden esetben segít megismerni az ellátottat és annak szűkebb és tágabb családját.
- a Család-és Gyermekjóléti Központtal, csak a hatósági intézkedéssel érintett ügyekben dolgozunk együtt az esetmenedzserrel. Ő főként a gyámhivatali ügyintézkést segíti, illetve tapasztalatainkkal meglátásainkkal segítjük munkáját.
- az köznevelési intézményekkel, a nevelő felveszi a kapcsolatot a gyermek oktatási intézményével, osztályfőnökével. Személyes kapcsolatot alakít ki a gyermek pedagógusaival, látogatja a szülői értekezleteket. Az iskolák azonnal jelzik, ha a gyermekkel valami probléma van.
- a pedagógiai szakszolgálat, szükség esetén a szakmai vezető/korrdinátor időpontot egyeztet, és ha szülő akadályoztatva van a gyermek elkísérésével kapcsolatban, akkor

elviszi az ellátottat a foglalkozásokra, kivéve azokban az esetekben, ahol a szülő jelenléte elengedhetetlen. Amennyiben a szülő kéri, a szakember elkíséri a családot.

- az egészségügyi intézményekkel, ha gyermek ellátásra szorul a szülőt értesítjük, amennyiben ő nem tud intézkedni, vagy akut probléma van (pl a gyermek elesett, valószínűsíthető súlyosabb sérülés) a legrövidebb időn belül orvosi szolgáltatáshoz juttatjuk. A gyermeket kezelőorvosához visszük, ha betegség feltételezhető nála, és gondviselője nem tudja megoldani kísérését, a 14 év feletti gyermeket is elkísérjük, hogy biztosan orvoshoz menjen! Ezt a feladatot a műszakot teljesítő gyermekfelügyelő végzi.

A hatékony működés érdekében a kapcsolattartás folyamatos és rendszeres. A Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársaival heti rendszerességgel eszmegbeszélést tartunk.

A köznevelési intézményekkel a nevelőtanár és a családsegítő tartja a kapcsolatot szükség szerint személyesen, illetve telefonon. A többi intézménnyel is hasonlóan járunk el.

Működésünk során egyre több támogatót sikerült megnyernünk céljaink megvalósításához. Támogatóink magánszemélyek, civil szervezetek, vállalatok és alapítványok. Közreműködésükkel az alapfeladatokon túl, számtalan rendezvényen tudunk részt venni és a szabadidő tartalmas eltöltését is színesebbé tudjuk tenni. Vannak programok, melyeket a patronálóknak köszönhetően hagyományossá tehetünk. Külföldi kapcsolatokkal nem rendelkezünk.

5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátottak: családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő, 3-tól 18 éves korú gyermekek, 12 férőhelyen. A gyermekek átmeneti gondozása helyén a 0-3 éves korú gyermekkel együtt elhelyezhető az otthontalanná vált szülője is, maximum 1 fő felnőtt. A férőhelyszám ebben az esetben sem emelkedik 12 fő fölé. Összes férőhelyszám: 1 fő felnőtt, 11 fő gyermek, vagy 12 fő gyermek (3-18 év).

Olyan gyermekkel együtt történő elhelyezésnél is mód van a szülő befogadására, ahol a gyermek személyiségállapota, tartós betegsége miatt a szülői gondoskodásra feltétlenül szükség van. /A 14. évét be nem töltött gyermeket szüleitől elválasztani csak kivételesen indokolt helyzetben lehet. / Szolgáltatásunkat Mosonmagyaróváron és térségében élő gyermekes családok számára nyújtjuk, elsősorban, akik a családban átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában a nélkül maradnának, vagy akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az Otthon segítséget nyújt – a Család-és

Gyermekjóléti Központ családsegítőivel és esetmenedzsereivel együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

Az ellátandó terület jellemzői:

Mosonmagyaróvár és a hozzá tartozó 26 település Észak-Nyugat Magyarországon, Győr – Moson – Sopron megyében található járás. Földrajzi adottsága, hogy mind Ausztria mind pedig Szlovákia könnyen, gyorsan megközelíthető a határvonalak közelsége miatt. Tömegközlekedéssel és autóval is egyaránt jól elérhető a térség. Gazdaságilag fejlett, munkaerőt vonzó régió. Munkanélküliség nagyon kis számban van jelen. Az ország keleti és dél-alföldi településeiről, illetve Romániából tömegesen vándorolnak ide jobb megélhetés reményében egyének és családok. A térségben tősgyökeres lakosság mentalitása életfelfogása gyökeresen eltér az ide érkező munkásokétól, ezért nagyon sok a konfliktus. A nemzetközi kereskedelem könnyen elérhető, így az illegális tudatmódosító szerek piaca is megtalálható a térségben, ami nagyfokú veszélyt jelent az ellátandó korosztályunk tekintetében. A probléma kiküszöbölése, megelőzése és kezelése érdekében, prevenciós előadásokat szervezünk, és aktívan együttműködünk a DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálatával.

6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Cél a preventív jellegű tevékenység, melynek során a szakmai egység igyekszik megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését. A legalapvetőbb cél az, hogy a krízis rendezése után a gyermek visszakerüljön családjába.

Az otthonban eltöltött idő alatt az egyéni gondozási- nevelési tervben foglaltaknak megfelelően, tervezetten és célzottan történik a nevelés.

1. Differenciált gondozás

- a csoportban való elhelyezés korra, kapcsolatokra, állapotra figyelve történik
- az együttműködésre vonatkozó motivációs bázis kialakítása • házirend betartása /a rendszeresség megnyugtató/

2. Szabadidős tevékenység

- személyiségkorrekcióra,
- fejlesztésre,
- pihenésre, regenerálódásra, kompenzálásra nyújt lehetőséget

3. Teljes körű ellátást biztosítása

- naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetés biztosítása. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, az orvos előírásainak megfelelő étkeztetésben való részesítés.
- a gyermekek ruházata tartalmazza a fehérneműt, hálóruhát, az évszaknak megfelelő hétköznapi felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot.
- ezek tisztításáról az átmeneti otthon gondoskodik, amelybe olyan mértékben vonja be a gondozott gyermeket, amely életkorának megfelelően tőle elvárható.
- a személyi higiénia, a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételek, tisztálkodási és testápolási szerek, valamint textíliák biztosítása.
- a szabadidő hasznos eltöltése érdekében gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhoz, sportoláshoz szükséges eszközökről, kirándulás, táborozás költségeiről.
- a gyermek személyes szükségletének kielégítését szolgáló zsebpénz biztosítása differenciáltan, a mindenkorai rendeletben előírt összegnek megfelelően.
- beilleszkedési zavar, betegség vagy fogyatékosság miatt speciális ellátásra szoruló gyermek számára a gyógyuláshoz, rehabilitációhoz, terápiákhoz szükséges eszközök biztosítása.
- Megszervezi és biztosítja a gondozott iskolai oktatását oktatási-nevelési intézményben
 - lehetőleg iskolaváltás nélkül vagy szülői kérelemmel iskolaváltással,
 - az egyes gyermekek részére felzárkóztatás, tehetséggondozás biztosítása, terápiát, amely személyisége korrekciójához, az őt ért lelki sérülések gyógyításához szükségesek.
 - a gyermekek részére biztosítani kell:
 - megfelelő mentális és egészségügyi ellátást;
 - megelőző-gyógyító egészségügyi ellátást;
 - fogyatékosságának megfelelő ellátást (szakértői vélemény alapján);
 - oktatáshoz szükséges szakmai segítséget.
- a megfelelő nevelés-oktatás érdekében folyamatos kapcsolattartás:
 - a gyermek törvényes képviselőjével;
 - oktató-nevelő intézményekkel, szülői értekezleteken, tanári fogadóórákon;
 - gyermekjóléti szolgálatokkal.

4. A személyiség megfelelő fejlesztése érdekében egyéni nevelésgondozási terv készítése:

- anamnézis
- aktuális személyiségállapot
- fejlesztési területek
- korrigálási feladatok
- egyéni érdeklődés
- családi kapcsolatok
- pályaorientáció

meghatározásával, speciális szakemberek bevonásával.

5. A gyermeki jogok és általános emberi jogok, szabad vallásgyakorlás biztosítása:

- a hozzátartozók részére lehetőség biztosítása a rendszeres látogatásra;
- telefonkapcsolat elősegítése, levelezés segítése, figyelemmel kísérése;
- folyamatosan tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a gondozott gyermek fejlődéséről, neveléséről.

6. Az otthont nyújtó intézmény családgondozója kapcsolatot létesít a szülő lakhelyén lévő gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével a családba történő visszahelyezés előkészítése, az otthoni teendők, életvitel, feladatok közös megtervezésére a szülőkkel.

7. A gyermek személyiségállapotának megfelelő felzárkóztatás, fejlesztés. Alapvető cél az oktatás szükségességének elfogadtatása. A bekerülő gyermekekre gyakran jellemző az alapképzettség hiánya, túlkorosság, kialakulatlan feladattudat, alacsony teherbírás, elégtelen belső készítés a tanulásra.

8. A jelenlegi aktuális személyiségállapotú gyermekek személyiségfejlesztése terén a következő területeken nyújtunk segítséget a rászoruló gyermekeknek:

- a szellemi élet területén: tanulási nehézségek, figyelmi-émlékezeti zavar, lassú tempó, enyhe fokban értelmi fogyatékoság
- érzelmi-indulati élet területén: hangulati labilitás, gátlásosság, félelmek, szorongás, dühkitörések, önértékelési zavarok esetén
- akarati élet zavarai terén: lustaság, rendetlenség, dac, szófogadatlanság • szociális adaptáció zavarai esetén: beilleszkedési, kapcsolatteremtési nehézségek, szabályok figyelmen kívül hagyása, szökés
- vegetatív funkciók zavara területén: étvágytalanság, bevizelés, fokozott fáradékonyság

- a személyiség érésének zavarai terén: iskolaéretlenség, beszédzavar, fantáziálás hazugságok
- disszocialitás terén: hazudozás, lopás, csavargás, alkoholizmus, narkománia

9. Pszichológiai és logopédiai kezeléshez való hozzájárítás biztosítása

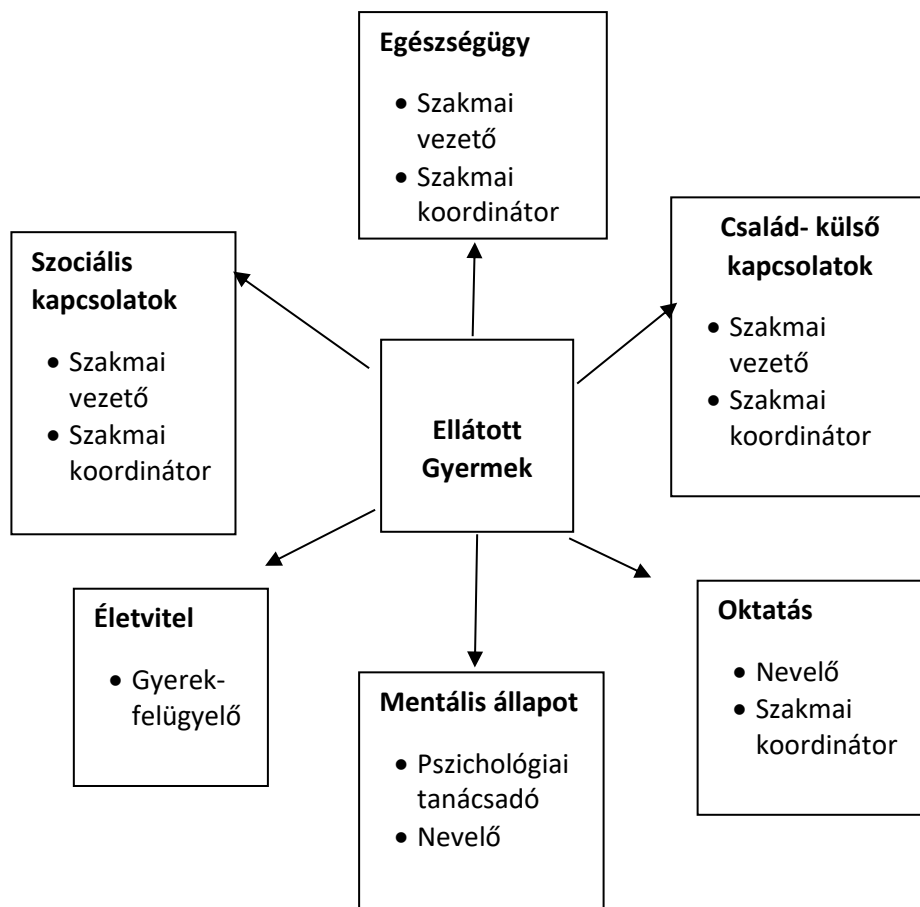
10. Tehetséggondozás

11. Egyéni és csoportterápiához, szükség esetén családterápiához való hozzájárítás biztosítása

12. Sürgősségi orvosi ellátáshoz való hozzájárítás biztosítása

Az otthon szakmai működéséért a szakmai vezető felel – a szakmai koordinátor bevonásával. Feladata a hatályos jogszabályok figyelése, a szolgáltatások és szakmai működés szabályoknak megfelelésének biztosítása. Célunk, a gyermekek helyes testi, lelki, erkölcsi fejlődésének biztosítása, szakmai etikai szabályok betartása és betartatása, az intézmény rendjének fenntartása.

A szakmai munka területei, a feladatok elosztása a szakemberek között:



- Szabadidős programok: nevelő, gyerekefelügyelő – havonként legalább egy program szervezése az elvart. Ez lehet kirándulás, intézménylátogatás, helyi program látogatása, kézműves foglalkozás, filmklub, generáción átívelő foglalkozás, családi délután, tematikus foglalkozás pl: egészség nap.
- Háztartási ismeretek: gyerekefelügyelő – hétvégenként aktuális munkálatok elvégzésébe bevonás pl: mosás, teregetés, mosogatás, udvar rendben tartás, söprés felmosás, ruha hajtogatás a ruhásszekrény rendben tartása, a szemét kezelése, szelektív gyűjtés
- Higiénés ismeretek: gyerekefelügyelő – naponta, fürdés, fogmosás, hajápolás, amikor szükséges tetűirtás
- Szexualitás, tinis témák: gyerekefelügyelő, pszichológiai tanácsadó – negyedévenként tartott foglalkozás, illetve ha kell egyéni elbeszélgetés az érintettekkel.
- Életvezetési ismeretek: szakmai vezető, helyettes szakmai vezető – havonta pénzkezelési, pénzbeosztási tanácsok, jövőtervezés, pályaorientációs egyéni foglalkozás.

6.1. Egyéni elhelyezési tervek:

Az egyéni elhelyezési tervet a Család-és Gyermekjóléti Központ készíti el. Az elhelyezést követően a szakember családgondozást végez a gyermekneveléshez szükséges körülmények helyreállítása érdekében.

Egyéni gondozási-nevelési tervek:

Az egyéni gondozási- nevelési tervet intézményünkben a gyermekvédelmi ügyintéző készíti el. A feladatok felosztása és a végrehajtás koordinálása a feladata. Rendszeres (havonként) esetmegbeszéléseken értékeljük, illetve módosítjuk a feladatokat. Probléma esetén eseti szakmai team összehívásával közösen döntünk a kezelés módjáról.

6.2. A gondozás-nevelés elemei:

Esetkezelő szolgáltatások:

- az elhelyezést kiváltó okok megértetése a gyermekkel, a családi problémák feldolgozása,
- a személyes célok megalapozása, a jövő tervezése,

- felelősségteljes döntéshozatal képességének kialakítása,
- pozitív kapcsolatok erősítése, rossz hatások enyhítése,
- a másik nemmel kapcsolatos magatartás alakítása,
- tanácsadás a szülőknek és más hozzátartozóknak

Céljaink eléréséhez szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe vesszük.

Az új gondozottakkal való bánásmód eddig Otthonunkban nem okozott problémát. Fontosnak tartjuk a csoport felkészítését az új gyermekek fogadására. Alkalmazzuk a panaszdobozt, mely mindenki számára elérhető. Hetente egy alkalommal orvosoljuk a panaszokat csoportos megbeszélés keretében, de ha a panasz olyan jellegű, akkor egyéni beszélgetés keretében. Ha a gondozott gyermeknek olyan problémája van, amiről úgy érzi, hogy az Otthonon belül nem lehet megoldani, akkor biztosítjuk a kívülálló személlyel való kapcsolatba lépését.

Nevelési szolgáltatások:

A legszebb, legfontosabb hivatás az ember szolgálata. Ha az ember még fiatal, „kiszolgáltatott” gyermek, e feladat még nagyobb felelősséget ró választójára.

A nevelő hatása ugyanis emberi sorsokat befolyásol, dönt el. Ennek terheit az Otthon valamennyi dolgozója hordozza. Szakmai egységünk rendszerét ennek tudatában alakítjuk.

Arra törekszünk, hogy Otthonunk belső világa - erkölcsi értékrendünknek megfelelően - gyermek- és emberközpontú legyen, hogy egymás elfogadására, megbecsülésére, szeretetére épüljön.

Értékeink:

- gyermekközpontúság,
- nyitottság, korszerűség,
- képességek szerinti fejlesztés,
- hátrány-kompenzálás,
- tudatos életvitel, harmonikus személyiségfejlesztés,
- hagyományőrzés és – teremtés
- példamutató magatartás minden dolgozó részéről.

Az alapfeladatok megvalósításának alapelvei:

- az otthonosság megteremtésének elve,

- a közösségi támogatás által való nevelés elve,
- az egyéni különbség figyelembevételének elve,
- demokratikus és humanista elvek,
- a nyitottság elve.

Az alapfeladatok megvalósításának legfőbb módszerei:

- lehetőséget biztosítani a gyermekek számára a személyes, kedvenc tárgyak megtartására,
- ízlésük szerinti dekorálás,
- képességek szerinti feladatok adása,
- véleményüket szabadon elmondhassák.

A gyermekekkel kapcsolatos teendők alapelvei:

- a korrekciós nevelés elve,
- a kommunikációs és kapcsolat készség fejlesztésének elve,
- a motivációk fejlesztésének elve,
- az alkotás és önmegvalósítás kibontakoztatásának elve.

A megvalósítás legfőbb módszerei:

- kiegyensúlyozott életritmus kialakítása,
- a szociális viselkedés szabályainak elsajátíttatása,
- a szabadidő tartalmas eltöltése,
- stresszkezelési technikák megtanítása,
- önismereti tréningeken való részvétel,
- konfliktuskezelési technikák tanítása,
- a verbális kommunikáció elemeinek gyakorlati alkalmazása,
- megfelelő motivációs rendszer kialakítása.

A nevelő szervezet folyamatos továbbfejlesztésének alapelvei:

- a gyermekotthon működési feltételei fejlesztésének elve,
- a csoportfolyamatok nyomon követésének elve,
- az egyes gyermekek nevelési körülményei fejlesztésének elve.

A megvalósítás legfőbb módszerei:

- továbbképzési lehetőségek biztosítása,
- a közalkalmazottak anyagi elismerése,
- az önkormányzat szociális érzékenysége,
- szupervízió.

Tanulást segítő módszerek:

- megfelelő motivációs rendszer kialakítása,
- eredményes tanulási módszerek alkalmazása,
- tanulási zavarral küzdő gyermek esetében együttműködés szakemberrel (logopédus, gyógypedagógus).

Rekreációs szolgáltatások:

A gyermekotthoni gondozásban rendkívül nagy szerepe van a rekreációs tevékenységnek, mert a gyermekek stressz, illetve megterhelő élethelyzetek elviselésékor leggyakrabban a káros szenvedélyekhez nyúlnak.

- Minden esetben biztosítjuk a részvételi lehetőséget a gyermek által választott iskolai és egyéb szervezésű programokon.
- Támogatjuk a sportkörökön való részvételt.
- Az Otthonban is szervezünk ilyen jellegű szabadidő-foglalkozásokat.
- Tanítási szünetben kirándulásokat szervezünk a gyermekeknek a természeti- és társadalmi környezet megismertetése érdekében.

A rekreáció helyi feltételei még nem biztosítottak.

Különleges feladatok:

Az együttélés pozitív és negatív oldalát egyaránt érzékeljük. Mindenképpen pozitív a gyermekek felelősségérzetének, tolerancia képességének, szolidaritásérzékének növekedése.

A negatív hatásokat a megfelelő tárgyi feltételekkel igyekszünk csökkenteni, pl.:

- nemcsak nemek szerinti háló (testvérek együtt tartása),
- tanuláshoz, szabadidős tevékenységhez megfelelő hely („játékkuckó” létrehozása, a berendezési tárgyak gyermek centrikussá tétele),
- a gyermekek személyes dolgainak elhelyezhetősége,
- a szobák otthonosabbá tétele, az udvar szépítése, játéklehetőség biztosítása (udvari játékeszköz vásárlása, virágoskert kialakítása).

Egészségügyi és étkeztetési szolgáltatások:

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 2./1994. (I. 30.) NM rendelet 5. számú mellékletében és az ÁNTSZ előírásokban előírt, a gyermekek életkorának megfelelő gyakoriságú, összetételű és mennyiségű étkezést biztosítjuk. A tárolás normáit betartjuk. Törekszünk arra, hogy gondozottaink megismerjék és megkedveljék a korszerű táplálkozási szokásokat. Az egészségi állapotuk miatt speciális ételmezésre utalt gyermek ellátását is biztosítjuk.

A gondozott gyermekek és fiatalok egészségügyi állapotát folyamatosan figyelemmel kísérjük. Szükség esetén gyermekorvoshoz, illetve szakorvoshoz fordulunk. Gyógyszerezésükről és egészségügyi segédeszközökről gondoskodunk (szemüveg, hallókészülék).

Napi életgyakorlat:

A napi életgyakorlat központilag meghatározott és a helyben kialakított szabályok szerint alakul. A napirendet az otthon közössége alakította ki, aszerint, hogy munkanapokról vagy pihenőnapokról van szó.

Növendékeinket életkoruknak és képességeiknek megfelelően vonjuk be az Otthon életébe. Ugyancsak életkoruk és képességeik szerint részt kell venniük az önkiszolgáló tevékenységekben (pl: ágyazás, rendrakás, takarítás, terítés, ruházat karbantartása).

Gondoskodunk a gyermekek megfelelő és tiszta ruházatáról. A személyi higiéné fontosságára megtanítjuk a gyermekeket, a hozzá szükséges eszközöket biztosítjuk. Az épület bővítésével lehetővé vált a személyes tárgyak megfelelő tárolása. A gyermekeket koruk, nemük, testvérük figyelembe vételével tudjuk elhelyezni.

Az esetenkénti egyénileg eltérő alvási igény biztosítása nem okoz gondot intézményünkben.

Minden gondozott a törvényben előírt módon havi zsebpénzt kap, amellyel szabadon rendelkezik. Ha igényli, segítséget és irányítást kaphat a nevelőktől a pénz ésszerű beosztásához.

A házirend betartható, valódi szerződés, amit minden gondozottal és szülőjével ismertetünk a felvételkor. Jól látható és mindenki számára elérhető helyen az intézményben elhelyeztük.

Jutalmazás, büntetés:

Célunk folyamatosan fejleszteni a gondozott gyermekek és fiatalok értékelés iránti érzékenységet. El kell érünk, hogy növendékeink érzékennyé váljanak a nonverbális megerősítésre vagy elmarasztalásra is (pl.: a helyeslő bólintásra, mosolyra, helytelenítő fejcsóválásra, szemöldök ráncolásra). Továbbá a szóbeli megerősítésre és az elkövetett hiba egyszerű megállapítására.

Az értékelés alapelvei:

- személyre szóló legyen,
- ösztönző, fejlesztő jellegű legyen,
- ne legyen bántó, megtorló jellegű,
- folyamatos legyen,
- a követelményrendszerre épüljön,
- legyen tárgyyszerű.

Jutalmazás: a gondozott gyermekek és fiatalok egyéni különbözőségét figyelembe véve minden sikeres teljesítményt meg kell erősíteni. A kiemelkedő teljesítmény nagyobb elismerést érdemel.

A jutalmazásnak következetesnek kell lennie, kerülni kell a kivételezést.

A jutalmazás lehet kollektív.

A büntetés: nem lehet öncélú, kollektív, megszégyenítő, nem sértheti az ellátott emberi (gyermeki) jogait. A büntetés kiszabásakor azt is figyelembe kell venni, hogy a gyermekek többsége traumatizált. Magatartási normáik, adaptációs készségeik hiányosak, csökkentek vagy torzultak, ezért a büntetésre nem úgy reagálnak, mint a családban élő gyermekek.

A gyakori büntetés szorongást kelt, a szélsőséges büntetésen alapuló nevelés pedig agresszív modellként szolgál.

A sorozatos jutalmazást a gyermekek sikerélményként élik át, a büntetések hatása kudarcélményben összegződik. Arra kell törekedni, hogy arányukat tekintve a jutalmazások gyakoribbak legyenek, mint a büntetések.

A büntetés hatékonysága függ az időzítéstől, az intenzitástól, a következetességtől és a nevelő-nevelt viszonyától. A jó érzelmi kapcsolat elősegíti a büntetés hatékonyságát.

A büntetés formái:

- számonkérés, terápiás beszélgetés
- kedvenc elfoglaltságtól való eltiltás rövidebb vagy hosszabb ideig.
- 14 éven felüli ellátott esetén a kimenő korlátozása, illetve időszakos megvonása

Elbocsátás az otthonból:

Függetlenül a gondozás megszűnésének okától a gyermek életében jelentős változást okoz, ezért fel kell készíteni a változásra, értékelni kell az itt eltöltött időt, segíteni kell jövője

megtervezésében. Eltávozáskor a leltár alapján összekészítjük a gyermek holmiját, amit átadunk a szülőnek. Meggyőződünk arról, hogy a gyermek biztonságos környezetbe távozik, bekerülésének oka megszűnt, ennek érdekében együttműködünk a Család – és gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával.

Utógondozás:

Nem áll módunkban ezt a feladatot elvégezni. Jelzéssel élünk a Család-és Gyermekjóléti Központ felé.

Dokumentáció:

A Gyermek Átmeneti Otthonában, a törvényi előírásnak megfelelő dokumentációt végzünk. Az erre vonatkozó szabályozást, jelen szakmai program 1. számú melléklete: Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az Otthon minden munkatársa megismerkedik minden dokumentummal, majd a speciális feladatkörébe tartozó iratokat használja munkája során.

7. Az ellátás igénybevételének módja²

Felvétel az otthonba:

A gyermekek átmeneti gondozását az alábbi települések veszik igénybe:

Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lipót, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő.

7.1. Folyamat résztvevői:

- a befogadott gyermek,
- a befogadott gyermek családja,
- család-és gyermekjóléti szolgáltató (vezető, családgondozó, pszichológus, fejlesztő pedagógus, családgondozó asszisztens),
- átmeneti gondozást nyújtó (vezető, nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő)
- jelzőrendszeri tagok (óvoda, iskola pedagógusai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő, gyermek háziorvos, szakorvos, rendőrség, ügyészség, bíróság, családok átmeneti otthona, helyettes szülő, gyermekek átmeneti otthona),

² Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az 57/2018.(XI.20.)TT. határozattal kiegészítette „Hédervár” Község Önkormányzata csatlakozásával, 2019. január 1. hatállyal.

- hatóság (jegyző, gyámhatósági ügyintéző),
- a szülő által megjelölt más hozzátartozó/k (nagyszülők, testvérek, más rokonok, barátok),
- más szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók (családok átmeneti otthona munkatársa, helyettes szülő, szakellátás munkatársai).

7.2. A szolgáltatás részletes leírása

A gyermekek átmeneti otthonában történő elhelyezés a szülő kérelmére, vagy beleegyezésével történik.

A gyermek átmeneti gyermekotthonban történő elhelyezése a szülői felügyeleti jogokat nem érinti. A gyermekek átmeneti otthonában történő ellátás feltétele a gyermek szülője és az intézmény közötti megállapodás írásos rögzítése. A megállapodást jelen szakmai program 2. számú melléklete tartalmazza. A szülő tudomásul veszi, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott adatokat nyilvántartásba veszi, és a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli. Az otthon vezetője gondoskodik róla, hogy az általa kezelt nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

7.2.1. A gyermekek átmeneti otthonába való bekerülés folyamata

A bekerülés módja szerint csoportosított feladatok:

➤ A bekerülés módjai

A bekerülés minden esetben a szülő kérésére, vagy utólagos (ideiglenes gondozás) beleegyezésével történhet, illetve megalapozhatja védelembe vételi eljárás, amelynek következtében a szülő kéri gyermeke átmeneti gondozását. A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről a szülő lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes család – és gyermekjóléti szolgálatot minden esetben értesíteni kell.

a./ A szülő kérelmére történik a gondozásba vétel: ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani a gyermek átmeneti gondozását, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte, vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudják megoldani.

b./ A gyermek közvetlenül veszi igénybe az ellátást: ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (ideiglenes gondozás) kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, ellátás, és felügyelet nélkül maradt.

c./ A család – és gyermekjóléti szolgáltató segítségével történik a szolgáltatás igénybevétele: a gyermekjóléti szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. A gyermekjóléti szolgáltató családgondsegítője tájékoztatást és közvetlen segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozás igénybevételéhez, és az azt szükségessé tevő okok megszüntetéséhez, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

➤ A bekerüléssel kapcsolatos feladatok a bekerülés módja szerint csoportosítva:

A gyermekek átmeneti otthona minden esetben írásban értesíti a területileg illetékes család-és gyermekjóléti szolgálatot.

a./ Amennyiben a lakóhely szerinti család-és gyermekjóléti szolgálat ismeri a családot, és az ő segítségükkel került a gyermek az otthonba, akkor az általános feladatok a következők:

- Írásban tájékoztatja az átmeneti otthont a család előtörténetéről, a gondozási tervről, a család összes ismert körülményeiről, szakmai véleményéről.
- Szükség szerint közreműködik a beszoktatás folyamatában.
- Már meglévő ismereteit és kapcsolatait felhasználva gyakorlati segítséget nyújt a gyermekek átmeneti otthonának a bekerülést megelőző időszakra, az elhelyezés körülményeire és a bekerülés módjára vonatkozóan.
- Szükség esetén esetkonferenciát hív össze.

b./ Amennyiben a szülő maga kéri gyermeke felvételét a gyermekek átmeneti otthonába, az átmeneti otthon vezetőjének kompetenciája eldönteni, hogy azonnal felveszi-e a gyermeket, vagy előzőleg megkeresi az illetékes gyermekjóléti szolgáltatót, s a szolgáltatóval közösen döntenek-e a befogadásról.

c./ Amennyiben a gyermek maga kéri felvételét a gyermekek átmeneti otthonába, akkor a gyermekek átmeneti otthonában az esetvivőnek a következő feladatai:

- Befogadja a gyermeket, és elkészíti az első helyzetfelmérést, kitölti a gyermek Törzslapját. A bekerülés tényéről a szülő értesítését követően telefonon és írásban értesíti a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti család – és gyermekjóléti szolgálatot, és elküldi a dokumentációt.
- A további ott-tartózkodáshoz beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát.

- Ideiglenes gondozás esetén értesíti a gyermek szülőjét, illetve a család – és gyermekjóléti szolgálatot a további átmeneti gondozás, vagy más hatósági intézkedés megtétele céljából. Az esetgazda, az esetfelelős és az esztvivő rendszeres kapcsolatot tart a családdal és egymással, konzultálnak, az egyéni gondozási-nevelési tervben meghatározottak szerint kapcsolatot tartanak a segítőkkal, az érintett intézményekkel (pl. iskola, védőnő).

7.2.2. A gyermekek átmeneti otthona feladatai a gyermek bekerülése kapcsán

➤ Megkeresés fogadása

A megkeresés érkezhet:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjétől,
- Család-és Gyermekjóléti Központ esztmenedzserétől,
- szülőtől,
- jelzőrendszer tagjaitól (óvoda, iskola, védőnő, háziorvos, családok átmeneti otthona, helyettes szülő, rendőrség, ügyészség),
- hatóságtól (védelembé vételi határozat alapján, illetve annak előkészítése során),
- rokontól, ismerőstől, szomszédától,
- gyermekek átmeneti otthonában gondozott másik gyermektől,
- magától a felvételt kérő gyermektől.

A gyermek szülője, vagy a gyermek kérelemmel fordul a gyermekek átmeneti otthona intézményvezetőjéhez az átmeneti gondozás biztosítása ügyében. Lásd 3. számú melléklet: Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez. A kérelmet az intézményvezető bírálja el.

➤ Az esettel történő megismerkedés

a./ Amennyiben a család – és gyermekjóléti szolgálat javaslatára történik a bekerülés, a gyermekek átmeneti otthona közvetlen információkat kap a gyermekről és családjáról. A család – és gyermekjóléti szolgálat családsegítője által elkészített dokumentumokat áttanulmányozza, és közvetlenül konzultál a családsegítővel. Ezt követően a családsegítő közvetítésével felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és szülőjével, és (általában esetkonferencia keretében) bővíti ismereteit.

b./ Amennyiben nincs gyermekjóléti előzmény, a jelzést adó személytől, szervtől tájékozik a gyermek és családja helyzetéről, a felmerült problémáról, és azonnal értesíti a család - és gyermekjóléti szolgálatot.

c./ Ha a gyermek maga kopog be az átmeneti otthon ajtaján, és kéri befogadását ellátatlansága, vagy egyéb ok miatt, a gyermekek átmeneti otthona meghallgatja a gyermeket, és gondoskodik azonnali befogadásáról. Ld. 4. számú melléklet: Kríziselhelyezés. Ezt követően értesíti a szülőt, beszerzi annak beleegyező nyilatkozatát, és haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálat családszolgáltatójával.

➤ Egyéni gondozási-nevelési terv

A befogadást követő 15. napon a gyermekek átmeneti otthonának gyermekvédelmi asszisztense, a családgondozóval és szülővel közösen elkészíti a gyermek, gondozási – nevelési tervét.

„ÁTG – 1” adatlap – Egyéni gondozási – nevelési terv átmeneti gondozás esetén.

➤ Megállapodás és térítési díj megállapítása

A gyermekek átmeneti otthona vezetője, az intézményvezető és a szülő az átmeneti gondozás megkezdésekor megállapodást kötnek a szolgáltatásra vonatkozóan. (ld. 2. számú melléklet)

A megállapodásban szerepel:

- a törvényes képviselő személyi adatai,
- a gyermek személyi adatai,
- a gyermek ellátása szempontjából fontos információk (pl. betegség, allergia, önállóság a közlekedésben),
- a megállapodás érvényességi ideje (megtől meddig várható az átmeneti gondozás biztosítása),
- a gyermekek átmeneti otthona által nyújtott szolgáltatások,
- a szülő által vállalt feladatok,
- jogorvoslati kitétel.

A megállapodás különösen fontos funkcióval bír azokban az esetekben, amikor a gondozás előreláthatólag 30 napnál rövidebb ideig tart, illetve minden olyan esetben, amikor - előre nem látható okok miatt - 30 napnál rövidebb idő alatt megszűnik a gondozás, ezért fontos, hogy a megállapodás tartalmazza erre az időszakra vonatkozóan azokat az elemeket is, amelyeket később esetleg az egyéni gondozási-nevelési terv fog tartalmazni.

A megállapodás szülő általi aláírása során a következőkre ügyelünk:

- elvált szülők esetén mindkét szülő aláírása szükséges közös szülői felügyelet esetén,
- elvált szülők esetében annak a szülőnek az aláírása szükséges, akinél a bíróság elhelyezte a gyermeket (amennyiben a másik szülő törvényes képviseleti joga szünetel),
- külön élő, de még el nem vált - törvényes képviseleti joggal rendelkező - szülők esetében, illetve ahol a bíróság még nem helyezte el a gyermeket egyik félnél sem, mindkét fél aláírása szükséges.

Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybe vételétől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet a személyi térítési díjról. A szülőt már előzetesen célszerű tájékoztatni a várható térítési díjról, hogy kiszámíthatóvá váljanak az átmeneti gondozással kapcsolatos anyagi terhei.

A személyi térítési díj megállapításához a gyermekek átmeneti otthona gyermekvédelmi ügyintézője a szülőtől beszerzi a jogszabályban előírt jövedelemigazolásokat, és gondoskodik a térítési díj megállapításáról szóló értesítés eljuttatásáról (szülőnek, irattár, valamint gazdasági ügyintéző részére). A szülőtől felveszi a Jövedelem nyilatkozatot, ld.: 4. számú melléklet: Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához.

A térítési díjat havonta számoljuk, mivel abban az esetben, ha a gyermek a szülő által előre bejelentetten, a vezető engedélyével távol van az otthontól, az ellátás nélküli napokra, a napi személyi térítési díj 20%-t számoljuk. A térítési díj mértékéről iktatott levélben értesítjük a fizetésre kötelezett személyt.

A befizetett térítési díjról minden ellátott esetében nyilvántartást vezetünk, mely a személyes dossziéjában kerül elhelyezésre. Ld: 5. számú melléklet: A térítési díj – fizetés dokumentálása.

➤ A fenntartó értesítése

A gyermekek átmeneti otthona 15 napon belül értesíti a fenntartót az átmeneti gondozás megkezdéséről, és ezzel együtt megküldi részére a szülővel kötött megállapodást.

A gyermek befogadásával párhuzamosan a gyermekek átmeneti otthona:

- Tájékoztodik a gyermek egészségi állapotáról, beszerzi az egészségügyi ellátásokra vonatkozó információkat. (házi orvos neve, címe, telefonszáma; kontrollvizsgálatok időpontja, kezeletlen betegségek stb.), és megkéri a szülőt, hogy a háziorvossal végeztesse el a fertőző betegségekre vonatkozó

szűrővizsgálatot, melynek célja az, hogy az átmeneti otthont segítse a szükséges ellátások megszervezésében, esetleges járvány megelőzésében.

- Felkéri a háziorvost, hogy a VI. számú adatlap GYSZ – 4 – Egészségügyi lap-elnevezésű nyomtatványt kitöltve küldje meg az otthon részére. Nem tervezett, illetve krízis elhelyezés esetén ezt a feladatot, a gyermek beköltözését követően kell végrehajtani. Az orvosi igazolás megléte nem lehet feltétele, hiánya nem lehet kizáró oka a gyermek átmeneti gondozásba való befogadásának.
- Tájékozódik a gyermek pszichés állapotáról, fontos személyi, illetve tárgyi kötődéseiről (pl. alvós játék).
- Tájékozódik óvodájának, iskolájának nevééről, címéről, telefonszámáról; óvónőjének, osztályfőnökének nevééről.
- Tájékozódik a gyermek rendszeres heti elfoglaltságairól (edzés, zeneóra, fejlesztő foglalkozás, terápia, egyéb különóra helye, ideje, a gyermekkel foglalkozó szakember neve, telefonszáma).
- Átveszi a gyermek személyes iratait (TAJ kártya, személyigazolvány, lakcímkártya, esetleg adókártya, útleve, bizonyítvány, leletek, kezelési lap stb.), és ezekről másolatot készít.
- Átveszi a gyermek személyes tárgyait, felszereléseit (ruházat, taneszközök, tankönyvek, játékok stb.), melyekről átvételi listát készít. Ld.: 6. számú melléklet: Ruha - és értékleltár.

2021. július 1.-jétől a gyermekjóléti szolgáltatást és a gyermekek átmeneti gondozását igénybe vevőkre vonatkozó igénybevételi jelentés a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) való rögzítésen keresztül történik. A GYVR a rögzített adatokat elektronikus adatkapcsolat keretében küldi meg az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) részére.

Krízis elhelyezés

Krízis elhelyezésre kerülhet sor: Ld. 3. számú melléklet

- Ha a szülő azonnali hatállyal kéri a gyermek átmeneti gondozását;
- Előfordulhatnak olyan kritikus élethelyzetek (lakhatási gond, életvezetési probléma, betegség stb.), amikor a gyermek elhelyezésére azonnal szükség van.
- Ha a gyermek azonnali hatállyal maga kéri felvételét;
- Amennyiben a gyermek közvetlenül, a szülő tudta, hozzájárulása nélkül kéri az átmeneti gondozást, a gyermekek átmeneti otthona gondoskodik a gyermek

befogadásáról. A gyermekek átmeneti otthona a gyermekkel folytatott interjú során:

- feltárja az átmeneti gondozást szükségessé tevő körülményeket,
 - beszerzi az alapinformációkat (a gyermek személyes adatai, a szülő adatai, elérhetősége, információ arról, hogy gyermekjóléti szolgálattal volt-e már kapcsolata a családnak stb.).
 - értesíti - lehetőség szerint azonnal - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a gyermek befogadásáról, felveszi a kapcsolatot a családgondozóval és - amennyiben van gyermekjóléti előzmény - megkéri a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer adatlapjait.
- A gyermekek átmeneti otthona értesíti a szülőt a gyermek befogadásáról. A szülő intézményben történő jelentkezését követően kezdődhet el az előkészítés többi munkafolyamata.
 - Amennyiben a szülő nem ért egyet a gyermek átmeneti gondozásával, ellenzi azt, vagy nem jelenik meg három napon belül, a gyermekek átmeneti otthona értesíti a gyámhivatalt hatósági intézkedés megtevése céljából.
 - Ideiglenes gondozás esetén mindig krízis elhelyezésről beszélünk.

8. A Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatásról a helyszínen, személyesen és a faliújságra kitett információk, szórólapok, házirend alapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

Telefonon a hét minden napján, egész nap elérhetőek vagyunk. Mosonmagyaróvár város és az intézmény honlapján is kaphatnak tájékoztatást az Otthonról a szülők. Valamint a helyi iskolák, óvodák és a család -és gyermekjóléti szolgálat is segítő lehetőségként tudja felajánlani a szülőknek ezt a szolgáltatásunkat. Az ellátás alatt a szülőkkel kapcsolatban vagyunk, az esetleges problémák, észrevételek azonnal megbeszélésre kerülnek.

A bekerüléskor a szülő egy tájékoztató formájában megismeri az Otthon nyújtotta szolgáltatásokat, a tájékoztatás tudomásul vételét aláírásával igazolja. Ld.: 7. számú melléklet: Tájékoztató a Gyermekek Átmeneti Otthonában nyújtott ellátásokról.

9. Az érdekvédelmi jogokkal kapcsolatos szabályok

Az Otthonban dolgozók számára biztosítandó:

- egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltétel
- a munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére
- megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását
- segítséget szakmai tudásuk gyarapításához
- szupervízió, egyéni vagy csoportos formában

Az ellátást igénybe vevőknek joga van:

- szolgáltatást teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme
- a személyes adatok kezelését a jogszabályban meghatározott módon kezelik a szakdolgozók
- problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet írásban vagy szóban benyújtani.
- a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről

Érdekképviseleti Fórum:

Az érdekképviseleti fórum a gondozottak érdekvédelmét szolgálja. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy más érdekképviseleti fórumnál (gyermekjogi képviselő) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelességzegése esetén. Ennek érdekében az intézményben jól látható helyen kifüggesztettük **Győr-Moson-Sopron Vármegye gyermekjogi képviselőjének** nevét és elérhetőségét (telefonszám, e-mail és levelezési cím), valamint a fogadóórák helyét és idejét. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a szülő, vagy törvényes képviselő panaszát kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek képviselője az intézmény fenntartójához vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgált eredményről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek képviselője,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- az intézmény fenntartójának képviselője,
- és a gyermekönkormányzat képviselői.

Az érdekképviselési fórum működése:

- megvizsgálja az előterjesztett kifogásokat, panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- véleményt nyilváníthat az intézményben ellátottakat érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összefüggő szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról, egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. (Ld. 3. sz. melléklet.)

A Gyermekek Átmeneti Otthonában Gyermekönkormányzat működése biztosított. (Lásd 9. számú melléklet.)

10. A folyamatos szakmai felkészítés módjai, formái

A működéshez szükséges engedélyek

A gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről szóló 259/2002. (XII.18.) számú kormányrendelet alapján.

A személyi feltételek

A gondozási egység élén a *szakmai vezető* áll, feladata a szakmai irányítás, kinevezésre, felmentésre, jutalmazásra való javaslattevés, a szabadság engedélyezése, az egység költségvetésének tervezés szerinti felhasználása, valamint a családgondozási feladatok. A szakmai koordinátor a szakmai vezető utasítása szerint képviseli, segíti a szakmai vezető munkáját.

Az 5 fős gondozói csoportból 1 fő nevelőtanár, 1 fő gyermekvédelmi asszisztens, 3 fő gyermekfelügyelő. A pszichológiai tanácsadó munkakört részmunkaidőben látja el a szakember.

A munkatársak kiválasztásának szempontjai:

- szakmai, erkölcsi indíttatás,
- megfelelő elméleti tájékozottság, igény az ismeretek folyamatos megújítására,

- hiteles személyiség legyen, határozott és következetes,
- értsen a gyermekek és fiatalok nyelvén, bánjon velük szeretetteljesen,
- tartsa tiszteletben a gyermeki jogokat.

A szakmai team összetétele alkalmas az egységes nevelési szemlélet kialakítására és következetes betartására. A különböző habitusú kollégák kiegészítik egymást. Az esetmegbeszélések hatékonyan működnek.

A minőségbiztosítás elemei:

A minőségbiztosítás lényegében a minőség javításának, megőrzésének stratégiája. A minőségbiztosítás olyan önértékelésen alapuló folyamatos és tudatos tevékenység, amely az intézmény kitűzött céljainak és tényleges munkájának a közelítését szolgálja.

Célja: a gondozási-nevelési folyamat folyamatos figyelemmel kísérése, javítása.

Formája:

- folyamatba ágyazott önértékelés és külső kontroll,
- tanácsadás,
- esetmegbeszélés,
- továbbképzés.

Szakmaetika: A szociális munka etikai kódexe alapján

Gyermekek Átmeneti Otthona
Iratkezelési szabályzat

Dokumentáció:

- ✓ Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez – szülő/törvényes képviselő (belső iktatás)
 - ✓ Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez – családgondozói kérelem (belső iktatás)
 - ✓ Kríziselhelyezés kérelmi adatlap
 - ✓ Megállapodás a szülő/törvényes képviselő és a GYÁO között 15/1998 NM rendelet 52§ (2)
 - ✓ Megállapodás a GYÁO-ban átmeneti gondozásban részesülő gyermek otthontalanná vált, a gyermekkel együtt költöző szülőjének ellátásáról
 - ✓ Nyilatkozat – szülői hozzájárulás a gyermek eltűnése, engedélyezett időn túli kimaradása esetén rendőrségre történő bejelentéséről
 - ✓ Ruha és érték leltár
 - ✓ Nyilatkozat – szülői hozzájárulás átmeneti gondozás igénybevételéhez különélő szülők esetén
 - ✓ Tájékoztató a Gyermekek Átmeneti Otthonában nyújtott ellátásról
 - ✓ Kérelem kapcsolattartáshoz
 - ✓ Kérelem átmeneti gondozás meghosszabbításához
 - ✓ Kérelem átmeneti gondozás megszüntetéséhez
-
- „T Törzslap – A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
 - VI. számú adatlap GYSZ – 4 – Egészségügyi lap – „A Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
 - XI. számú adatlap „ÁTG -1” adatlap – Egyéni gondozási – nevelési terv átmeneti gondozás esetén - „A Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
 - XIV. számú adatlap „ÁTG - 4” – Helyzetértékelési lap átmenti gondozás esetén - „A Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet

- IX. számú adatlap – A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről (Gyvt. 139. §)
- Kapcsolattartási lap

A GYVR adminisztráció a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről jogszabály alapján

Zsebpénz biztosításához alkalmazott nyomtatványok:

- ✓ Zsebpénzigénylés, a gazdasági ügyintéző felé
- ✓ Zsebpénz átadási elismervény, a nevelő felé
- ✓ Zsebpénz – nyilvántartás – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. számú melléklet
- ✓ Átvételi elismervény 6 év alatti gyermek esetén

Térítési díj fizetéséhez használt nyomtatványok:

- ✓ Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához – 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. melléklet
- ✓ A térítési díj – fizetés dokumentálása – 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 1. melléklet
- ✓ A személyi térítési díjak összegét havonta számoljuk, arról írásban értesítjük a szülőt, a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet értelmében a távolléti napokat a napidíj 20%-val számoljuk, amennyiben szülő előre bejelentette a gyermek távollétét.

Élelmezésben alkalmazott nyilvántartások, nyomtatványok:

- ✓ Étlap
- ✓ Heti ételrendelő lap
- ✓ Étkezési nyilvántartó lap
- ✓ Műszaknapló
- ✓ Hűtőnapló

Kliensnyilvántartás:

- ✓ Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen – vagy távollétének dokumentálása
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklet
- ✓ Gondozási napok száma
- ✓ /KENYSZI/TEVADMIN – 1993. évi III. tv. 20/C. § (1)/
- ✓ GYVR 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb nyomtatványok, dokumentáció:

- ✓ Tisztítószer felhasználás
- ✓ Takarítási napló
- ✓ Eseménynapló/átadó füzet
- ✓ Iktatókönyv
- ✓ Adománykezelési napló
- ✓ Jelenléti ív
- ✓ Havi műszakbeosztás

Adatkezelés:

Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján:

- A szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai az 1997. évi XXXI. Tv. 136 § (1)-(3) bekezdések szerinti szervezetnek átadhatók.
- A gyámhatóság és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szervezet alkalmazottja és vezetője, a gyermek és az őt nevelő szülő vagy gyermek törvényes képviselője tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő iratbetekintési jogát, ha
 - a szülő ellen gyermeke, vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
 - a szülő ellen, gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig.

A korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője kérelmezheti, hogy betekintsen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a 1997. évi XXXI. Tv. 136/A § (2) bekezdésében foglalt kitételrel – a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekekkel kapcsolatos iratokat. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.
- A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha azt a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Nyilvántartások vezetése:

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján:

- Az 1997. évi XXXI. tv 139§ (4) alapján a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A nyilvántartásból – ha törvény eltérően nem rendelkezik – adat nem továbbítható.
- Az 1997. évi XXXI. tv 139§ (2) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése céljából a Kormány által kijelölt szerv a (2) bekezdés a) –d) pontjaiban meghatározott adatok szolgáltatását kérheti a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó személyektől vagy intézményektől.
- A (2) bekezdés szerinti nyilvántartás adatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából elektronikus úton továbbítani kell a kincstárnak.
- A (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból adatot kérhet a működést engedélyező szerv a szolgáltatói nyilvántartásra és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó eljárása lefolytatása céljából.
- 142. § (1) Ha törvény másképp nem rendelkezik, a 138. §, a 139. § (1) bekezdése, a 140. § és a 141. § szerint vezetett nyilvántartásból - a jogosultság megszűnésétől, illetve a

gyermek nagykorúságától számított 25 év elteltével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A klienssel kapcsolatos dokumentációkat névvel ellátott dossziében tartjuk, amelyet a szakmai vezető irodájában, zárható szekrényben tárolunk.

Iktatószám:.....

Megállapodás a szülő/törvényes képviselő és a GYÁO között

A Család – és Gyermekjóléti Központ – Gyermek Átmeneti Otthona, mint átmeneti gondozást nyújtó intézmény,

és szülő/törvényes képviselő, lakcíme:
 elérhetősége: alábbiakban állapodnak meg:

-nevű gyermek a Gyermek Átmeneti Otthonában – kap elhelyezést.

A gyermek adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Nevelési-oktatási Intézmény neve, címe, telefonszáma:

Osztályfőnök/óvónő neve:

Gyermek TAJ száma:

Gyermekorvos neve:

A gyermek betegségei, gyógyszerei: gyógyszerallergia:):.....

Személyi igazolvány/diákigazolvány száma:

Szülő/törvényes képviselő adatai:

Név:.....

Szül.hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Elérhetősége:.....

- A megállapodás értelmében a Gyermek Átmeneti Otthona a megállapodásban rögzített időszakban gondoskodik a gyermekek szükségleteiről és neveléséről. A gyermekek átmeneti gondozása a szülő/törvényes képviselő szülői felügyeleti jogát nem érinti, tartási kötelezettsége él.
- A gondozás időtartama alatt a gyermekek, a szülő/törvényes képviselő, a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője és a gondozásban-nevelésben részt vevő szakemberek, valamint a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője a Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere a mielőbbi hazagondozása érdekében együttműködnek.
- A gondozás megszűnik az alább felsorolt okokból:
 - a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével
 - a jogosultsági feltételek megszűnésével.
 - Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- **Az Otthon vállalja:**
 - Az átmeneti gondozás idejére, bentlakásos rendszerben a gyermek teljes körű, az életkorához és egészségi állapotához igazodó ellátását, mely tartalmazza az állandó felügyeletet, étkeztetést, tisztálkodó szerekkel való ellátást, textíliával való ellátást, szükség esetén évszaknak megfelelő ruházat biztosítását, szükség esetén a megfelelő tanszerek biztosítását, zsebpénzzel történő ellátást, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének szervezését, házi feladat elkészítését nevelő segítségével.
 - Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti a szülő/törvényes képviselőt (pl: betegség, szökés, eltűnés)
 - Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek oktatási-nevelési intézményeivel.
 - Gondoskodik a gyermekek kezelőorvosa által rendszeres szedésre előírt gyógyszer beadásáról.
 - Biztosítja a gyermekek hozzátartozójával, valamint azon személyekkel való kapcsolattartását, akiket a szülő/törvényes képviselő megnevezett.
 - A benyújtott jövedelemigazolások alapján az otthon szakmai vezetője megállapítja a gyermek gondozásáért fizetendő személyi térítési díjat, és a

megállapított térítési díjról az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet.

- A megállapított térítési díj összege:.....ft/nap,ft/hónap
- Az átmeneti gondozás ideje alatt a gyermekekről keletkezett dokumentumokat, egyéb adatokat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően kezeli.

• **A szülő/törvényes képviselő vállalja:**

- A szerződés időtartama alatt gyermekeivel, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthona szakembereivel való rendszeres kapcsolattartást, együttműködést, a gyermek megfelelő ellátása, mielőbbi hazagondozása érdekében.
- Az átmeneti gondozás időszakára fizetendő személyi térítési díj megállapításához szükséges igazolásokat benyújtja, majd a megállapított összeget minden hónap 10-éig befizeti az Otthonba. Amennyiben a térítési díj megállapításához szükséges igazolások leadására nem került sor, úgy a hatályos intézményi térítési díj összege kerül megállapításra.
- Tájékoztatást ad gyermeke egészségi állapotáról, használatban lévő gyógyszereit átadja, megnevezi gyermeke kezelőorvosát, valamint hozzájárul a betegbiztosítási kártya másolatának elkészítéséhez.
- Az átmeneti gondozás alatt használt dokumentumok elkészítésében közreműködik, a szükséges adatokat szolgáltatja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat 15 napon belül bejelenti.
- Megismerve az Otthon Házi- és Napirendjét, egyéb belső szabályozásait, az azokban foglaltakat betartja.
- Amennyiben gyermekei az otthon berendezéseiben, illetve egyéb tárgyaiban szándékosan kárt tesznek, úgy az okozott kárt megtéríti.
- A gyermekek által – az átmeneti gondozás idejére – behozott személyes használati tárgyakban (pl: mobiltelefon, CD lejátszó) bekövetkezett károkért az Otthonnal szemben semmilyen kártérítési igényt nem támaszt.
- Vállalja, hogy a gyermekek elvitelének, vissza hozatalának időpontjában bekövetkezett változásokat előre bejelenti.

A szülő kérése a gyermek ellátásával, gondozásával kapcsolatban, egyéb közlendők, megállapítások:

.....
.....

- Az átmeneti gondozás biztosításának oka:
 - a szülő egészségügyi körülménye
 - a szülő életvezetési problémája
 - a gyermekek magatartása
 - egyéb:
- A szülő a gyermekével a Házi- és Napirendben szabályozottak szerint tart kapcsolatot. Egyéb megállapítások a kapcsolattartásra vonatkozóan:

.....
.....

.....
.....

- A gyermekkel kapcsolatot tartó személyek, valamint a szülő előre jelzett akadályoztatása esetén a gyermek az alábbi személyeknek adható ki:

Név, rokonsági fokozat	Lakcím / Telefonszám	Kapcsolattartás típusa: (látogatás/elvitel/ott alvással, stb.)

- A szülő/törvényes képviselő kérésére gyermek közlekedésének módja az oktatási intézménybe, s onnan az Otthonba:

- a gyermek egyedül közlekedhet
- a szülő kíséri
- az Otthon munkatársai kísérik

- A gyermek rendszeres és igazolt távollétei (pl: edzés, szakkör)

Távollét oka	Mely napokon?	Milyen időpontban?	Közlekedés módja

A megállapodásban rögzítetteket a felek tudomásul veszik, magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik, melyet aláírásukkal igazolnak.

Szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a személyes gondoskodás feltételeiről szóló tájékoztatást a kérelem benyújtásakor átvette.

Mosonmagyaróvár,

.....
szülő(k)/törvényes képviselő(k)

.....
GYÁO szakmai vezető

.....
intézményvezető

Megállapodás meghosszabbítása:

A fent nevezett gyermek/gyermekek, elhelyezését a Gyermek Átmeneti Otthonában - a szülő/törvényes képviselő kérésére - 20.....-tól, 20.....-ig, a felek meghosszabbítják.

A szülő/törvényes képviselő és az Intézmény által kötött megállapodásban foglaltak a továbbiakban is változatlanul fennállnak.

Mosonmagyaróvár,

.....

szülő(k)/törvényes képviselő(k)

.....

GYÁO szakmai vezető

.....

intézményvezető

Iktatószám:

**Megállapodás a GYÁO-ban átmeneti gondozásban részesülő gyermek otthontalanná vált, a
gyermekkel együtt költöző szülőjének ellátásáról**

A Család – és Gyermekjóléti Központ – Gyermek Átmeneti Otthona (képviseli: Kiss Szilvia GYÁO szakmai vezető), mint átmeneti gondozást nyújtó intézmény,
és az átmeneti gondozásban részesülő nevű gyermek szülő/törvényes képviselője....., lakcíme:
elérhetősége: alábbiakban állapodnak meg:

- nevű gyermekek, szülőjeként, a Gyermek Átmeneti Otthonában kap elhelyezést. Az 1997. évi XXXI. Tv 45.§ (3) bekezdése alapján.

- **Gyermekével/gyermekével együtt költöző szülő/ törvényes képviselő adatai:**

1.Név:.....
Születéskori név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím:.....
Telefonszám:.....
Tartózkodási hely:.....
Munkahely neve, címe, telefonszáma:.....
.....
MUNKÁIDÉJE, MUNKARENDJE:.....
Egyéb elérhetősége:.....
Személyi ig.szám:.....
TAJ szám:.....

1. A megállapodás értelmében a gyermek átmeneti gondozása a szülő/törvényes képviselő-továbbiakban szülő - szülői felügyeleti jogát nem érinti, tartási kötelezettsége él, a megállapodásban meghatározott időszakban, - azaz a gondozás ideje alatt - a Gyermek Átmeneti Otthona gondoskodik a gyermek teljes körű ellátásáról, gondozásáról.
2. **A szülő a gondozás ideje alatt munkarendjéhez igazodóan részt vesz gyermekének mindennapi ellátásában.**
3. Ha a szülő a beköltözéskor nem rendelkezik munkahellyel, akkor köteles napi rendszerességgel munkát keresni (min. a délelőtti órákban). Az otthon biztosítja számára az álláskereséshez az internet használatát, valamint szükség esetén a telefonhasználatot. Segítséget nyújtanak a nevelők az internet és a hirdetési újságok használatával, az önéletrajz megírásával kapcsolatban. Amennyiben a szülő még nem regisztrált álláskereső, köteles jelentkezni a lakhelye szerint illetékes munkaügyi központban és ott részt venni az álláskeresői regisztrációval kapcsolatos eljárásban.
4. **A GYÁO az átmeneti gondozásban részesülő gyermekkel együtt költöző szülő részére a következő ellátást nyújtja személyi térítési díj ellenében:**
 - szállás
 - étkezési lehetőség (Hozott élelmiszer, hűtőben történő tárolása, melegítése. Illetve közétkeztetés igénybevétele, az étkezés díjának megfizetése ellenében.)
 - tisztálkodási lehetőség
 - mosási lehetőség
 - ágynemű, váltás ágyneműhuzat, törölköző biztosítása
5. **A szülő ellátása után fizetendő térítési díjat**, a gyermek személyi térítési díjának megállapításával egyidejűleg, az otthonvezető a benyújtott jövedelemigazolások alapján 30 napon belül kiszámítja, és tájékoztatja róla a szülőt. (A térítési díja az átmeneti gondozásban részesülő gyermek családjában az 1 főre eső jövedelem 50%-a)
6. Az ellátást igénybevevő szülőnek a saját és a gyermek ellátásáért megállapított térítési díjat, **minden tárgyhót követő hónap 10-ig köteles a GYÁO pénztárába befizetni.**
7. A fizetendő térítési díj összege:.....Ft/hó
8. A gondozás megszűnik az alább felsorolt okokból:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével
 - a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
9. Amennyiben az ellátást igénybevevő szülő nem fizeti meg az előírt térítési díjat, - amelyre 15 nap haladékot kaphat- az otthonvezető a szülő elhelyezését megszünteti, és a gyermek további átmeneti gondozásának biztosítása mellett, el kell hagynia az otthon területét.
10. A szülő **elhelyezésének azonnali megszüntetését** vonja maga után a térítési díj megfizetésének elmulasztása mellett:
- alkohol fogyasztása
 - kábítószer fogyasztása
 - rongálás, szándékos károkozás
 - lopás
 - a házirend súlyos megsértése, amely az otthonban élő, gondozásban részesülő gyermekek érdekeit sérti
11. A szülő felvételének módja:
- Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei és a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői javaslatára
 - közvetlenül a szülő kérésére
12. A szülő munkaidő beosztása/munkarendje a következő:
-
-
-

13. Amikor a szülő nem dolgozik, pihenőidejét az otthonban tölti, alkalmazkodva a GYÁO házirendjéhez, és szabályaihoz. Ebben az időben ő gondoskodik gyermekének felügyeletéről, gondozásáról. Amennyiben szabadidejében olyan elfoglaltsága van az otthonon kívül, ahová nem tudja/akarja magával vinni gyermekét/gyermekét, köteles előre jelezni az otthonvezetőnek. Ebben az esetben a GYÁO munkatársai biztosítják a gyermeke/gyermekai teljes körű ellátását.

14. A szülő beköltözéskor átadja az otthonvezetőnek:

- személyi igazolványát, Taj kártyáját, lakcímkártyáját fénymásolás céljára
- jövedelemigazolás formanyomtatványt kitöltve
- érvényes tüdőszűrő papírját
- igazolást a háziorvosától, hogy nem szenved fertőzőbetegségben

15. Egyéb közlendők, megállapodások:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A megállapodásban rögzítetteket a szerződő felek tudomásul veszik, magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik, aláírásukkal igazolják.

Szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a személyes gondoskodás feltételeiről szóló tájékoztatást a kérelem benyújtásakor átvette.

Mosonmagyaróvár,év.....hó.....nap

.....

szülő/törvényes képviselő

.....

GYÁO szakmai vezető

.....

intézményvezető

Megállapodás meghosszabbítása:

A fent nevezett gyermek/gyermekek, és a szülő/ törvényes képviselő együttes elhelyezését a Gyermek Átmeneti Otthonában - a szülő/törvényes képviselő kérésére - 20.....-tól, 20.....-ig, a felek meghosszabbítják.

A szülő/törvényes képviselő és az Intézmény által kötött megállapodásban foglaltak a továbbiakban is változatlanul fennállnak.

Mosonmagyaróvár,

.....

szülő/törvényes képviselő

.....

GYÁO szakmai vezető

.....

intézményvezető

KRÍZISELHELYEZÉS

Felvétel időpontja: 20.

A mai napon.....nevű gyermeket (apa, anya, gondviselő, önmaga) kérésére, KRÍZIS- elhelyezéssel a Gyermek Átmeneti Otthonába befogadtuk.

A befogadott gyermek adatai:

Név :.....
 Szül.hely. idő:.....
 Anyja neve :.....
 Lakcím :.....
 Taj-szám :.....

A befogadott gyermek törvényes képviselőjének adatai:

Név :.....
 Anyja neve :.....
 Lakcím :.....
 Telefonszám : m.hely:privát:.....

A probléma részletezése (befogadás) oka:

.....

A gyermek felvételéről megpróbáltuk tájékoztatni telefonon:

.....hozzátartozót.....-kor
hozzátartozót.....-kor
hozzátartozót.....-kor

A gyermek felvételéről (távirat / telefonhívás / e-mail útján, helyben) tájékoztattuk.....hozzátartozót-kor.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
 Kérelmező aláírása

.....
 GYÁO munkatárs aláírása

Tudomásul véve, s a szükséges intézkedéseket megkezdve:
 Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
 GYÁO vezető

5. számú melléklet – Jövedelem nyilatkozat

5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok*:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen – ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,

nem

Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvérre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő**	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú:						
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje:	Rokoni kapcsolat:					
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
ÖSSZESEN:						
(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)						

* Családok átmeneti otthona esetén, ha a szolgáltatást a gyermek a szülőjével (szüleivel), nagykorú testvérével együtt veszi igénybe, a szülő, nagykorú testvér személyi adatai – a sorok számának értelemszerű növelésével – ugyanazon az adatlapon felvehetők.

** A családba fogadott vagy harmadik személynél elhelyezett gyámság alatt álló gyermek tekintetében a reá nézve igényelt ellátás személyi térítési díjának megállapításánál csak a gyermek megélhetését szolgáló juttatásokat (pl. gyermektartásdíj, árvaellátás, családi pótlék) kell a jövedelemszámítás szempontjából figyelembe venni [Csjt. 104. § (1) bek.], kivéve, ha a bíróság a gyámot kötelezte a gyermek eltartására.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

TÉRÍTÉSIDÍJ-FIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA A évben

Az ellátásra jogosult neve:

Beutaló határozat száma, kelte:Az ellátás kezdete:

Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj		
havi összeg	napi összeg	dátum	havi összeg	napi összeg	dátum

A fizetésre kötelezett neve	Címe	Összeg

Hónap	Havi jövedelme	Havi térítési díj	A befizetés			Túlfizet és vagy hátralék	Megjegyz és
			Kelte	naplósza m	összege		
	Hátralék						
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							
09.							
10.							
11.							
12.	Hátralék						

Ellenőrizte:

Ruha- és érték leltár

A gondozott gyermek neve:.....

Szül. hely, idő:.....

Beköltözés ideje :.....

Kiköltözés ideje :.....

Ruha	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)
Alsónemű		
Trikó/melltartó		
Zokni		
Harisnya		
Rövidnadrág		
Hosszúnadrág		
Szoknya /Egész ruha		
Melegítőnadrág		
Ing/blúz		
Rövidujjú póló		
Hosszú újjú póló		
Kardigán/ Cipzáras felső		
Mellény		
Szandál/papucs		
Csizma/cipő		
Sapka		
Sál		
Kesztyű		
Hálóruga		
Fürdőruha		
Téli kabát/dzseki		
Esőkabát, szél dzseki		
Táska		
Tornafelszerelés		
Alkalmi öltözék		
Személyes tárgyak	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)

Értéktárgyak	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)

A felsorolt ruhaneműk..... jelzéssel vannak ellátva.
nincsenek ellátva.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
Szülő/ szülők

.....
GyÁO munkatársa

Kiköltözés az otthonból:

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
Szülő/ szülők

.....
GyÁO munkatársa

TÁJÉKOZTATÓ A GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONÁBAN NYÚJTOTT ELLÁTÁSRÓL

A Gyermek Átmeneti Otthona (továbbiakban: GYÁO) a gyermekjóléti alapellátások keretén belül biztosítja a Család – és Gyermekjóléti Központ Intézményfenntartó Mosonmagyaróvár Térségi Társulás (akik igényelték az ellátást) településeinek közigazgatási területén életvitelszerűen élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel hivatalosan igazolható módon rendelkező, 3-18 év közötti gyerekek részére az átmeneti gondozást. Célja, hogy azoknak a családokban élő gyermekeknek nyújtson átmeneti segítséget, átmeneti időszakra pótolja a szülői gondoskodást - maximum 12 hónapig, mely indokolt esetben további hat hónappal meghosszabbítható -, akik bizonyos időszakra gondozás, ellátás, felügyelet nélkül maradtak, illetve az átmeneti gondozás hiányában gondozás, nevelés, felügyelet, lakhatás nélkül maradnának, vagy akiknek a szülők életvezetési nehézségei miatt szükséges a teljes körű ellátás biztosítása.

A GYÁO az átmeneti gondozást minden esetben a szülő/törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével, az otthonvezetővel megkötött írásbeli megállapodásban rögzített feltételekkel biztosítja. A gyermek GYÁO-ban történő elhelyezése nem érinti a szülői felügyeleti jogokat és kötelezettségeket. A gyermekkel kapcsolatos kérdésekben továbbra is a szülő/törvényes képviselő a döntéshozó, a szerződésben átruházott feladatokon kívül. Tartási kötelezettsége is tovább él.

Az ellátás a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelmére az intézményvezető döntése után meghosszabbítható, maximum 18 hónapos időtartamig. Az ellátás a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelmére bármikor megszüntethető. Amennyiben a gyermek hazakerülése veszélyezteti a gyermek érdekeit, fejlődését, az otthon vezetője haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, szükség esetén a gyámhivatalt is.

Az ellátás megszűnik a megállapodásban rögzített időtartam lejártával, amennyiben a szülő/törvényes képviselő írásban nem nyújtott be hosszabbításra kérelmet.

Az ellátás megszüntethető a szolgáltató részéről abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő gyermek súlyosan megszegi az otthon házirendjét (pl. veszélyezteti a többi gyermek testi épségét, kábítószer vagy alkoholt fogyaszt stb.).

A GYÁO által biztosított teljes körű ellátásért a szülő/törvényes képviselő személyi térítési díjat fizet, amelyet az otthonvezető - 30 napon belül - a szülő által benyújtott jövedelemigazolás alapján állapít meg. A szülő/törvényes képviselő a jövedelemigazolást a gyermek felvételét követő 15 napon belül köteles benyújtani az Otthon felé.

A szülő/törvényes képviselő a térítési díjat minden hónap 10-ig köteles befizetni az intézmény házipénztárába. Ha a befizetés nem történik meg határidőig, az otthonvezető felszólítja a

³ Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Gyermek Átmeneti Otthona Szakmai Programjának 8. sz. mellékletét módosította 2018. július 4. hatállyal a 40/2018. (VII.03.) TT. határozatával

szülőt/törvényes képviselőt a tartozás rendezésére. Amennyiben ez nem jár eredménnyel, a tartozást nyilvántartásba veszi, és negyedévente megküldi a fenntartónak behajtás végett.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy az intézmény a rendelkezésre bocsátott adatokat nyilvántartásba veszi és a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a gyermek eltűnése esetén az intézmény megkeresi az illetékes rendőrhatalóságot, s bejelentést tesz a gyermek felkutatása érdekében, valamint haladéktalanul értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a gyermek eltűnéséről és előkerüléséről.

A szülő/törvényes képviselő köteles együttműködni a GYÁO munkatársaival, valamint a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával annak érdekében, hogy a gyermek otthonába hazatérhessen, illetve rendeződjene a lakhatási feltételek, melyek biztosítása a gyermek családban történő nevelésének elengedhetetlen feltétele. A szülőnek/törvényes képviselőnek kötelessége a gyermekkel történő rendszeres kapcsolattartás, szükség esetén ehhez az otthon munkatársainak segítségét kérheti.

Az otthon a teljes körű ellátás biztosításához a következő iratok leadását kéri:

- TAJ-kártya másolata
- Gyermek diákigazolványa
- Ha van közgyógyellátási igazolványa
- Kezelőorvos neve, elérhetősége
- A törvényes képviselő elérhetősége
- Oktatási/napközbeni ellátást biztosító intézmény neve, elérhetősége
- A gyermek tanszerei, iskolai felszerelése
- A gyermek ruhái, időjárásnak megfelelő cipő, papucs vagy váltócipő, fésű
- Állandóan szedendő gyógyszerei, adagolási útmutatója

A szülő/törvényes képviselő a fentiekben túl tájékoztatást kapott a kapcsolattartás rendjéről, az érték- és vagyonmegőrzés rendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az Otthonban érvényes Házi- és Napirendről, az ügyfélre vonatkozó nyilvántartásokról.

A tájékoztatást megkaptam, megértettem, tudomásul vettem:

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....

szülő aláírása

HÁZIREND

- **A Gyermek Átmeneti Otthonában lakó gyermekek, szülő és az otthonban dolgozó szakemberek, valamint az otthon látogatóira is egyaránt érvényesek és kötelezőek a házirend szabályai.**
- A Gyermek Átmeneti Otthonának- továbbiakban GYÁO – napirendje:
 - Ébresztés reggel **6.00 - 6.30** között –tanítási időn kívül, nyári szünetben és hétvégén ettől eltérő időpontban a gyermekek alvásszükségletének és a betervezett napi program figyelembe vételével.
 - Tisztálkodás, öltözés.
 - Reggeli **6.45-7.15** között.
 - Indulás az iskolába, óvodába. A gyermekek betegség kivételével a nap délelőtti felét az iskolájukban, óvodájukban töltik. Amennyiben betegség miatt maradnak az otthonban a délelőtti a gyermekfelügyelő irányításával és felügyeletében játéktevékenységgel, szabadidős foglalkozással, pihenéssel, szükség esetén az iskolai feladatok bepótlásával töltik.
 - A nem napközis gyermekek visszaérkeznek az az otthonba, **12.00-13.00** órakor ebéd.
 - **14.00** -ig pihenőidő.
 - **14.30-16.30** között tanulóidő: a tanulóidő alatt a gyermekek elkészítik önállóan vagy a nevelő segítségével házi feladataikat és felkészülnek a másnapi iskolai feladatokra. A napköziből hazatérő gyermekek feladatait és felszerelését is ellenőrzi a nevelő. (15.30 uzsonna)
 - **16.30-18.00** között közös szabadidős tevékenység, pihenő és játékidő.
 - **18.00** vacsora
 - **19.00** fürdés

- **19.30-20.00** óra között közös időtöltés
- Villanyoltás korosztályonként változó időpontban: óvodások, kisiskolások **20.15**, felsősök és 14 év felett **21.00**-kor
- A telefonok ügyeleti szobába történő leadásának legkésőbbi időpontja: **21.00**
- Lefekvés időpénteken, szombaton és nyáron egy órával későbbre tolódik.
- Általános szabályok
 - Tilos a GYÁO-ban szeszest, kábítószer fogyasztani és dohányozni.
 - A szülők és látogatók csak józan állapotban, megfelelő viselkedés mellett tartózkodhatnak az otthonban. Amely azt jelenti, hogy jelenlétükkel nem zavarják az otthon mindennapjait. Nem beszélnek emelkedett hangnemen, sem saját sem az otthonban tartózkodó más elláttal, személyzettel, szülővel, hozzátartozóval. Nem használnak trágár, obszcén kifejezéseket. Nem kínálják a gyermekeket szeszestallal, dohánytermékkel, kábító szerrel! Rendbontás esetén a szolgálatban lévő nevelőnek, gyermekfelügyelőnek és az otthonvezetőnek van joga intézkedni.
 - Az értéktárgyakért az otthon csak abban az esetben vállal felelősséget, amennyiben azokat szekrényben elzárva őrzik, és az ellátottak nem használják.
 - A szülő a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban felmerülő kifogásait, sérelmeit közvetlenül a gyermek gondozásában résztvevő szakemberekkel, illetve az otthonvezetővel tárgyalhatja meg.
 - A gyermekkel szemben nem alkalmazható lelki, fizikai és szexuális bántalmazás. A GYÁO munkatársai csak és kizárólag pedagógiai eszközöket alkalmazhatnak a gyermek nevelésekor.
 - Amennyiben a szülő veszélyeztető magatartást tanúsít a gyermekével, vagy az otthonban lakó más gyermekkel szemben, az otthon munkatársai a gyermekek védelmében a törvényes kereteket megtartva védelmet biztosíthatnak a gyermeknek.
 - A gyermek átmeneti gondozását a szülővel kötött megállapodás feltételei, a szülő írásbeli hozzájárulása, és a szülő által megadott információk szerint biztosítja a GYÁO.
- Látogatás ideje, módja, kapcsolattartás egyéb formái:

- A szülő/törvényes képviselő az otthonban munkaidejéhez igazodóan hétköznapi 16.30-18.00 közötti időben látogathatja a gyermeket. A látogatási napokat a szerződésben rögzíteni kell. Egyéb időpontokban történő kapcsolattartást – a szülő elfoglaltságai, akadályoztatása, stb. miatt – az otthonvezető engedélyezheti a szülő/törvényes képviselő kérésére, amelyről tájékoztatja a gyermekfelügyelőket és nevelőket.
- Látogatóikat a közösségi helyiségben fogadhatják.
- A gyermekek viselkedésére, továbbá a gyermekeknek egymással, valamint a gyermekotthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartására vonatkozó szabályok
 - A gyermek az átmeneti gondozás ideje alatt köteles betartani a házirendet. A házirend súlyos megszegése figyelmeztetést vagy a szakmai vezető döntése alapján az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.
 - A GYÁO-ban lakó gyermekek az otthon közösségi helyiségeit (étkező, játszószoza, előtér, udvar) használhatják.
 - Vigyáznak az intézmény berendezéseinek állapotára. A berendezésekben szándékosan okozott kárt a gyermek szülője/törvényes képviselője köteles megtéríteni.

Pl: - Ha gyermek az ablakon található szúnyoghálót kivágja,

 - szándékosan kiszakítja a függönyt, ágytakarót,
 - Társaik személyes holmiját csak azoknak engedélyével használhatják. Nem tulajdoníthatják el a másik személyes tárgyait, valamint az otthon berendezéseit sem.
 - Nemek és korcsoportok, illetve pedagógiai szempontok alapján meghatározott csoportokhoz tartozhatnak, amely indokolt esetben a gyermek kérésére, módosításra kerülhet.
 - Sem fizikai erőszakot, sem lelki bántalmazást, zsarolást nem alkalmazhatnak sem gyermektársaikkal, sem az otthon munkatársaival szemben.
 - A gyermekek nem fogyaszthatnak az otthonban, annak teljes területén, energiatalt, koffein tartalmú élelmiszert kábítószer, szeszesitalt és cigarettát sem.
 - A gyermekek az átmeneti gondozás ideje alatt nem szenvedheti el gyermeki jogainak sérülését, sem gyermektársaiktól, sem az otthon dolgozóitól, sem egyéb vele kapcsolatban lévő személytől

- A gyermekek jogainak érvényesítésére ad módot az érdekképviselői fórum, ahol a jogérvényesítés mellett az otthon életéhez kapcsolódó egyéb kérdésekről is döntenek.
- Sérelem esetén a gyermek közvetlenül a gyermekfelügyelőhöz, nevelőhöz, otthonvezetőhöz, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.
- A gyermek köteles eleget tenni tankötelezettsége teljesítésének, tanulmányi követelményei teljesítésének, melyhez az átmeneti gondozás ideje alatt joga van az otthon személyzetétől vagy külső szakembertől segítséget kapni.
- Amennyiben szükséges, jogosult pszichológiai, szolgáltatás igénybevételére.
- A GYÁO munkatársaival szemben nem viselkedhet tiszteletlenül. A gyermekfelügyelők és nevelők kéréseinek, utasításainak eleget kell tennie.
- A gyermekek nem folytathatnak szexuális életet az otthonban.
- A gyermekek nem tartózkodhatnak másik nemű szobában, fiú nem mehet lány szobába, és fordítva sem engedélyezett a tartózkodás.
- Az ellátott szülőre vonatkozó szabályok:
 - Az ellátott szülő az ellátás biztosításának teljes ideje alatt köteles betartani a GYÁO házirendjében foglaltakat.
 - Az ellátott szülő a gyermekével egy szobában kerül elhelyezésre.
 - Köteles a rendelkezésére bocsátott szobában és vizesblokkban rendet, és megfelelő tisztaságot tartani, amelyhez a szükséges eszközöket és tisztítószer az otthon munkatársai biztosítják számára, amit a takarítás kezdetekor átvesz, és utána visszaad az ügyeletes gyermekfelügyelőnek.
 - Az otthonban nem jogosult étkezésre, csak amennyiben a szolgáltató által szabott piaci áron megrendeli és előre kifizeti a szolgáltató felé. Az otthon biztosítja neki a hideg élelmiszer hűtött tárolását, és a lehetőséget az étel elkészítésére és elfogyasztására.
 - A szülő a ruházatát a szobában a gyermekétől elkülönítve gyűjti, és heti egyszer az otthon dolgozóival egyeztetett időpontban kimossa az intézmény mosógépében, amelyhez az otthon biztosítja a tisztítószer.
 - Az otthon által rendelkezésére bocsátott törölközőt, ágyneműt, ágyneműhuzatot ruházatával egy időben, hetente mossza, és az újat ő húzza fel az ágyára.
 - Pihenőidejét az otthonban tölti, amikor is használhatja a szobáján kívül az otthon közös helyiségeit figyelembe véve a bent lakó gyermekek napirendjét. Minden

esetben ő alkalmazkodik a többi gyermek programjához. (pl. tv nézés, vacsora, tanulási idő stb.)

- Az otthon területét napközben és este is csak a nevelő tájékoztatásával hagyhatja el. Amennyiben kapuzárási idő után kell kimennie valahová vagy a gyermekfelügyelő, vagy a nevelő engedheti ki.
- Este miután saját gyermekét, az otthon házirendjét betartva a gyerek korának megfelelő időben lefektette, használhatja a játszószo­bát illetve az étkezőt szabadidő eltöltése céljából, alkalmazkodva a még fennlévő gyermekek tevékenységéhez.
- Amennyiben éjszaka nem dolgozik, 22.00-kor köteles szobájába vonulni és elcsendesedni, nem zavarni a többi alvót a pihenésben.
- Reggel, munkaidejéhez igazodva, önállóan ébred és ébreszti a gyermekét.
- Tilos az otthon területén belül dohányoznia, alkoholt és kábítószer­et fogyasztania.
- Amennyiben az otthon berendezéseiben kárt okoz köteles kifizetni.

Mosonmagyaróvár, 2023. január 31.

Novics Bernadett
intézményvezető

Napirend			
Munkanapon		Szabad-, munkaszüneti napokon	
6:00-8:00	ébresztő, reggeli, szobarendezés	8:00-9:00	ébresztő, reggeli, szobarendezés
8:00-12:00	iskola, óvoda	9:00-12:00	kötetlen foglalkozás, játék
12:00-14:00	ebéd	12:00-13:00	ebéd
14:00-16:00	tanulás, fejlesztő foglalkozás	13:00-14:00	csendes pihenő
16:00-18:00	kötetlen foglalkozás, kimenő, játék, sport tevékenység, látogatási idő	14:00-18:00	kimenő, kötetlen foglalkozás, játék, sport tevékenység
18:00-19:00	vacsora	18:00-19:00	vacsora
19:00-20:00	tisztálkodás, rendrakás, ágyazás, tv nézés	19:00-20:00	tisztálkodás, rendrakás, ágyazás, tv nézés
20:00-tól	lefekvés 14 éven aluliaknak	20:00-tól	lefekvés 14 éven aluliaknak
21:00-tól	alvás mindenkinek	21:00-tól	alvás mindenkinek

A gyermekek 8 és 18 óra között látogathatók illetve elengedhetők

11. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a szakmai egység szakmai vezetőjéhez (szakmai vezető elleni panasz esetén az intézményvezetőhöz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A szakmai egység vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhöz közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségben jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbíráláshoz szükséges adatokat.

Novics Bernadett
Intézményvezető

Mosonmagyaróvár, 2023. január 31.

Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Az 1997. évi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló XXXI. törvény értelmében

37. § (1) A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviseletére gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.

A gyermekönkormányzat segítségével a gyerekek érdekeiket közvetlenül, az általuk választott személyek útján érvényesíthetik. A gyerekeket, fiatalokat a demokráciára neveli, segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésében. A gyermekönkormányzat egy összekötő kapocs az intézményvezető, illetve a gyermekek között. A gyermekönkormányzat a gyermekek érdekképviseletét látja el, az intézményt érintő valamennyi kérdések tárgyában, amik a gyerekek nevelésével, oktatásával, a gyermeki jogok és kötelességek betartásával és gyakorlásával függnek össze.

Gyermekönkormányzat feladata:

- a közösség aktivizálása közös célok elérésében
- a közösségi magatartás követelményeinek kialakítása
- a gyermekotthon hagyományainak ápolása, gazdagítása
- a tanulmányi munka, a tartalmas szabadidő, a játék és sport kibontakoztatásának segítése
- konfliktusos ügyekben állásfoglaló, békítető, támogató magatartás
- hatékony fellépés az agresszív megnyilvánulásokkal szemben, védelmezni a gyengébbeket
- érdekképviselet és érdekvédelem.

Tagjai:

- 3 fő választott gyermek

A választásokra minden év április hónapban kerül sor nyílt szavazással. A gyermekönkormányzat tagjai 1 fő elnököt és 1 fő helyettest választanak. Az elnök feladata, hogy tájékozódjon a gyermekek életéről. Továbbá, hogy döntéseit pártatlanul hozza,

kihágásokat azonnal jelezze az intézmény vezetőjénél. Gondoskodik a döntések betartásáról. A tagok feladata, hogy beszámolnak a gyermekönkormányzatnak a gyermekotthonban történetekről.

Gyermekönkormányzat tagjainak választása:

Valamennyi gyermek képviselőjében az a gyermekönkormányzat járhat el, amelyiket a gyermekek több mint 50 %-a választ meg. Minden szavazat, függetlenül attól, ki adja le, egyenlő értékkel bír. Az önkormányzati tisztségviselőket egy évre választják, ebből következik, hogy a választást évente meg kell tartani. A választásokat az intézményvezető írja ki. A gyermekönkormányzat elnökét a gyermekek és az intézmény dolgozói választják meg. Választáskor az nyer, aki a legtöbb szavazatot kapja.

A gyermekönkormányzat működése:

A Gyermekönkormányzat ülését annak elnöke szükség szerint, de legalább havonta egyszer összehívja. Az ülésről rövid jegyzőkönyv készül, amit az elnök, a jegyzőkönyvvezető és még egy tag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetőjének át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- megjelent képviselők nevét
- meghívott vendég nevét
- napirendi pontokat
- hozott döntéseket

A gyermekönkormányzat meghívhat bárkit az ülésre, akinek a személye szükséges az aznapi témához. Határozatot többségi szavazással hozza a gyermekönkormányzat. Az ülésen a szavazás nyílt. A határozatképességhez az elnök és legalább három tag jelenléte szükséges. A határozathozatal szótöbbséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Ha a választott elnököt vagy helyettesét a választástól számított 1 éven belül a gyámhivatal elhelyezi, vagy a tisztségviselő 30 napnál hosszabb ideig szökésben vagy egyéb okból távol van, új választásokat kell kiírni.

A Gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat a gyermekotthon vezetőjének a gyermekotthon működésével és az ellátottakkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni. A gyermekotthon vezetője a tervezett intézkedéseket megküldi a Gyermekönkormányzatnak elnökének. A Gyermekönkormányzat 5 napon belül megvitatja a tervezetet, s egyszerű szótöbbséggel hozott határozatát írásban közli a gyermekotthon vezetőjével.

A házirend jóváhagyásánál a Gyermekönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, tehát az igazgató és a Gyermekönkormányzat együttes döntésével lép hatályba.

Gyermekönkormányzat illetékessége:

Döntési jogköre van:

- saját működéséről,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját szervezeti és működési szabályzatáról,
- éves munkaprogramjáról.

Véleményezési jogköre van:

- a gyermekotthon működésével kapcsolatos valamennyi kérdésekben,
- a gyermekeket és fiatalokat érintő valamennyi kérdésekben,
- a házirend, napirend jóváhagyásában,
- jutalmazás szabályozásában,
- a szabadidős programok intézményi rendezvények tervezésével, szervezéssel kapcsolatosan.

Egyetértési jogköre van:

- jogszabályban meghatározott ügyekben a gyermekönkormányzat szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
- házirend elfogadásakor.

Javaslattevő jogköre van:

- ruházat összetételével, tisztaságszerek mennyisége és minősége kérdésében,
- étlap összeállításában.

Képviseleti jogköre van:

- az érdekképviseleti fórumban

Mosonmagyaróvár, 2023. január 31.

Novics Bernadett

Intézményvezető

Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez

Alulírott szülő/törvényes képviselő, és
 szülő/törvényes képviselő kérem,
 nevű gyermekem/gyermekeim
 átmeneti gondozásba vételét, a Család – és Gyermejkölési Központ Gyermekek Átmeneti
 Otthonában (Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.).

Gyermekeim/gyermekeim átmeneti gondozását 20.....-tól, előreláthatólag
 20.....-ig kérem.

Indoklás:

.....

Gyermek/gyermekek adatai:

Név:

Név:

Szül.hely, idő:

Szül.hely,

Anyja neve:

Anyja neve:

Lakcím:

Lakcím:

Tart.cím:

Tart.cím:

Iskola/óvoda:

Iskola/óvoda:

Szülő/törvényes képviselő adatai:

⁴ Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Gyermekek Átmeneti Otthona Szakmai Programját a 14. sz. melléklettel kiegészítette 2018. július 4. hatállyal 40/2018. (VII.03.) TT. határozatával.

Név:

Név:

Szül.hely, idő:

Szül.hely, idő:

Anyja neve:

Anyja neve:

Lakcím:

Lakcím:

Tart.cím:

Tart.cím:

Elérhetősége:

Elérhetősége:

Családgondozó neve:

Családgondozó neve:

Alulírott szülő/ törvényes képviselő nyilatkozom, hogy az ellátás feltételeiről szóló tájékoztatást, a kérelem benyújtásakor átvettem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy gyermekemmel/gyermekeimmel az otthon ellátási területéhez tartozó települések egyikén életvitelszerűen, hivatalos bejelenett módon tartozkodom.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....

.....

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

A kérelmet a GYÁO részéről átvette:

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....