



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

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA **SZAKMAI PROGRAM**

2017.január 1-től

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa
számú határozatával elfogadta.

Jelen szakmai program 2017. január 1-én lép hatályba.

Dr. Árvay István
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Tartalom

- 1. A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatás adatai**
- 2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**
- 3. A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatás célja feladata, alapelvei**
- 4. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**
- 5. A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatás konkrét formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok**
 - 5.1. Egyéni elhelyezési elvek**
 - 5.2. Egyéni gondozási – nevelési tervek**
 - 5.3. A gondozás – nevelés elemei**
 - 5.4. Nevelési szolgáltatások**
 - 5.5. Rekreációs szolgáltatások**
 - 5.6. Különleges feladatok**
 - 5.7. Egészségügyi és étkeztetési szolgáltatások**
 - 5.8. Napi gyakorlat**
 - 5.9. Jutalmazás, büntetés**
 - 5.10. Elbocsátás az intézményből**
 - 5.11. Utógondozás**
 - 5.12. Dokumentáció**
- 6. Az ellátás igénybevétele módja**
 - 6.1. Szereplők**
 - 6.2. A szolgáltatás részletes leírása**
 - 6.3. A gyermekek Átmeneti Otthonának feladatai a gyermek bekerülése kapcsán**
- 7. A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**
- 8. Az érdekvédelmi jogokkal kapcsolatos szabályok**
- 9. A folyamatos szakmai felkészítés módjai, formái**

MELLÉKLETEK:

- 1. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat**
- 2. számú melléklet - Megállapodás**
- 3. számú melléklet – Krízis elhelyezés**
- 4. számú melléklet – Jövedelem nyilatkozat**
- 5. számú melléklet – Térítési díj dokumentálása**
- 6. számú melléklet – Ruha - és értékleltár**
- 7. számú melléklet – Tájékoztató**
- 8. számú melléklet – Házi rend**
- 9. számú melléklet – Napirend**
- 10. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat**
- 11. számú melléklet – Gyermekekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatás adatai

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: Stencinger Noémi
Szolgáltatás neve:	Gyermekek Átmeneti Otthona
Telephelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári út 2.
Szakmai vezető:	Kiss Szilvia
Típusa:	Személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátás- gyermekek átmeneti gondozása
Létrehozásának éve:	1997. november 1.
Nyitva tartás:	folyamatos, megszakítás nélküli munkarend szerint működő

A szakmai program a Mosonmagyaróvár Lengyári u. 2. szám alatt működő Gyermek Átmeneti Otthona által nyújtott szolgáltatásra vonatkozik.

Ellátási területe Mosonmagyaróvár és Mosonmagyaróvári Térségi Társulás települései közül az alábbi települések: **Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lipót, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő.**

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

Az intézmény 1997-ben jött létre. Az önkormányzat szükségmegoldásként helyezte el a jelenlegi épületbe a Fogyatékkal Élők Nappali Intézményével és az Idősek Otthonával együtt. 2002-ben minisztériumi támogatással az önkormányzat új szárnnyal bővítette az épületet, az otthon megfelel a törvény előírásainak, barátságos, igényes környezetben élnek a gyermekek. Az épület a bővítés után 4 db kétágyas, és 1 db négyágyas szobával, 3 fürdőszobával, betegszobával, konyhával, ebédlővel és játszósobával rendelkezik.

Az épülethez tartozó udvar kicsi, sportolásra nem alkalmas. Az egészségügyi, pszichológiai és fejlesztőpedagógiai ellátás megoldott.

2. 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. 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.

3. A Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

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.

A Gyermekek Átmeneti Otthona biztosítja:

- az egészségügyi ellátást
- az iskolába járást
- a gyógy- és fejlesztő pedagógiai ellátást
- a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.

Felkészíti a gyermekeket:

- a pályaválasztásra
- az önálló és felelősségteljes életre.

A Gyermekek Átmeneti Otthona kapcsolatot tart:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjével
- az ellátott gyermek családjával, hozzátartozóival,
- az óvodájával, iskolájával,
- munkahelyével,
- a gyermek érdekében eljáró más intézményekkel

Nevelési célok:

- a közösségi szokásrendszer,
- viselkedésminták elsajátíttatása,
- érzelmi igényesség kialakítása,
- empátiás készség fejlesztése,
- a kommunikáció javítása,
- a személyes higiénés ismeretek elsajátíttatása és bővítése,
- a szűkebb környezet tisztántartása,
- életvezetési gyakorlatok elsajátítása,
- munkára nevelés.

Az Otthon folyamatos munkarend szerint működve biztosítja a gyermekek gondozását, nevelését, ha ideiglenesen pótolni kell a gyermek gondozásában, nevelésében akadályozott szülő gondoskodását.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben kerülnek meghatározásra a speciális feladatok.

4. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Gyermekek Átmeneti Otthona a gyermekjóléti alapellátások részeként működik:

Az Otthon rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a járási gyámhivatallal,
- a Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Család-és Gyermekjóléti Központtal,
- az oktatási intézményekkel,
- a munkahelyekkel,
- a nevelési tanácsadóval,
- az egészségügyi intézményekkel.

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

Az oktatási intézményekkel és munkahelyekkel 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. A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatás konkrét formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

5.1. 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.

5.2. Egyéni gondozási-nevelési tervek:

Az egyéni gondozási- nevelési tervet intézményünkben a gyermekvédelmi ügyintéző készíti el. A feladatok felosztása és a végrehajtás koordinálása, valamint a fejlődés és feladatok korcsoportos munkafüzet vezetése szintén az ő feladata. Rendszeres (kéthetenként) esetmegbeszéléseken értékeljük, illetve módosítjuk a feladatokat.

5.3. 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.

5.4. Nevelési szolgáltatások:

A legjobb, 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).

5.5. Rekreatív 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.

5.6. 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).

5.7. 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).

5.8. 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 higiéne 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 felvételtkor. Jól látható és mindenki számára elérhető helyen az intézményben elhelyeztük.

5.9. Jutalmazás, büntetés:

Célunk folyamatosan fejleszteni a gondozott gyermekek és fiatalok értékelés iránti érzékenységét. 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 különbségét 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.

5.10. 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.

5.11. Utógondozás:

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

5.12. 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.

6. Az ellátás igénybevételének módja

Felvétel az otthonba:

A gyermekek átmeneti gondozását az alábbi települések veszik igénybe:

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

Protokoll

6.1. Szereplők:

- 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),
- 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).

6.2. 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.

6.2.1. A gyermekek átmeneti otthonába való bekerülés folyamata

A bekerülés módja szerint csoportosított feladatok:

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

6.2.2. 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 segítségével került a gyermek az otthonba, akkor az általános feladatok a következők:

- o Írásban tájékoztatja az átmeneti otthont a család előtörténetéről, a gondozási tervről, a család összes ismert körülményeiről, szakmai véleményéről.
- o Szükség szerint közreműködik a beszoktatás folyamatában.
- o 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.
- o 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 szolgálatot, s a szolgálatóval 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:

- o 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 gyermekjóléti szolgálatot, és elküldi a dokumentációt.
- o A további ott-tartózkodáshoz beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát.
- o Ideiglenes gondozás esetén értesíti a gyermek szülőjét, illetve a gyermekjóléti szolgálatot a további átmeneti gondozás, vagy más hatósági intézkedés megtétele céljából. Az esetgazda, az esetfelelős és az esetvivő 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).

6.3. A gyermekek átmeneti otthona feladatai a gyermek bekerülése kapcsán

Megkeresés fogadása

A megkeresés érkezhethet:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjétől,
- Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserétől,
- szülőtől,
- jelzőrendszer tagjaitól (óvoda, iskola, védőnő, háziorvos, családok átmeneti otthona, helyettes szülő, rendőrség, ügyészség),
- hatóságtól (védelemben 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 gyermekjóléti szolgálat javaslatára történik a bekerülés, a gyermekek átmeneti otthona közvetlen információkat kap a gyermekről és családjáról. A gyermekjóléti szolgálat családgondozója által elkészített dokumentumokat áttanulmányozza, és közvetlenül konzultál a családgondozóval. Ezt követően a gyermekjóléti szolgálat családgondozója közvetítésével felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és szülőjével, és (általában esetkonferencia keretében) bővíti ismereteit.

b./ Amennyiben nincs gyermekjóléti előzmény, a jelzést adó személytől, szervtől tájékozódik a gyermek és családja helyzetéről, a felmerült problémáról, és azonnal értesíti a 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 gyermekjóléti szolgálat családgondozójával.

Egyéni gondozási-nevelési terv

A befogadást követő 15. napon a gyermekek átmeneti otthonának nevelője, 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 képviselői 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:

- o Tájékozódik 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 házi orvossal végeztesse el a fertőző betegségekre vonatkozó szűrővizsgálatot, melynek célja az, hogy az átmeneti otthont segítse a szükséges ellátások megszervezésében, esetleges járvány megelőzésében.
- o Felkéri a házi orvost, 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.

- o Tájékoztodik a gyermek pszichés állapotáról, fontos személyi, illetve tárgyi kötődéseiről (pl. alvós játék).
- o Tájékoztodik óvodájának, iskolájának nevééről, címéről, telefonszámáról; óvónőjének, osztályfőnökének nevééről.
- o Tájékoztodik a gyermek rendszeres heti elfoglaltságairól (edzés, zeneóra, fejlesztő foglalkozás, terápia, egyéb különóra helye, ideje, a gyermekkel foglalkozó szakember neve, telefonszáma).
- o Átvesszi a gyermek személyes iratait (TAJ kártya, személyigazolvány, lakcímkártya, esetleg adókártya, útleve, bizonyítvány, leletek, kezelési lap stb.), és ezekről listát készít.
- o Átvesszi a gyermek személyes tárgyait, felszereléseit (ruházat, taneszközök, tankönyvek, játékok stb.), melyekről szintén átvételi listát készít. Ld.: 6. számú melléklet: Ruha - és értékleltár.

Krízis elhelyezés

Krízis elhelyezésre kerülhet sor: Ld. 3. számú melléklet

- o Ha a szülő azonnali hatállyal kéri a gyermek átmeneti gondozását;
- o Előfordulhatnak olyan kritikus élethelyzetek (lakhatási gond, életvezetési probléma, betegség stb.), amikor a gyermek elhelyezésére azonnal szükség van.
- o Ha a gyermek azonnali hatállyal maga kéri felvételét;
- o 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.

- o A gyermekek átmeneti otthona értesíti a szülőt a gyermek befogadásáról. A szülő intézményben történő jelentkezését követően kezdődhet el az előkészítés többi munkafolyamata.
- o 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 megtétele céljából.
- o Ideiglenes gondozás esetén mindig krízis elhelyezésről beszélünk.

7. 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 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.

8. 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

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 köteleességszegése esetén. Ennek érdekében az intézményben jól látható helyen kifüggesztettük **Győr-Moson-Sopron megye 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 érdekképviseleti fórum tagjai:

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

Az érdekképviseleti 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 Gyermek Átmeneti Otthonában Gyermekönkormányzat működése biztosított. (Lásd 9. számú melléklet.)

9. 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.

Az 5 fős gondozói csoportból 1 fő nevelőtanár, 1 fő gyermekvédelmi asszisztens, 3 fő gyermekfelügyelő. A gyermekvédelmi ügyintéző és a pszichológiai tanácsadó munkaköröket részmunkaidőben látja el 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,
- 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.

1. számú melléklet

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)
 - ✓ 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 gyermekről (Gyvt. 139. §)
- Kapcsolattartási lap

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)

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 szervezeteknek 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 betekintszen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a 1997. évi XXXI. Tv. 136/A § (2) bekezdésében foglalt kitéttel – 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 (képviseli: Kiss Szilvia GYÁO szakmai vezető), mint átmeneti gondozást nyújtó intézmény,

ésszülő/törvényes képviselő,
lakcíme: elérhetősége:

..... az alábbiakban állapodnak meg:

- (Gyermek neve:) nevű
gyermek, 20.....-tól, 20.....-ig,
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:.....

.....

.....

Személyi igazolvány/diákigazolvány száma:.....

Szülő/törvényes képviselő adatai:

Név:	Név:.....
Szül.hely, idő:	Szül.hely, idő:
Anyja neve:	Anyja neve:
Lakcím:	Lakcím:
.....	
Tart.cím:.....	Tart.cím:
Elérhetősége:.....	Elérhetősége:

- A megállapodás értelmében a Gyermek Átmeneti Otthona a megállapodásban rögzített időszakban gondoskodik a gyermek szükségleteiről és neveléséről. A gyermekek átmeneti gondozása a szülő/törvényes képviselő szülői felügyeleti jogát nem érinti, tartási kötelezettsége él.
- A gondozás időtartama alatt a gyermek, a szülő/törvényes képviselő, a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője és a gondozásban-nevelésben részt vevő szakemberek, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója együttműködik a gyermek megfelelő ellátása, mielőbbi hazagondozása érdekében.

- **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 szülőt/törvényes képviselőt (pl.: betegség, szökés, eltűnés)
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek oktatási-nevelési intézményével.
- Gondoskodik a gyermek kezelőorvosa által rendszeres szedésre előírt gyógyszer beadásáról.
- Biztosítja a gyermek 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 igénybevétele után számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet.
- Az átmeneti gondozás ideje alatt a gyermekről keletkezett dokumentumokat, egyéb adatokat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően kezeli.

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

- A szerződés időtartama alatt gyermekével, valamint a Gyermek 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 gyermeke az otthon berendezéseiben, illetve egyéb tárgyaiban szándékosan kárt tesz, úgy az okozott kárt megtéríti.
- A gyermek 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 gyermek elvitelének, vissza hozatalának időpontjában bekövetkezett változásokat előre bejelenti.
- Hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekről egy darab arcképet készítsünk.

• 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 szülő indokolt távolléte

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

- A szülő a gyermekével a Háziirendben 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.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
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

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

4. 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 mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori 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, őstermelői, 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, őstermelői, 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			Túlfizetés vagy hátralék	Megjegyzés
			Kelte	naplószáma	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, széldzseki		
Táska		
Tornafelszerelés		
Alkalmi öltözék		
Személyes tárgyak	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)

Értéktárgyak	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)

A felsorolt ruhanemük..... 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 lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel 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 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

8. számú melléklet

Gyermekek Átmeneti Otthona

Házirend

1. Általános rendelkezések

A Gyermekek Átmeneti Otthona folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely a gyermekjóléti ellátás keretében alaptevékenységként biztosítja a 3-18 éves korú gyermekek, 3 év alatti gyermekek és otthontalanná vált szülőjének teljes körű gondozását, ellátását.

A házirend kiterjed az ellátásban részesülőkre, az intézmény dolgozóira, valamint az intézményt látogató személyekre.

2. Intézményi jogviszony

A Gyermekek Átmeneti Otthonába történő befogadás a kiskorú gyermek törvényes képviselőjének kérelmén alapul.

A gondozás időtartama a gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig, mely 6 hónappal meghosszabbítható, illetve a tanév végéig tart.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról
- a fizetendő térítési díjról
- az érték – és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról
- a hozzátartozók közötti kapcsolattartásról, a látogatás rendjéről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- a fent felsorolt információk tájékoztatásának megtörténtéről nyilatkozni,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

4. Az intézmény működési rendje

Az ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a gyermekek teljes körű ellátását
- a gyermekek számára az iskolai oktatásban való részvételt, és az ehhez szükséges eszközök költségét
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét
- a személyi higiéné megteremtéséhez szükséges feltételeket, tisztálkodási szereket, textíliákat
- biztosítja a napi ötszöri, életkornak megfelelő étkezést
- megszervezi a gyermek napirendjét, segítséget nyújt a tanulásban, lehetőséget nyújt a szabadidő kulturált eltöltéséhez
- a törvényben meghatározott mértékű havi zsebpénzzel látja el a 6 éven felüli gyerekeket
- közreműködik abban, hogy a gyermek családi környezetbe történő visszatérése megvalósuljon

5. Alapvető jogok

A gyermeknek joga van arra, hogy

- megismerje jogait és kötelességeit
- segítséget kapjon a saját családban történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, védekezzen a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szemben
- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó ellátásban, gondozásban, lelkiismereti és vallásszabadságát, nemzeti, etnikai és kulturális hovatartozását figyelembevevő nevelésben, ellátásban részesüljön
- ápolhassa személyes kapcsolatait, családjával kapcsolatot tarthasson
- szabadon véleményt nyilváníthasson, érdekeinek képviselőjére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze
- a gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

6. Kötelességek

A gyermek kötelessége, hogy

- gondozása, nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelességének
- *tartózkodjék* az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.
- betartsa az elhelyezésének megfelelő szabályokat, elfogadja a szabályok megsértésével járó következményeket
- ügyeljen a saját maga, személyes holmija és környezete rendjére és tisztaságára
- megóvja az intézmény berendezési és használati tárgyainak épségét
- betartsa az intézmény többi lakójával, az itt dolgozókkal szemben az emberi kapcsolattartás alapvető normáit
- betartsa a házirend minden pontját

7. Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum a gondozottak érdekvédelmét szolgálja.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a házirendbe foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy más érdekképviselési fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelességszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési 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 érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgált eredményről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

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

Az érdekképviselési fórum működése:

- megvizsgálja az előterjesztett kifogásokat, panaszokat

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél
- véleményt nyilváníthat az intézményben ellátottakat érintő kérdésekben
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összefüggő szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

8. A panaszjog gyakorlása

Az 1997.évi XXXI. törvény 36.§ (1) értelmében a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál.

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.
- c) 136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

9. Gyermekönkormányzat

Az 1997. évi XXXI. Törvény 37. § értelmében:

(1) A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviselőit gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.

(2) A bentlakásos gyermekintézmény valamennyi gyermekének képviselőjében az a gyermekönkormányzat járhat el, amelyiket a gyermekek több mint 50%-a választott meg.

(3) A gyermekönkormányzat - az intézményvezető véleményének kikérésével - dönt saját működéséről. Szervezeti és működési szabályzatát a választó gyermekközösség fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha a

szabályzat jogszabálysértő vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.

(4) A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a bentlakásos gyermekintézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni.

10. Gyermekjogi képviselő

Neve: dr. Pál Andrea

Elérhetősége: 06/20-489-95-82

pal.andrea@obdk.hu

11. További szabályok

Az intézményben gyermek felügyelet nélkül semmilyen körülmények között nem tartózkodhat!

A lakóknak ismerniük kell és be kell tartani a rájuk vonatkozó tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

Az elektromos berendezések csak felügyelet mellett használhatóak!

Az előforduló hibák, károk bejelentése az intézmény vezetőjének, illetve dolgozóinak minden lakó érdeke és kötelessége.

A lakók vegyék ki részüket azokból a munkafolyamatokból, amelyek az intézményben illetve a környékén adódnak.

A lakók tartsák rendben lakóterüket, személyes holmijukat, ügyeljenek a tisztaságra.

A lakószobában gyúlékony vagy szennyező anyagot tárolni tilos!

Étkezni csak az erre kialakított helyiségben lehet, élelmet tárolni csak az arra kijelölt helyen szabad.

A gyermekek látogatási, eltávozási és visszatérési rendje:

A hozzátartozók a gyermekeket a házirendben meghatározott időben – tanítási időben hétköznapi 16-18 óra között, hétvégén 8-18 óráig, iskolai szünetekben 8-18 óra között - meglátogathatják, visszaadási kötelezettséggel elvihetik, levélben, telefonon kereshetik, ajándékozhatnak, illetve csomagot küldhetnek.

Az otthonból az intézményvezető tudtával és beleegyezésével lehet eltávozni a napirendben biztosított időpontban, hétvégén és ünnepnapokon.

Az intézményben a hozzátartozókon kívül idegen személyek nem tartózkodhatnak. A látogatók kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

Az intézményben a pihenésben másokat zavarni, hangoskodni, nyugalmat zavaró berendezéseket használni nem szabad.

Az intézmény területén tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása!

A lakók, amennyiben egészségi állapotukban bármilyen változást észlelnek, kötelesek azonnal jelezni.

Napirendből adódó feladatok:

- Részletezetten a napirendben, ami a házirend mellékletét képezi.

A lakók kötelesek a házirendet, a napirendet és az együttélés szabályait betartani, egymást és az otthon dolgozóit tiszteletben tartani.

Mosonmagyaróvár, 2017.jan.1.

Napirend			
Munkanapon		Szabad-, munkaszüneti napokon	
6:00-8:00	ébredtető, reggeli, szobarendezés	8:00-9:00	ébredtető, 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

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 képviselőkhez 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 elbírálásához szükséges adatokat.

Stencinger Noémi
Intézményvezető

Mosonmagyaróvár, 2017.jan.1.

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 képviselőjére gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.

A gyermekönkormányzat segítségével a gyerekek érdekeit 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 érdekképviselőt 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:

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

Gyermekekönkormányzat 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 gyermekekönkormányzat működése:

A Gyermekekönkormányzat 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:

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

A gyermekekönkormányzat 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 Gyermekekönkormányzat 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 Gyermekekönkormányzatnak elnökének. A Gyermekekönkormányzat 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:

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

Véleményezési jogköre van:

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

Egyetértési jogköre van:

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

Javaslattevő jogköre van:

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

Képviseleti jogköre van:

- o az érdekképviseleti fórumban

Mosonmagyaróvár, 2017.jan.1.

Stencinger Noémi
Intézményvezető