



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

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA **SZAKMAI PROGRAM**

2017.február 22-től

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa
/2017. () TT. számú határozatával elfogadta.

Jelen szakmai program 2017. február 22-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 életkori szakaszokra vonatkoztatva
 - 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 gyermek 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 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

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 Gyermekek 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, Levél, Lébény, Lipót, Mecsér, Máriakálnok, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő.**

A Gyermekek 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.

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 ellátás megoldott, a fejlesztésre szoruló gyermekek ellátásában szükség esetén együttműködünk a Nevelési Tanácsadó szakembereivel.

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, 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.

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 ellátás igénybevételét
- 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 Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatás konkrét formái, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok életkori szakaszokra vonatkoztatva

<i>Életkori szakaszok</i>	<i>Fejlődési életszakaszok fő jellemzői</i>	<i>Szolgáltatások és juttatások az életkori szakaszokra vonatkozóan</i>
<i>Újszülöttkor</i>	A csecsemő önmagát az anyával egységben éli meg. A csecsemő pszichoszociális fejlődése során legalapvetőbb az ősbizalom kialakulása. Ez a bizalom kifejlődik a táplálás könnyűségében, alvásának mélységében.	A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatásának érdekében. Anya: megerősítése a jó anya szerepében, túl az első hetek kríziséen. Ebben pszichológus munkatársunk is segíti az anyát. • A gyermekek átmeneti otthonában a nevelőknek a kezdeti bizonytalanságban kell segítséget nyújtaniuk, megerősíteni az édesanyát abban, hogy ő tudja, mire van szüksége a babának. • Szoptatáshoz szükséges intim biztonságot adó nyugodt környezet kialakítása. • Speciális szakember bevonása prevenciós és korrekciós feladatok ellátására.
<i>Csecsemőkor</i>	Kezdetét veszi a leválás. Mozgásfejlődés meglódul, forog, kúszik, mászik – lehetőséget kap az eltávolodásra, eközben változások állnak be a kapcsolatokban. Szeparációs szorongást a gyermek az anyja hiányakor éli meg, mikor a kötődés veszélybe	Ebben az életszakaszban a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése; valamint az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás). Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

	kerül. Megváltoztatja kapcsolatait. Anyja iránti érdeklődését a külvilágra is átviszi, amelyet örömmel fedez fel, de közben vissza-visszatér érzelmileg feltankolni az anyjához.	A derűs légkör biztosítása, a Gyermek Átmeneti Otthonába történő bekerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában. A nevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése. A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása). A szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarkok.
Kisgyermekkor	A gyermek kezdi érteni, milyen szerepet szának neki a felnőttek és utánozza a felnőtt szerepeket (szimpatikus). Tudatára ébred a nemek közötti különbségnek. Kialakul a gyermek lelkiismerete és a bűntudat érzése. A bűntudatból ered a kezdeményezés, és az elfojtás (vagy gátlás) konfliktusa. Az egészséges	A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása. (növények locsolása, játékok elpakolása, rendrakás) A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A Gyermek Átmeneti Otthonában nagy hangsúlyt fektetünk a játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek hallgatására, melyek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban (szülővel együtt) játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés,

	kezdeményezés fontos a felnőtt életéhez. A túl sok korlátozás legátolja a céltudatos törekvést. Fontos befolyásoló tényező a család, ez az elsődleges színtér. A családban megélt példák fontosak, jelzik a játék végét és a valóság kezdetét. Egyedül ez a családi példamutatás teszi lehetővé a gyermek számára, hogy a büntudatot egészséges lelkiismeretté integrálja. Az óvodáskorú gyermek életének nagy részét a játék és a mese teszi ki, amelyek a maguk eszközeivel hozzájárulnak a személyisége fejlődéséhez. Négy-öt éves kortól a gyermektárs szerepe a játékban egyre jelentősebb.	zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örölményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A nevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését. Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a nevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.
Kisiskoláskor	Pszichésen az akaratlagos folyamatok túlsúlya jellemző, feladattudata, és kitartása, 15-20 percig tartó figyelmi képessége kialakult. Értelmi képessége, önállósága, szociális érettsége, munkaérettsége megfelelő. Mozgáskoordináción azokat a képességeket értjük, amelyek a mozgások végrehajtásának célszerű szabályozását segítik elő. Az összerendezett mozgás létrejöttéhez szükséges, hogy a mozgás optimális energia befektetéssel	A fenti szolgáltatásokon kívül az életkori sajátosságokhoz igazítva további szolgáltatásaink: Ebben az életszakaszban fontos feladat a krízishelyzetben Otthonba kerülő gyermek érdekében, hogy hozzásegítsük az eredményes életvezetéshez. Feladat továbbá az iskolai szerepek és tanulás motivációk fenntartása. Segíteni kell a gyermeket a új kompetenciák elsajátításában: rugalmasság, alkalmazkodó képesség megszerzése. Szolgáltatásként biztosítja az Otthon a délutáni iskolai felkészüléshez a nyugodt tanulószobát, pedagógus segíti a tanulást, az esetleges hátránykompenzálást, korrepetálást. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a nevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. Az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik

	valósuljon meg, kivitelezése biztonságos, hatékony (sikeres) és könnyed legyen.	mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.
Serdülőkor	A szülőktől való relatív függetlenedés korszaka, a családon kívüli kapcsolatok kibontakozása. Jellemző vonás az ambivalencia, autonómia, harc a szülőktől való figyelmességért és távolságért. A veszekedés, a sértődés, düh jellemzi ezt az időszakot. A gyermek a fejlődésének egy nehéz szakaszába érkezett, megéli azt a feszültséget, amit egyfelől a biológiai érés, másfelől a társadalmi, környezeti elvárásoknak való megfelelés, s ezek időnkénti szembekerülése hív elő.	A fenti szolgáltatásokon kívül az életkori sajátosságokhoz igazítva további szolgáltatásaink: Az Otthon szakemberei segítenek a következőkben: a nem normatív kríziseket fel kell ismerni. A serdülő leválását támogatni kell. Nagyon fontos feladat a kortárs csoportok megtalálásának segítése. Ha elakad a fejlődésben a pszichológiai tanácsadó, a nevelő segíthet a korszak nehézségeiben. A kamaszok számára a probléma jellegétől függően változó milyen segítségi formát ajánljunk. A legjellemzőbb serdülők számára nyújtott segítő folyamatok: dinamikus egyéni rövidterápia családterápiával kombinálva, időhatáros vagy időhatár nélküli egyéni terápia szülőkonzultációval kombinálva, dinamikus csoportterápia, amely jó, ha kiscsoportban történik, vagy a négy üléses konzultációs folyamat. Valamennyi serdülőkori segítségnyújtási formára tudnak választ adni az intézmény szakemberei: pszichológus, családterapeuta, családkonzultáns és mediátor a megfelelő szolgáltatást nyújtja a serdülő, valamint a családtagok számára.

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 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).

5.5. 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.

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 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 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 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

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. Meggyőződünk arról, hogy a gyermek biztonságos környezetbe távozik, bekerülésének oka megszűnt, ennek érdekében együttműködünk a Család – és gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával.

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 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.

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 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:

- 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 család – és 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 család – és 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 segítőkkel, 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 (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 tájékozódik 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 családsegítőjével.

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 képviselői joga szünetel),
- külön élő, de még el nem vált - törvényes képviselői 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 asszisztense 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 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.
- o 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.
- o Tájékoztodik a gyermek pszichés állapotáról, fontos személyi, illetve tárgyi kötődéseiről (pl. alvós játék).
- o Tájékoztodik óvodájának, iskolájának nevéről, címéről, telefonszámáról; óvónőjének, osztályfőnökének nevéről.
- o Tájékoztodik a gyermek rendszeres heti elfoglaltságairól (edzés, zeneóra, fejlesztő foglalkozás, terápia, egyéb különóra helye, ideje, a gyermekkel foglalkozó szakember neve, telefonszáma).
- o Átveszi a gyermek személyes iratait (TAJ kártya, személyigazolvány, lakcímkártya, esetleg adókártya, útleve, bizonyítvány, leletek, kezelési lap stb.), és ezekről másolatot készít.

- o Átveszi a gyermek személyes tárgyait, felszereléseit (ruházat, taneszközök, tankönyvek, játékok stb.), melyekről 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 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 Gyermek 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
- 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 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgált eredményről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

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

Az érdekképviselői 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.)

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 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 Gyermekünk 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 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 betekintsén 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 szerekekkel 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 igénybevételétől 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 Házi rendben 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

**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:.....
.....
MUNKALÉTEL, 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. 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.
9. 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
10. A szülő felvételének módja:
- Család – és Gyermejjóléti Központ esetmenedzserei és a Család – és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítői javaslatára
 - közvetlenül a szülő kérésére
11. A szülő munkaidő beosztása/munkarendje a következő:
-
-
-
-
-
-
-
-
12. 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/gyermekei teljes körű ellátását.
13. A szülő beköltözkéskor átadja az otthonvezetőnek:
- személyi igazolványát, Taj kártyáját, lakcímkártyáját fénymásolás céljára
 - jövedelemigazolás formanyomtatványt kitöltve

- érvényes tüdőszűrő papírját
- igazolást a háziorvosától, hogy nem szenved fertőzőbetegségben

14. Egyéb közlendők, megállapodások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mosonmagyaróvár,év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
GYÁO szakmai vezető

.....
intézményvezető

Megállapodás meghosszabbítása:

A fent nevezett gyermek/gyermek, 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

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 testvérré 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

TÉRÍTÉSIDŐ-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, széldzseki		
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 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 időszakokra 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 szülő/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 szülő/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 rendeződjenek 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 Család -és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona folyamatos munkarendben működő, a gyermekjóléti alapellátás keretén belül gyermekek átmeneti gondozását biztosítja az arra jogosult és rászoruló gyermekek illetve 14 év alatti gyermekkel elhelyezett otthontalanná vált szülőknek.
- A GYÁO-ban átmeneti gondozásban részesülő gyermekek maximum létszáma 12 fő lehet, ezen létszámban maximum 1 fő felnőtt ellátását tudja vállalni az otthon, ebben az esetben a gyermekek száma 11 fő.
- A gyermekkel együtt költöző szülő elhelyezését- továbbiakban ellátott szülő- az otthon a gyermekével közös szobában biztosítja (baba-mama szoba).
- 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:
 - o Ébresztés reggel 6-6.30 között –tanítási időn kívül, nyári szünetben és hétvégén ettől eltérő időpontban a gyermekek alvásszükségletének és a betervezett napi program figyelembe vételével.
 - o Tisztálkodás, öltözés.
 - o Reggeli 6.45-7.15 között.
 - o 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.
 - o A nem napközis gyermekek visszaérkeznek az az otthonba, 12.00-13.00 órakor ebéd.
 - o 14.00 -ig pihenőidő.
 - o 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)
 - o 16.30-18.00 között közös szabadidős tevékenység, pihenő és játékidő.
 - o 18.00 vacsora
 - o 19.00 fürdés
 - o 19.30-20.00 óra között közös időtöltés
 - o Villanyoltás korosztályonként változó időpontban: óvodások, kisiskolások 20.15., felsősök és 14 év felett 21.00-kor
 - o A telefonok ügyeleti szobába történő leadásának legkésőbbi időpontja: 21.00
 - o Lefekvés idő pénteken, szombaton és nyáron egy órával későbbre tolódik.
- Látogatás ideje, módja, kapcsolattartás egyéb formái:
 - o A szülővel való kapcsolattartás elősegítése a szakembereknek elsődleges feladata. Amennyiben a szülővel való kapcsolattartás veszélyeztetheti a

gyermeket, vagy nincs jó hatással a gyermekekre, a szakemberek oly módon korlátozhatják azt, hogy csak felügyelettel engedélyezik a találkozást, és segítenek a mediáció eszközeivel a nehézségek megoldásában.

- o A szülő/törvényes képviselő az otthonban munkaidejéhez igazodóan hétköznap 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.
- o A szülő/törvényes képviselő az otthonon kívül is tarthatja a kapcsolatot a gyermekkel, de ezt minden esetben két nappal előtte be kell jelentenie, és írásban kell kérvényeznie, ha a kapcsolattartás ottalvást is tartalmaz.
- o A szülő hétvégére hazaviheti a gyermeket, de erről szerdáig írásban tájékoztatni kell az otthonvezetőt és az ügyeletes nevelőt – az étkezés lemondás miatt. Ezekre a napokra a szülő/törvényes képviselő a napi térítési díj 20 %-át köteles fizetni. Ha a gyermek egyedül hazamehet a hétvégére, ezt a megállapodásban jelezni kell, valamint a szülőnek írásban engedélyeznie kell. Ha a gyermek otthonban tölti a hétvégét –iskolaidőben- vasárnap vacsoraidőre kell visszaérkeznie az otthonba, kivéve, ha ezt előre jelezték az otthonvezetőnek.
- o A GYÁO biztosítja a gyermekek szüleikkel való kapcsolattartását levelezés, telefonálás útján is. A gyermekek az intézményi telefonszámon elérhetők a szüleik számára, és levelezés útján tarthatják a kapcsolatot vidéken élő rokonaikkal, barátaikkal is.
- o A gyermekek **14 éves kor felett kaphatnak kimenőt**, amennyiben a szülő a megállapodásban engedélyezi.
 - Ha hazamegy a gyermek hétvégén akkor **heti 2-szer** kedd-csütörtök **16-18 óráig. Ha nem megy haza hétvégenként** szerződés szerint 14-18 éves kor között, akkor heti három nap kimenője lehet. – **hétköznap és valamelyik hétvégi nap.** (Szombaton 12-19 óra között Vasárnap 10-18 között)
 - **16 év feletti gyermeknek** hétköznap **2-szer és mindkét hétvégi napon** van kimenője a fenti szabályok betartásával.
- A szülő a gyermek kimenőjét ettől eltérően a szerződésben szabályozhatja az otthonvezető beleegyezésével.
 - o A gyermekek az otthonvezető és a nevelő tudtával és engedélyével fogadhatnak baráti körből látogatót 16.30-18.00 között, de a látogatás ideje alatt csak a közösségi helyiségeket használhatják.
- A gyermekek viselkedésére, továbbá a gyermekeknek egymással, valamint a gyermekotthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartására vonatkozó szabályok
 - o 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.
 - o A GYÁO-ban lakó gyermekek az otthon közösségi helyiségeit (étkező, játszószoza, előtér, udvar) használhatják.
 - o Látogatóikat a közösségi helyiségben fogadhatják.
 - o Vigyáznak az intézmény berendezéseinek állapotára. A berendezésekben szándékosan okozott kárt a gyermek szülője/törvényes képviselje köteles megtéríteni.

- o Társaik személyes holmiját csak azoknak engedélyével használhatják. Nem tulajdoníthatják el a másik személyes tárgyait, valamint az otthon berendezéseit sem.
 - o Nemek és korcsoportok, illetve pedagógiai szempontok alapján meghatározott csoportokhoz tartozhatnak, amely indokolt esetben a gyermek kérésére, módosításra kerülhet.
 - o Sem fizikai erőszakot, sem lelki bántalmazást, zsarolást nem alkalmazhatnak sem gyermektársaikkal, sem az otthon munkatársaival szemben.
 - o A gyermekek nem fogyaszthatnak az otthonban, annak teljes területén, energiatalt, koffein tartalmú élelmiszer kábítószer, szeszesitalt és cigarettát sem.
 - o 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
 - o A gyermekek jogainak érvényesítésére ad módot az érdekképviselői fórum, ahol a jogérvényesítés mellett az otthon életéhez kapcsolódó egyéb kérdésekről is döntenek.
 - o Sérelem esetén a gyermek közvetlenül a gyermekfelügyelőhöz, nevelőhöz, otthonvezetőhöz, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.
 - o A gyermek köteles eleget tenni tankötelezettsége teljesítésének, tanulmányi követelményei teljesítésének, melyhez az átmeneti gondozás ideje alatt joga van az otthon személyzetétől vagy külsős szakembertől segítséget kapni.
 - o Amennyiben szükséges jogosult pszichológiai, szolgáltatás igénybevételére.
 - o A GYÁO munkatársaival szemben nem viselkedhet tiszteletlenül. A gyermekfelügyelők és nevelők kéréseinek, utasításainak eleget kell tennie.
 - o A gyermekek nem folytathatnak szexuális életet az otthonban.
 - o A gyermekek nem tartózkodhatnak másik nemű szobában, fiú nem mehet lány szobába, és fordítva sem engedélyezett a tartózkodás.
- Általános szabályok
 - o Az átmeneti otthonban a gyerekek jogainak érvényesítésével, a gyermek mindenek felett álló érdekében, a szociális munka eszközeivel végzik a GYÁO munkatársai a teljes körű ellátással kapcsolatos gondozási-nevelési tevékenységet.
 - o Tilos a GYÁO-ban szeszesitalt, kábítószer fogyasztani és dohányozni.
 - o A szülők és látogatók csak józan állapotban, megfelelő viselkedés mellett tartózkodhatnak az otthonban. Rendbontás esetén a szolgálatban lévő nevelőnek és az otthonvezetőnek van joga intézkedni.
 - o Az átmeneti gondozás ideje alatt a szülő felügyeleti joga érintetlen marad. A jogszabályban előírtak szerint a szülő köteles személyi térítési díj megfizetésével hozzájárulni az átmeneti gondozás ideje alatt biztosított teljes körű ellátás költségeihez.
 - o Amennyiben a szülő nem fizeti meg a megállapított térítési díjat az értesítésben meghatározott határidőig, az otthonvezetőnek joga van a jogszabályi előírásoknak megfelelően erre felszólítani, majd megtenni a szükséges lépéseket.
 - o Az értéktárgyakért az otthon csak abban az esetben vállal felelősséget, amennyiben azokat szekrényben elzárva őrzik, és az ellátottak nem használják.

- o A szülő a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban felmerülő kifogásait, sérelmeit közvetlenül a gyermek gondozásában résztvevő szakemberekkel, illetve az otthonvezetővel tárgyalhatja meg.
 - o A gyermekkel szemben nem alkalmazható lelki, fizikai és szexuális bántalmazás. A GYÁO munkatársai csak és kizárólag pedagógiai eszközöket alkalmazhatnak a gyermek nevelésekor.
 - o 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.
 - o A gyermek átmeneti gondozását a szülővel kötött megállapodás feltételei, a szülő írásbeli hozzájárulása, és a szülő által megadott információk szerint biztosítja a GYÁO.
- Az ellátott szülőre vonatkozó szabályok:
 - o Az ellátott szülő az ellátás biztosításának teljes ideje alatt köteles betartani a GYÁO házirendjében foglaltakat.
 - o Az ellátott szülő a gyermekével egy szobában kerül elhelyezésre.
 - o Köteles a rendelkezésére bocsátott szobában és vizesblokkban rendet, és megfelelő tisztaságot tartani, amelyhez a szükséges eszközöket és tisztítószert az otthon munkatársai biztosítják számára, amit a takarítás kezdetekor átvesz, és utána visszaad az ügyeletes gyermekfelügyelőnek.
 - o Munkaidő beosztásához igazodva részt vesz a gyermek gondozási feladataiban, amelynek módját a szerződésben rögzítik. Gyermekének óvodába vagy iskolába kíséréséről gondoskodik.
 - o 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.
 - o 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 tisztítószert.
 - o Az otthon által rendelkezésére bocsátott törölközőt, ágyneműt, ágyneműhuzatot ruházatával egy időben, hetente mossza, és az újat ő húzza fel az ágyára.
 - o 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.)
 - o 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.
 - o Este miután saját gyermekét, az otthon házirendjét betartva a gyerek korának megfelelő időben lefektette, használhatja a játszósobát illetve az étkezőt szabadidő eltöltése céljából, alkalmazkodva a még fennlévő gyermekek tevékenységéhez.
 - o Amennyiben éjszaka nem dolgozik, 22.00-kor köteles szobájába vonulni és elcsendesedni, nem zavarni a többi alvót a pihenésben.

- o Reggel, munkaidejéhez igazodva, önállóan ébred és ébreszti a gyermekét.
- o Ha egy szülőnek bekerülésekor nincs munkahelye köteles jelentkezni a lakóhelye szerint illetékes munkaügyi központban az álláskeresői regisztráció céljából. Köteles részt venni a munkaügyi központ által előírt képzéseken, találkozókön.
- o Emellett köteles igénybe venni a családgondozó és a nevelők segítségét a munkakeresésben. Ehhez az otthon biztosítja az internet és telefon használatát. Amennyiben van lehetőség személyesen is meg kell jelennie az állást kínáló munkahelyeken, interjúkon.
- o Tilos az otthon területén belül dohányoznia, alkoholt és kábítószer fogyasztania.
- o Amennyiben az otthon berendezéseiben kárt okoz köteles kifizetni.

Mosonmagyaróvár, 2017. február 22.

Stencinger Noémi Erika
▪ intézményvezető

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

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:

- o megjelent képviselők nevét
- o meghívott vendég nevét
- o napirendi pontokat
- o 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:

- 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

Szülő és gyermeke együttes elhelyezésének helyiségei az épületben:

1. számú helyiség: Baba-mama szoba
2. számú helyiség zuhanyzó a szülő számára
3. számú helyiség fürdető és pelenkázó helyiség a kisgyermek számára

