

Debrecen Megyei Jogú Város
Család- és Gyermekjóléti Központja

SZAKMAI PROGRAM

Debrecen

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐ ELLÁTOTTAK SZÁMÁRA NYITVA ÁLLÓ HELYISÉGEK, TELEPHELYEK.....	4
AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉN ÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐ ELLÁTOTTAK SZÁMÁRA NYITVA ÁLLÓ HELYISÉGEKBEN VÉGZETT SZAKMAI MUNKA FELADATAINAK MEGOSZLÁSA	6
1. DEBRECEN, THOMAS MANN U. 2/A/SZÉKHELY/	6
2. DEBRECEN, MÁTYÁS KIRÁLY U. 29. SZÁM ALATTI TERÜLETI IRODA	6
3. DEBRECEN, VÍZTORONY U. 11. ÉS VÍZTORONY U. 13. SZÁMALATTI TERÜLETI IRODÁK	6
4. DEBRECEN, PACIKERT UTCA 1. SZÁM ALATTI TERÜLETI IRODA	6
5. DEBRECEN, FELSŐJÓZSAI UTCA 7. SZÁM ALATTI TERÜLETI IRODA	7
6. DEBRECEN, PÓSA UTCA 1. SZÁM ALATTI TERÜLETI IRODA	7
7. DEBRECEN, KISHEGYESI ÚT 36. FSZT. 39. SZÁM ALATTI TERÜLETI IRODA	7
II. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET ÉS A CÉLCSOPORT JELLEMZŐI	7
III. INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI	9
III.1. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA	10
III.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	10
III.2.1. A SZOLGÁLAT ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	10
III.2.1.1. CSALÁDSEGÍTÉS	10
III.2.2. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	15
A KÖZPONT SPECIÁLIS FELADATAI	17
1. UTCAI ÉS LAKÓTELEPI SZOCIÁLIS MUNKA.....	17
2. KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET	18
3. KÓRHÁZI SZOCIÁLIS MUNKA	20
4. KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT	21
5. MEDIÁCIÓ.....	22
6. ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS.....	22
7. SZOCIÁLIS DIAGNÓZIS.....	23
8. PSZICHOLÓGIAI TANÁCSADÁS.....	23
9. JOGI TANÁCSADÁS	24
10. CSALÁDKONZULTÁCIÓ, CSALÁDTERÁPIA, CSALÁDI DÖNTÉSHOZÓ KONFERENCIA	24
11. FOGYATÉKOSSÁGÜGYI TANÁCSADÁS	24
12. EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK	24
III.2.3. ÁTMENETI GONDOZÁS FELADATAI	25
III.2.3.1. GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA	25
III.2.3.2. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA	38
III.2.3.3. KÜLSŐ FÉRŐHELYEN TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA.....	50
IV. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA.....	65
IV. 1. JELZŐRENDSZER EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	65
IV.1. 1. A SZOLGÁLAT JELZŐRENDSZERI FELADATAI.....	65
IV.1.2. A KÖZPONT JELZŐRENDSZERI FELADATAI	66
IV. 2. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI.....	66
IV. 3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	67
IV. 4. A KÖZPONT ÉS SZOLGÁLAT BELSŐ FELADATMEGOSZTÁSA.....	67
IV. 5. AZ ESETÁTADÁS SZABÁLYAI ÉS DOKUMENTÁLÁSA	67
IV.5.1. A SZOLGÁLAT CSALÁDSEGÍTŐJÉNEK ESETEIT ÉRINTŐ ÁTADÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	67
IV.5.2. A KÖZPONT ESETMENEDZSERE ESETEIT ÉRINTŐ ÁTADÁSI KÖTELEZETTSÉGE	68
IV.6. A SZOLGÁLTATÁS ALAPELVEI	69
V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI ÉS KÖREI, RENDSZERESSÉGE.....	70
V.1. A SZOLGÁLAT ALAPTEVÉKENYSÉGE A GYERMEK TESTI, LELKI EGÉSZSÉGÉNEK, CSALÁDBAN TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE ÉS A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSE.....	70
V.2. A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉRDEKÉBEN VÉGZETT FELADATOK	72
V.2.1. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐMUNKA LEHETSÉGES FORMÁI.....	72

V.2.2. JAVASLATTETEL GYERMEKVÉDELMI GONDOSKODÁS ALKALMAZÁSÁRA, A VÉDELEMBE VÉTEL KERETÉBEN VÉGZETT SZOCIÁLIS SEGÍTŐMUNKA	73
V.3. AZ IDEIGLENES HATÁLYÚ ELHELYEZÉS ESETÉN A KÖZPONT FELADATA	75
V.4. A KÖZPONT FELADATA A CSALÁDJÁBÓL KIEMELT GYERMEK VISSZAHELYEZÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE, ILLETVE UTÓGONDOZÁSA SORÁN.....	75
V.5. UTÓGONDOZÓI FELADAT.....	76
V.6. AZ ÖRÖKBEFOGADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	76
V.7. A FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA CÉLJÁBÓL A SZOLGÁLAT CSALÁDSEGÍTŐI, A KÖZPONT ESETMENEDZSEREI, VALAMINT A TANÁCSADÓK ÁLTAL ALKALMAZOTT MÓDSZEREK ÉS TECHNIKÁK	76
V.8. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓK	77
VI. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA ÉS FELTÉTELEI, A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	77
VI.1. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA	77
VI.2. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	78
VII. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	78
VII.1. AZ IGÉNYBEVEVŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	78
VII.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	80
VIII. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK MÓDJA, FORMÁI	80
IX. SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB ELŐÍRÁSOK	81
MELLÉKLET.....	83
ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	84
ZÁRADÉK	86
FÜGGELÉK.....	87

I. Az Intézmény neve, székhelye, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek, telephelyek

Intézmény neve: Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja
Rövidített neve: DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Székhely: 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A

Bejegyzett szolgáltatások:
családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:

- család- és gyermekjóléti központ
- család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek címe:

4033 Debrecen, Mátyás király utca 29. hrsz.: 4236
4225 Debrecen, Felsőjózsa u. 7. hrsz.: 26680
4031 Debrecen, Kishegyesi út 36. fszt. 39. hrsz.: 15855/140/A/330
4002 Debrecen, Pacikert u. 1. hrsz.: 30336
4031 Debrecen, Pósa utca 1. hrsz.: 17395/5
4029 Debrecen, Víztorony u. 11. hrsz.: 6183/A/15
4029 Debrecen, Víztorony u. 13. hrsz.: 6183/A/12

Engedélyes telephelyek neve, címe:

Családok Átmeneti Otthona
4026 Debrecen, Mester u. 30.

Bejegyzett szolgáltatás:
- családok átmeneti otthona

DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Böszörményi Úti Telephelye
4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

Bejegyzett szolgáltatások:
- családok átmeneti otthona
- gyermekek átmeneti otthona

Alternatív napközbeni ellátás

A cím/helyszín évente változik, melyet a Debreceni Tankerületi Központ javaslata alapján a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága által kijelölt a város egyik általános iskolája.

Bejegyzett szolgáltatás:
- alternatív napközbeni ellátás

Az átmeneti gondozás, mint feladatellátást szolgáló vagyon:

8076 helyrajzi számú Debrecen, Mester u. 30. sz. alatti 1050 m² területű ingatlan
19897/2/A/8 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 1. sz. alatti 79 m² területű ingatlan
19897/2/A/28 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 21. sz. alatti 52 m² területű ingatlan

19897/2/A/29 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 22. sz. alatti 79 m² területű ingatlan
19897/2/A/33 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 2. emelet 4. sz. alatti 57 m² területű ingatlan
19897/2/A/58 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 7. sz. alatti 57 m² területű ingatlan
19897/2/A/68 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 17. sz. alatti 58 m² területű ingatlan
19897/2/A/71 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 20. sz. alatti 57 m² területű ingatlan

Külső férőhely biztosítása céljából rendelkezésre álló vagyon:

19897/2/A/75 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. sz. alatti ingatlan
19897/2/A/76 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. sz. alatti ingatlan

Nem a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: fenntartó) tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlanok:

6183/A/12 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti 167 m² területű ingatlan
6183/A/15 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 11. szám alatti 164 m² területű ingatlan
19897/2/A/4. hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 173 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan
19897/2/A/5. hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 208 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan
19897/2/A/6. hrsz.-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 312 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan

Udvarhelyiség: 4027 Debrecen, 21204/2 hrsz.

Raktárhelyiség: 4025 Debrecen, Hatvan utca 27.

A Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (a továbbiakban: Intézmény) illetékessége, működési területe: a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai tekintetében a debreceni járás (a továbbiakban: járás), a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai tekintetében Debrecen település közigazgatási területe. Gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi Gyermek Átmeneti Otthonában és Családok Átmeneti Otthonában, valamint gyermekek alternatív napközbeni ellátása keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt, szünidei gyermekfelügyeletet biztosít.

Az Intézmény üzemeltetési feladatát a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) látja el.

Az Intézmény székhelyén és a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben végzett szakmai munka feladatainak megoszlása

A szolgáltatást igénybevevő valamennyi ellátottak számára nyitva álló helyiségben az alábbi szakmai szervezeti egységek működnek

- család- és gyermekjóléti szolgálat (családsegítők)
- család- és gyermekjóléti központ (esetmenedzserek, tanácsadók -, pszichológiai, jogi, jelzőrendszeri- tanácsadó, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítők, szociális asszisztensek, fogyatékosságügyi tanácsadók).

Az általános segítő szolgáltatás az Intézmény minden, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségében (a továbbiakban: területi iroda) biztosított.

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Továbbá szociális diagnózist készít, utcai és lakótelepi szociális munkát, kórházi szociális munkát, készenléti szolgálatot, kapcsolattartási ügyeletet biztosít minden telephelyen és a székhelyen, ennek keretében közvetítői eljárást - ide nem értve a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást - az Intézmény székhelyén, valamint a Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti területi irodán. Ezekon kívül a székhelyen jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás kerül biztosításra.

A szolgáltatás területi megoszlása az Intézményen belül

1. Debrecen, Thomas Mann u. 2/A/székhely/

Ellátási terület: Füredi út – Hadházi út – Nyíl utca – Árpád tér – Rakovszky utca – Hajnal utca – Wesselényi utca – Erzsébet utca – Nyugati utca – Pesti utca által határolt terület – Mészáros Gergely kert – Szepes–Kassai út – Árpád tér – Nyíl utca – Hadházi út – Füredi út – Böszörményi út – Nagyerdőtölgyessel határolt terület – Úrrétje – Akadémiakert – Kertváros – Tócoliget – Pallag – Kismacs – Monostor dülő – Apafa

2. Debrecen, Mátyás király u. 29. szám alatti területi iroda

Ellátási terület: Vámospércsi út – Faraktár utca – Luther utca – Keresszegi út – Ótemető utca – Rakovszky utca – Árpád tér – Kassai út által határolt terület – Gáspár György kert – Méhészkert – Dombostanya – Tornyostanya – Bellelő kert – Nagycsere – Haláp – Szikigyakor

3. Debrecen, Víztorony u. 11. és Víztorony u. 13. szám alatti területi irodák

Ellátási terület: Vámospércsi út – Faraktár utca – Keresszegi út – Ótemető utca – Rakovszky utca – Hajnal utca – Vágóhíd utca – Diószegi út által határolt terület – Bayk András kert

4. Debrecen, Pacikert utca 1. szám alatti területi iroda

Ellátási terület: Diószegi út – Vágóhíd utca – Wesselényi utca – Mikepércsi út által határolt terület – Bánk – Biczó István kert – Pac – Fancsika – Boldogfalvi kert – Epreskert – Tégláskert – Basahalom – Majorság

5. Debrecen, Felsőjózsa utca 7. szám alatti területi iroda

Ellátási terület: Alsójózsa – Felsőjózsa–Harstein kert –Domokos Márton kert egy része

6. Debrecen, Pósa utca 1. szám alatti területi iroda

Ellátási terület: Nagysándortelep – Nagy Mihály kert – Téglagyár – Ondód – Nagymacs – Domokos Márton kert – Csigekert – Hatvan utcai kert - Köntöskert

7. Debrecen, Kishegyesi út 36. fszt. 39. szám alatti területi iroda

Ellátási terület: Tócskert – Tócovölgy – Postakert – Széchényikert – Vargakert

8. Az Átmeneti Gondozás szolgáltatásai a Mester u. 30. és a Böszörmény út 68. szám alatti telephelyen lévő helyiségekben valósulnak meg.

9. Az alternatív napközbeni ellátás

A fenntartó a Gyvt.-ben meghatározott kötelező feladatát képező gyermekek napközbeni ellátása körében gondoskodik a debreceni lakóhelyű általános iskolás gyermekek tavaszi, nyári, őszi és téli szünidei felügyeletéről.

A gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája az alternatív napközbeni ellátás, melyet a fenntartó az Intézmény útján biztosít, melynek keretében szabadidős programokat és prevenciós szolgáltatásokat nyújt. A szolgáltatás nyújtása során az Intézmény biztosítja – erre vonatkozó kérelem alapján – a debreceni lakóhellyel rendelkező általános iskolás gyermekek szünidei felügyeletét, foglalkoztatását és étkeztetését. A szünidei gyermekfelügyelet időszakáról és helyszínéről Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága dönt.

II. Az ellátandó terület és a célcsoport jellemzői

Debrecen területe 461,65 km². A területi eloszlása a városon belül jelentős eltéréseket mutat. Debrecen lakosságának 34 %-a, mintegy 72 000 fő lakótelepi jellegű városrészekben él.

Az Intézmény székhelye egy igen frekvenciált helyen található. A szolgáltatást igénybe vevők számára könnyen megközelíthető különböző tömegközlekedési eszközökkel.

A munka során kiemelt feladat a szolgáltatások közelebb vitele a lakossághoz, melynek célja a szociális biztonság megteremtése és az esélyegyenlőség növelése. Ennek érdekében került megszervezésre a külterületeken az intenzív szociális segítőmunka, és ahol erre lehetőség volt, az ügyfélfogadás. A szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség mindegyike tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen van.

Az Intézményhez tartozó külterületekre személygépkocsi használata biztosított a szociális szakemberek részére.

Ezen a területen lévő ügyfelek elsősorban anyagi problémákkal fordultak az Intézményhez, akiknek munkavállalása a bejárás nehézségei miatt problémát okoz.

A székhely területéhez tartozó városrészekben egyaránt megtalálhatók a belváros régi építésű, alacsony komfortfokozatú vagy komfort nélküli házai, az újonnan épített összkomfortos házak/társasházak és a 30-40 éves lakótelepek. A lakosság összetétele ennek megfelelően

nagyon heterogén, súlyos problémákkal küzdenek az egyedülálló idősök, a munkanélküliek, az adósságspirálba kerülő egyének, családok, a nagycsaládosok, egyszülős családok.

A Fényes udvari városrész szintén heterogén: itt is megtalálhatók a régi építésű családi házak, komfortos, illetve összkomfortos lakások. Az ellátási területhez tartozik még a Bayk András kert, ahol zömmel komfort nélküli házak találhatók.

A Bayk András kertbe sokan a jobb megélhetés reményében költöztek ki, mivel a belvárosi komfortosabb lakások rezsijét nem tudták megfizetni. A Pacikert utca 1. számhoz tartozó terület egy részén (Monostorpályi út, Kerekestelep, Lencz-telep, Homokkert) új építésű modern összkomfortos családi házak, valamint régi építésű komfortos, komfort nélküli szükséglakások találhatók. Bánk, Biczó István kert, Pac területe egyrészt tipikus kertség hétvégi házakkal, másrészt összetakolt, komfort nélküli házakban laknak az ügyfelek. A lakosság összetétele ebből következően sokrétű. A régebben ott lakók között sok az idős ember, ugyanakkor vannak köztük gyerekes családok is. A területen élők viszonylag egyszerűbb körülmények között élnek, kisebb rezsiköltségekkel.

Az Epreskertben a volt repülőtéri laktanya felújítása után szociális jellegű bérlakásokat utaltak ki. Ezt követően megnőtt a lakosság száma, az itt élők zöme többgyerekes család. Köztük többségben vannak az anyagi gondokkal küzdő családok.

A Tégláskert lakosságának egy része jó körülmények között él, de vannak, akik szociális támogatásokból próbálják biztosítani családjuk számára a mindennapi megélhetést.

A Mészáros Gergely kertben komfort nélküli, hétvégi házakban élnek az egyének, gyerekes családok, nehéz anyagi körülmények között.

Szepes területére a lakosság előregedése jellemző, bár vannak újonnan kiköltöző gyerekes családok is. A terület infrastruktúrája szegényes, nem működik óvoda, iskola, az egészségügyi ellátások helyben nem érhetőek el, a gyerekek Debrecenbe járnak be a különböző oktatási intézményekbe.

A Csapókert kertvárosias lakóterület, főként középosztálybeli a lakosság összetétele.

A külterületeken, tanyavilágban (Gáspár György kert, Méhészkert, Dombostanya – Tornyostanya, Domokos Márton kert, Harstein kert, Bellelő kert, Nagycsere, Haláp, Szikigyakor, Apafa, Pallag, Kismacs, Nagysándor telep) jelentős számban élnek olyanok, akik halmozott problémákkal, megélhetési nehézségekkel küzdenek.

A lakóparkokban magasan kvalifikált családok laknak, akiknél a szociális problémák kevésbé jelentkeznek, bár a hitelfelvétel következtében keletkezett anyagi nehézségekkel többen küszködnek. Ezekben a családokban a családtagok elfoglaltságából adódóan gyakoriak a kapcsolati problémák.

Kismacson, Józsan a belvárosból kiköltözött, középosztálybeli lakosok száma jelentősen növekedett az elmúlt években. Józsa régi falusias városrészére jellemzően tősgyökeres lakók élnek, míg az újonnan épült negyedekben ugyancsak magasan kvalifikált lakosság a jellemző. A lakosság összetételében, iskolai végzettségét tekintve és anyagi lehetőségeiket nézve, az építkezéseknek köszönhetően fellendülés figyelhető meg.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

A Központ Debrecen egész területén kívül Hajdúsámson területén is ellátja a gyermekjóléti központ számára előírt feladatokat, ahol az előregedő népesség, a munkanélküliség és a romló jövedelmi viszonyok szintén problémát jelentenek.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők:

Szegénység, szenvedélybetegség, munkanélküliség, bűnöző életmód, lakhatás hiánya, óvodába, iskolába való beilleszkedési nehézség, serdülőkori krízishelyzet, vándorló életmód, gyermeki jogok súlyos megsértése, gyermekbántalmazás, családon belüli erőszak, szenvedélybetegségek, családi konfliktusok, mentális problémák, válás, kapcsolattartási problémák, szabálysértési ügyek.

Ellátandó célcsoport:

Az Intézmény ellátási területén élő és tartózkodó személyek, akik önkéntesen vagy jelzést követően kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel. Pl. valamilyen szociális, egészségi állapotukban ellátásra szorulnak, mentálisan sérültek, pszichiátriai betegek, valamint fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, adósságterhekkel, lakásproblémákkal küzdők, alacsony jövedelemmel rendelkezők, egyedül élők, gyermeküket egyedül nevelők, hajléktalan személyek, idős személyek, megváltozott munkaképességűek, tartósan munka nélkül élők, többgyermekes családok, nehéz élethelyzetben lévő válsághelyzetű állapotos anyák.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Aluliskolázottság, a munkanélküliség, alacsony jövedelem, szegénység, rossz, rendezetlen lakáskörülmény, vándorló életmód, szélsőséges esetben hajléktalanság, családban jelentkező működési zavar, durva bánásmód, tartós egészségügyi probléma, pszichiátriai és mentális betegség, kriminalitás, prostitúció, deviancia, alkoholizmus és más szenvedélybetegség, a szülők helytelen magatartása. A helytelen gyermeknevelés és/vagy a szülők a munkahelyük, és a már kialakított egzisztenciájuk megtartása érdekében túlvállalják magukat, mely a családi élet rovására megy, és kapcsolati problémákat eredményez. Következmény a fellazult szülő-gyermek kapcsolat, az érzelmi és fizikai elhanyagolás, csellengés, testi-, lelki bántalmazás, serdülőkori konfliktus, alkoholfogyasztás, droghasználat, szabálysértés, rongálás, igazolatlan iskolai hiányzás, iskolakerülés, antiszociális viselkedés, kisebb bűncselekmények, korai szexuális kapcsolat, korai terhesség.

III. Intézmény célja, feladata, alapelvei

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése a 218/1991/VII. 4. sz. határozatával döntött 1992. szeptember 1-i hatállyal a Családsegítő Szolgálat létrehozásáról azzal a céllal, hogy részt vegyen Debrecen város lakosságának szociális és mentális ellátásában. A Gyvt. rendelkezett a gyermekjóléti szolgálatok létrehozásáról, amely szolgáltatással tovább bővültek az Intézmény szolgáltatásai.

A törvényben előírtaknak megfelelően az Intézmény tevékenységi köre magában foglalja a naprakész és pontos információnyújtást, a különféle térítésmentes tanácsadásokat, a prevenciót, az ügyintézés segítségét, az eseti problémák kezelését és a szociális segítőmunkát. Alapvető feladataink a lakosság igényeihez, a törvényi és rendeleti előírásokhoz, a változó társadalmi viszonyokhoz rugalmasan alkalmazkodva jelentősen bővültek és átalakultak a szükségletekhez igazodó sokszínű, változatos szolgáltatások kerültek bevezetésre. 2016-ban a Gyvt. 40. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető, a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatok munkája integrálódott.

2023-ban az Intézménybe integrálódott szakmai egység, az átmeneti gondozás két szolgáltatása, a családok átmeneti otthona és a gyermekek átmeneti otthona. Az átmeneti gondozás formái – a gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai – között közvetlen információcsere valósul meg, ami lehetővé teszi a gyermekek és a családok számára leginkább megfelelő ellátási forma kiválasztását.

2025. január 1. napjától az Intézmény Debrecen város egész területén látja el a gyermekjóléti alapellátás feladatait.

Az Intézményben a szakmai feladatok ellátását az alábbi négy szakmai egység végzi:

- Család- és Gyermejjóléti Központ (a továbbiakban: Központ)
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat)
- Átmeneti Gondozás
- Alternatív napközbeni ellátás.

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult egyén, gyermek és családja részére a lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső területen, külterületeken is azonos szakmai szinten biztosítjuk.

III.1. Az Intézmény célja

Figyelemmel kísérni az Intézménnyel kapcsolatba kerülő, településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségleteit, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. Szolgáltatásunknak hozzá kell járulnia a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, továbbá a családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez, biztosítva a gyermek utógondozását. Ezen célok megvalósítását szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységeink által biztosítjuk.

III.2. Az Intézmény feladatai

III.2.1. A Szolgálat általános feladatai

III.2.1.1. Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés szolgáltatást elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők számára.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek. A szolgáltatás biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A családsegítés olyan probléma-orientált szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

A családsegítés szolgáltatás elemei:

- Szociális segítőmunka.
- Szociális információs szolgáltatás biztosítása.
- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése.
- A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.
- A veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése.
- Javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására.
- Debrecen város vonatkozásában szociális térkép készítésében és folyamatos gondozásában részvétel.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása.
- A természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.
- A szociális válságkezelés (krízisintervenció).
- Jogi, pszichológiai tanácsadás szervezése.
- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása.
- Az egyének és családtagok kapcsolatképességének javítása (konzultáció), konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése.
- A speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése.
- A speciális csoportok szervezése, működtetése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

III.2.1.2. Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kíván segíteni, akik maguk is készek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. Az adósságkezelési szolgáltatás kételemű ellátás: egyrészt tanácsadás nyújtása, másrészt természetben nyújtott támogatás.

Ezt a részleges fizetőképességet egészíti ki a támogatás, a méltányolható körülményekhez igazodóan. Mivel az adósságkezelés fő célja az érintettek fizetőképességének helyreállítása, abban is segítséget kíván nyújtani, hogy a jövőben hogyan kerülhetik el az eladósodást.

Az adósságkezelési szolgáltatás elemei:

A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó, szociálisan rászoruló személy részére adósságcsökkentési támogatás megállapításáról a polgármester dönt.

A települési önkormányzat az Intézménnyel kötött megállapodás alapján az adósságcsökkentési támogatás részeként adósságkezelési tanácsadást működtet.

Az adósságcsökkentési támogatás elsődleges célja a hátralék halmozódási ütemének csökkentése és megállítása, másodsorban a teljes közüzemi hátralék kifizetésére irányuló törekvés.

Az adósságkezelési tanácsadás feladatai:

- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Komplex szociális segítő munkát végez.
- Az eladósodás okainak feltárása, következményeinek feltérképezése, életviteli alternatívák keresése az adósságcsapdából való kikerülés érdekében.
- A háztartás fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata.
- Esetnapló kitöltése.
- Együttműködési megállapodás megkötése.
- Hátralékkezelési terv készítése.
- Háztartásgazdálkodásban való segítségnyújtás (háztartási napló vezetése).
- Rendszeres, legalább havonta egy alkalommal kapcsolattartás az ügyféllel, figyelemmel kíséreni a megállapodásban foglaltak betartását.
- Az adósságcsökkentési támogatásban résztvevő ügyfelek számára havonta klub foglalkozások tartása.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását, illetve jelzi az adós fizetési képességének megváltozását.
- Jelenléti ívet és nyilvántartást vezet az adósságcsökkentési tanácsadásban való részvételről.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Amennyiben az adós az adósságkezelési tanácsadást nem veszi igénybe a családsegítő írásos jelzéssel él Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális Osztálya (a továbbiakban: Szociális Osztály) felé.
- Kapcsolattartás a Szociális Osztállyal.
- Az ügyfelek által befizetett és bemutatott önrész valamint tárgyhavi számlák megküldése minden hónap 20-ig a Szociális Osztály részére.
- Havi törlesztési kötelezettségről kimutatás, táblázat készítése, ezek megküldése a Szociális Osztály felé.
- Az adósságkezelési folyamat értékelése.

III.2.1.3. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A Szolgálat feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A Központ - Debrecen város járásszékhely településen - önálló szervezeti és szakmai intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- szociális diagnózis készítését,
- foglalkoztatási tanácsadást.

A Központ feladatkörébe tartozik a jelzőrendszer járási szintű koordinációja, valamint támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A szolgáltatásban végzett gyermekközpontú szociális munka a családdal foglalkozva mindenkor a gyermek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát. Deklaráltan nem semleges, és a felnőtt családtagokkal addig halad egy úton, míg az a segített gyermek érdekeivel nem ellentétes, és ha kell, akkor bármely családtag ellenében intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez.

A fenti feladatok ellátása a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet alapján, hatékony munkaszervezéssel az Intézmény a Központ, valamint a Szolgálata között oszlik meg.

A gyermekjóléti szolgáltatás elemei:

- Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja
 - a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.
 - b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
 - c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről.
 - d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- A szociális segítőmunka keretében
 - a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
 - b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
 - c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
 - d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
 - e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
 - f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
 - g) a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.
- Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
 - a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.

- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
 - c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
 - d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából
 - a) szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a nehéz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.
 - b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél hasonló programok megszervezését.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében
 - a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez.
 - b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről.
 - c) a vármegyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
 - d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Amennyiben a Szolgálat a Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Szolgálat haladéktalanul, a Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

III.2.2. A család- és gyermekjóléti központ általános feladatai

2016. január 1-ét követően a jogszabályi változások kapcsán a Központ feladatait Debrecen járás területén látja el.

A Központ esetmenedzsere az illetékes családsegítő szakemberekkel meglátogatja a gondozott családokat, esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesz részt, szakmai támogatást nyújt az esetek vitelében, a kötelező dokumentáció vezetésében. A Központ ellátja a Gyvt. 40/A. §-a szerinti speciális feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a Szolgálat számára. Szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a Szolgálatot a közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról, és az ezeket érintő változásokról. Védelembe vétel esetén szükség szerint bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a közös munkába, egyéb esetben felkéri a szolgáltatás nyújtására.

Javaslattevél és feladatok hatósági intézkedés esetén:

- A Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek
 - védelembe vételére,
 - megelőző pártfogására,
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - nevelésbe vételére,
 - családba fogadás fenntartására,
 - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
 - családba fogadó gyám kirendelésére,
 - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - gondozási helyének megváltoztatására,
 - a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- Védelembe vétel esetén a Szolgálat által elkészített javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét és jellegét megnevezve telefonon haladéktalanul, majd írásos formában javaslatot tesz a hatóság intézkedésére.
- Vizsgálatot végez és javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, valamint az ehhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítésére, tartalmára, módosítására.
- A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatást ad a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetés érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék természetbeni formában nyújtott felhasználásának tapasztalatairól.
- Szükség szerint kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, ennek során
 - eredményéről és további nyújtásának szükségességéről.
 - szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatal részére.
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről, egyéni-gondozási nevelési tervet készít, szervezi a megvalósítását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, utógondozásában. Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint családlátogatást végez, közösen hallgatják meg a gyermeket.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő, pártfogó felügyelő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatást ad az elért eredményekről, a veszélyeztetettség alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges intézkedésről.
- Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fenntartásra vagy megszüntetésre tesz javaslatot.
- Más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére tesz javaslatot.
- Egyéni gondozási-nevelési tervbe bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az eset szempontjából érintett, szükséges egyéb szakembereket, szükség szerint a megelőző pártfogó felügyelőt.

- Értékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhivatalnak, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhivatal felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhivatal felé.
- Szükség szerint családlátogatást tesz.
- Az esetkezelésben félévente felülvizsgálatot végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

- A gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- Felülvizsgálat előtt az esetmenedzser meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbefogadható.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekgondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokoltá teszi.
- A felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivalt,
 - a gyermeknek a szülővel valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - a szülő életkörülményeinek alakulásáról,
 - a családba fogadás lehetőségeiről.
- Az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását.
- Az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.

A Központ speciális feladatai

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, jogainak érvényesítése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

1. Utcai és lakótelepi szociális munka

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakérülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Az iskolai órákról távolmaradó és az iskolából kimaradó tanköteles korú gyerekek elérése az utcai szociális munka eszközeivel, a gyerekek integrálása a veszélyeztetettség kezelésére működő intézmények és szolgáltatások felé.

A gyerekek elérésével a veszélyeztetettség csökkentése, a gyerekek közvetítése a gyermekjóléti alapellátás intézményei és szolgáltatásai felé. A devianciák felé sodródás megelőzése, az iskolai tanulmányok folytatásának elősegítése, lehetőség szerint a gyermek családját bevonva.

Segíti a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeket.

Szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban vagy az Intézményben. A programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

Célcsoportja:

Azok a tanköteles korú gyerekek, akik iskolai tanítási időben plázában, játékteremben, vasútállomáson, felnőtt szórakozóhelyen találhatóak. Azok a gyermekkorúak, akik esti és éjszakai órákban otthonuktól távol tartózkodnak. Azok a gyerekek, fiatalok, akikkel kapcsolatban utcai szabálysértés, deviánsviselkedésről jelzés érkezik (pl. drogfogyasztás, közösséget zavaró viselkedés).

A célcsoport elérésének módszerei:

A célcsoport eléréséhez két utat valósítunk meg. Az egyik magába foglalja azokat az eszközöket, melyekkel az utcai szociális munkás éri el a célcsoport tagjait. A másik út azokat az eszközöket és lehetőségeket foglalja magába, melyekkel a célcsoport tagjai érhetik el az utcai szociális munkához kapcsolódó szolgáltatásokat.

Ezek alapján az elérés módszerei:

- utcai felderítő munka,
- megkeresés az iskolai, gyermekvédelmi, egészségügyi intézmények és lakossági jelzések alapján,
- a gyermek saját (önkéntes) megkeresése alapján.

Az utcai szociális munka keretében az esetmenedzser napközben végzi a felderítő munkát. Bejárja azokat a területeket, helyeket, ahol a célcsoport előfordulása valószínűsíthető.

A felderítő munka során a gyerekekkel történő kapcsolatfelvétel és az iskolától vagy az otthontól való távolmaradás okának megismerése fontos feladat.

Az elérés másik módszere a jelzőrendszeri és lakossági jelzésekre épül. Az utcai szociális munkás együttműködést alakít ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, akiknek jelzésére az utcai szociális munkás a gyermekkel felveszi a kapcsolatot.

Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek tájékoztatására iskolákban és gyermekintézményekben. A tájékoztatást abból a célból nyújtjuk, hogy a bajbajutott gyermekek tudjanak segítséget kérni, ismerjék a szolgáltatások elérhetőségét, a készenléti szolgálat működését.

2. Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít. Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.

Minden gyermeknek joga van a családjával kapcsolatot tartani akkor is, ha az őt gondozó felnőtt a kapcsolattartásra jogosult személlyel nem tud a kapcsolattartás mikéntjéről megállapodni, amennyiben az a gyermek érdekében nem ellentétes.

A kapcsolattartási ügyelet funkciója, hogy a gyermek számára minél konfliktus-mentesebbé tegye a kapcsolattartást az arra jogosult személlyel.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele:

- Amennyiben a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen keresi fel az Intézményt, a kötelezett és jogosult féllel (a folyamatba való bevonásra érett gyermek esetén a gyermekkel is) tisztázni kell a kapcsolattartás feltételeit (időpont, időtartam, egyéb körülmények, stb.). Ha a megállapodás megkötése nehézségekbe ütközik, az esetmenedzser feladata e nehézségek áthidalásában segítséget nyújtani.
- Amennyiben a gyámhivatal határozata vagy bíróság ítélete vagy végzése alapján valósul meg a kapcsolattartás, a segítő szakember feladata a jogerős döntés szerinti felügyelt kapcsolattartás biztosítása. Ebben az esetben az előkészítő feladat nem kizárólag a kapcsolattartás helyszínén szokásos házirend megismertetése, elfogadtatása, hanem az előzmények feltárása után a szakemberekkel a legmegfelelőbb technikák kiválasztása, esetleg a konfliktuskezelés előkészítése.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevételének előkészítése:

- A gyámhivatal, illetve bíróság a konkrét végzés, illetve határozat meghozatala előtt (előzetes megállapodások) a szolgáltatás biztosításának érdekében elengedhetetlen, hogy konzultáljon a kapcsolattartási ügyelet illetékes szolgáltatójával (a szolgáltatás helyének, idejének és módjának egyeztetése céljából).
- A jogerős határozat alapján az Intézmény esetmenedzsere megkeresi mind a kapcsolattartásra jogosult, mind a kapcsolattartásra kötelezett személyt a szolgáltatás megkezdésének időpontja előtti találkozás (lásd: „nulladik” találkozás) megszervezése érdekében.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele minden esetben (akár önkéntesen, akár jogerős határozat alapján) a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, a kapcsolattartási ügyelet házirendjének ismertetése, annak tudomásul vétele és az intézményi keret-megállapodás megkötése.

Amennyiben a „nulladik” találkozás megállapodással zárul, igénybe vehető a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás, ellenkező esetben a felek konfliktuskezelő szolgáltatást - mediációt - vehetnek igénybe a megállapodás létrejöttének elősegítése érdekében.

Indokolt esetben a Központ munkatársai a „nulladik” találkozás eredményes megállapodással záruló elősegítése érdekében külön-külön is behívhatják a kapcsolattartásban résztvevőket előkészítő beszélgetésre.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtásának tartalma:

- Semleges helyszín biztosítása melletti konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása.
- Az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal, vagy a bíróság kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítására is sor kerülhet.

A felkérés írásban érkezik, melyre 3 napon belül meg kell küldeni a közvetítői névjegyzékben szereplő, az Intézményben elérhető szakemberek névsorát. Ebből az igénylő felek választják ki a felkérni kívánt mediátort. Mediátorként nem foglalkozhat az a szakember a családdal, aki az adott család esetmenedzsere.

A mediátor felkérése írásban történik, aki erre választ ad. Ezt követően egy „nulladik” találkozás történik a felek és a mediátor között, ahol megismerkednek egymással, és szerződést kötnek a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről. Ha nem jön létre megállapodás, vagy a megállapodás ellenére nem működik a mediáció, a mediátor

haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt annak érdekében, hogy (a gyermek érdekét szolgálva) a hatósági eljárás újra induljon.

Ha létrejön a megállapodás és a folyamat elkezdődik, az illetékes szervet a mediátor értesíti. A hatóság a mediációs eljárás időtartamára tevékenységét felfüggeszti.

A kapcsolattartási ügyelet feladatait ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vérszerinti szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A nevelésbe vett gyermek kapcsolattartását a vérszerinti szülővel vagy más kapcsolattartásra jogosult személlyel a gyámhivatali határozat szabályozza.

A kapcsolattartási ügyeleten az ügyeletes a határozatnak megfelelően látja el a feladatát és segíti a kapcsolattartást (amennyiben az szükséges) az egyedi megállapodás szerint.

A kapcsolattartási ügyelet adminisztrációja:

A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevételének adminisztratív alapelemei:

Megállapodás kötése az Intézmény és a szolgáltatást igénybevevők között.

A kapcsolattartási ügyelet során biztosítani kell a kapcsolattartáson történtek utólagos reprodukálhatóságát:

- időpont (dátum, időtartam),
- résztvevők,
- szakemberek,
- hangulat jellemzői,
- lényeges események.

A kapcsolattartáson résztvevő szakemberek írásba foglalják véleményüket, megjegyzéseiket a kapcsolattartáson történekről.

Az illetékes gyámhivatal részére a felügyelt kapcsolattartás feljegyzéseinek másolatát megküldik:

- annak elmaradása esetén 5 napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről, felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

3. Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka célja, hogy a kórházi védőnővel és a szociális szakemberrel együttműködve

- A Debreceni Egyetem Klinikai Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikán, valamint a Kenézy Gyula Campus Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályán a válsághelyzetben lévő várandós nőnek, anyának és gyermekének segítséget nyújtson a gyermeket veszélyeztető tényezők megszüntetésében.
- A Gyermekklinikán, a Gyermekpszichiátrián a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljen a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ, illetve a hatóság felé, a további bántalmazás megakadályozása érdekében.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervek, a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti központ felé, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető körülmény fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Az esetmenedzser felhívja a jelzőrendszer tagjainak figyelmét arra, hogy a tagok közötti jelzés minden esetben írásban történik. A személyes megkeresés nem helyettesíti az írásos jelzést. Az írásban történő jelzésre vonatkozó jogszabályi előírás értelmében a Központ felhívja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott személyeket és szerveket jelzési kötelezettségük írásban, krízishelyzet esetén utólagosan történő teljesítésére. A Központ tájékoztatja a jelzéstévőt a megtett intézkedésekről.

A jelzés történhet:

- A kórházi szociális szakember részéről.
- Adott esetben bármilyen szakember vagy bárki részéről, aki a problémát észleli.

A jelzés módja:

- írásban,
- személyesen,
- telefonon,

de, az utolsó két esetben szükséges az írásos jelzés is.

A jelzésnek tartalmaznia kell:

- A jelző intézmény pontos adatait (név, telefonszám, osztály).
- A jelző személy nevét, beosztását, elérhetőségeit.
- Az érintett gyermek/család adatait (név, lakcím, anyja neve, telefonos elérhetőség).
- A jelzés okait, esetismertetést.
- A probléma elhárítása érdekében történt intézkedéseket.

Ha a kórházi szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

4. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről.

Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma feldolgozási módokkal, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, melyre azonnali beavatkozást tudunk nyújtani, szükség esetén a rendvédelmi szervek bevonásával. A helyzet megoldása érdekében szorosan együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel.

A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást észleli és annak adminisztrációját elkészíti. Minden napról bejegyzést kell készíteni, az átadás-átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell.

A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt fél órával minden alkalommal köteles felkeresni az utána következő készenléti szolgálatban lévő kollégát konzultáció, telefonkészülék és a dokumentáció átadása céljából. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.

5. Mediáció

A mediációra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy, a mediátor segíti őket a megoldás kidolgozásában. (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).

A mediátor a tárgyalás előtt előkészítő beszélgetésen tárja fel a felek álláspontját, igényeit, felméri a konfliktus nagyságát, természetét, és ennek alapján dönti el, hogy a mediáció melyik fajtáját választja (egy térben ülteti le a feleket, ingázó mediáció, páros mediáció).

A mediátor feladata segíteni a feleknek:

- Hogy elmondhassák panaszukat, kifejezhessék aggodalmukat.
- Megtalálják azokat a témákat, amelyekben ellentétes vélemény van.
- Meg tudják fogalmazni egyéni érdekeiket.
- Felismerik közös érdekeiket.
- Ismerjék el az álláspontjaik közötti különbségeket.
- Olyan megoldásokat találjanak, amelyek mindkettejük érdekeit érvényesíti.

A tárgyalás végén a felek együttműködési megállapodást kötnek, melyben a mediátor egyértelműen rögzíti az egymás által elfogadott megoldásokat.

6. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- A gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében.
- A gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását.
- A gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- Prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését.

- A jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Ha az iskolai szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, az iskolai szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

7. Szociális diagnózis

A Központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

8. Pszichológiai tanácsadás

Az Intézmény székhelyén naponta, Hajdúsámsonban hetente egy alkalommal biztosít tanácsadást.

A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén vagy család pszichológiai gondozását.

Bekapcsolódik a Központnál és Szolgálatnál végzett közösséggondozó és prevenciós munkába. A Központ és Szolgálat munkatársai számára esetszegbeszélő csoportokat vezet, ahol lehetőséget és szakmai háttérrel biztosít az esetszegtéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására, és megoldások kimunkálására.

Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a családsegítő és esetszemenedzser kollégák által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az esetszekenferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetsben dolgozó más segítő szakemberekkel.

Hatósági intézkedés esetén jelzi az esetszemenedzsernek a kliens vagy család megfelelő együttműködését vagy együttműködésének hiányát.

A fentiek mellett a pszichológusok, a munkatársak mentális egészségének megtartása érdekében, szükség esetén egyéni lehetőségeket is biztosít az érintett munkatársnak.

9. Jogi tanácsadás

Az Intézmény székhelyén heti három alkalommal kerül sor a szolgáltatás biztosításra, amelynek igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

10. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Az Intézmény székhelyén hetente négy alkalommal van lehetőség igénybe venni (a pszichológusi tanácsadás időkeretében) szükség szerint, Hajdúsámsonban hetente egy alkalommal biztosít tanácsadást.

Pár- és családkonzultáció segíthet, ha a család egy tagjánál alakult ki valamilyen probléma, és ő a családdal együtt él, és a kialakult helyzet hatással van az együtt élő, vagy akár a tágabb család tagjaira is (például tanulási zavar alakult ki a gyereknél, krónikus betegséggel küzd valaki a családban). Megkönnyítheti az előrelépést olyan nehezen megfogalmazható helyzetekben is, amikor sok vita, veszekedés van a családtagok között, de ezek okait nem sikerül konkrétabban megfogalmazni (pl.: szülő-gyerek, testvér konfliktusok, párkapcsolati krízisek). Fontos, hogy a pár- és családkonzultáció során a család minden tagja elmondhassa véleményét. Általában, akik a legérintettebbek a problémában, azok vannak jelen a családterápiás üléseken. Párkonzultáció, párterápia esetén a pár mindkét tagja; míg családkonzultáción, családterápián akár több generáció is jelen lehet. Az első interjú során a terapeuták és a résztvevő felek közösen megfogalmazzák a családterápiás célt, megállapodnak az ülések számában. A további üléseken a családterápiás módszer közül a pár, illetve család által hozott nehézség megoldására legmegfelelőbbeket alkalmazzák a terapeuták, hogy elősegítsék a kijelölt cél elérését.

11. Fogytékosságügyi tanácsadás

Az Intézmény fogyatékoságügyi tanácsadást biztosít 2 fő fogyatékoságügyi tanácsadóval. A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a Központ elősegíti a fogyatékosággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását. A szolgáltatást vármegyei szinten látják el.

12. Egyéb tevékenységek és szolgáltatások

Gyakorlóhely biztosítása iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára. Szakmai konzultációk biztosítása a jelzőrendszeri tagok részére.

III.2.3. Átmeneti gondozás

Az átmeneti gondozás formái – a gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai – között közvetlen információcsere valósul meg, ami lehetővé teszi a gyermek és a családok számára leginkább megfelelő ellátási forma kiválasztását.

Prevenációs programok szervezése, klubtevékenységek, szabadidős programok bonyolítása mind a gyermekek átmeneti otthona, mind a családok átmeneti otthonai profiljának megfelelően történik. Az egységek munkatársai gyakran az együttes megvalósításban, közösen szervezett programokkal segítik egymást.

Tanácsadások (jogi, pszichológiai, fejlesztő pedagógiai) mindhárom egység ellátottjai számára rendelkezésre állnak.

Az átmeneti gondozásban lévő gyermekek igénybe vehetik az Intézmény által működtetett napközbeni ellátást, ami lehetővé teszi a szabadidő hasznos eltöltését, illetve segíti a családok átmeneti otthonaiban tartózkodó szülőt az iskolai szünidőkben a gyermekfelügyeletről történő gondoskodásban.

A külső férőhely alaptevékenységként biztosítja a gyermek és szülője együttes lakhatását azok számára, akik erre támogatással képesek.

A külső férőhelyen a családok legfeljebb 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva az átmeneti gondozásban eltöltött időt is.

III.2.3. Átmeneti gondozás feladatai

III.2.3.1. Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthona az Intézmény telephelyén, a DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja Böszörményi Úti Telephelye (a továbbiakban: Böszörményi Úti Telephely) elnevezésű engedélyes címén, a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti szervezeti egységben található, 9 férőhellyel rendelkezik.

A Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatásait a debreceni illetőségű, 3-18 év közötti gyermekek vehetik igénybe.

A gyermekek átmeneti otthona biztosítja az ellátást

- a családjából elcsavargott, elszökött, és így átmenetileg ellátás nélkül maradt gyermekek,
- a serdülőkori konfliktusok miatt a családját elhagyó fiatal,
- a serdülőkorban jelentkező magatartási problémák miatt családjától eltávolodott gyermek,
- az átmenetileg krízishelyzetbe került család gyermeke,
- az elhelyezését kérő gyermek,
- az átmenetileg ellátatlanul maradt gyermek,
- és védelembe vételi eljárás során a hatóság által kötelezett családok gyermekei számára.

A bekerülő gyerekek személyiségállapota, fejlettsége nagyon eltérő.

Vannak közöttük, akik:

- nehezen nevelhetők, értelmi fejlettségük nem tér el korosztályuk átlagától, de valamilyen enyhébb fokú biológiai károsodás és/vagy pszichés sérülések miatt tanulási, magatartási zavarokat mutatnak,
- hátrányos helyzetűek, akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségeik korlátozottak, családjuk az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális, kulturális téren,
- veszélyeztetettek, akiknek testi, lelki, értelmi fejlődését a szülő vagy a gondozói környezet nem biztosítja,
- deviánsviselkedésűek, akik a társadalmi együttélés szabályaitól, normáitól eltérnek, antiszociális magatartásformát mutatnak (csavargás, drog, bűnözés stb.).

A viselkedési anomáliák kialakulásához vezető tényezők:

- alacsony jövedelem- és fogyasztási szint, munkanélküliség, rossz lakáskörülmények, a szülők alacsony iskolázottsági, műveltségi szintje,
- elhanyagoló nevelés, gondozás,

- súlyosan veszélyeztető családi környezet, a család súlyos működési zavara, valamint a devianciák halmozott előfordulása a családban (alkohol, abúzus, bűncselekmény).

Az ezekből adódó problémák:

- családon belüli kapcsolatok sérülése,
- iskolakerülés, tanulási nehézségek, kudarcok,
- beilleszkedési nehézségek,
- neurotikus tünetek,
- egészségkárosodás, gyakori betegségek, pszichoszomatikus tünetek,
- magatartászavarok,
- viselkedési addikció (számítógép-, telefonfüggőség, evészavarok stb.)
- agresszió,
- vandalizmus,
- szabálysértés, lopás,
- drogfogyasztás.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Az átmeneti gondozás igénybevétele önkéntesen, vagy védelembe vételi eljárás során, hatósági kezdeményezésre történik.

Az átmeneti gondozás igénylésének lehetséges esetei:

- a szülő kérésére (I/1. számú függelék),
- a gyermek kérésére (I/2. számú függelék),
- ideiglenes gondozás az átmenetileg ellátatlanul maradt gyermekek esetében,
- hatósági kezdeményezésre, védelembe vételi eljárás során.

Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit kivételes esetben meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A szolgáltatás szakmai tartalma

A gyermekek átmeneti gondozása a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi alapellátások körébe tartozik.

A gyermekjóléti alapellátás keretében a családban nevelkedő, rászoruló gyermeket ideiglenes jelleggel az életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó teljes körű ellátást biztosító átmeneti gondozásban kell részesíteni úgy, hogy a szülői felelősség és kompetencia minél szélesebb körét a szülő számára fenn kell tartani.

A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás) kell gondoskodni.

A fogyatékos gyermek számára szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani. Az Intézmény az olyan állapotú, fogyatékkal élő gyermekek ellátását tudja biztosítani, akiknek gondozási szükséglete nem haladja meg az Intézményben rendelkezésre álló erőforrásokat.

A gyermekek átmeneti gondozásának a célja

Az átmeneti gondozás célja minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása, az átmenetileg krízishelyzetbe került család segítése, a gyermekről történő gondoskodás egy részének átvállalásával.

Cél az, hogy átmenetileg pótolja a gyermek gondozásában akadályoztatott szülő gondoskodását, és elősegítse a gyermek fejlődését, a szülőt is segítő módon.

A szolgáltatás nyújtásának célja továbbá a gyermek teljes körű, személyre szabott ellátásával egészséges fejlődésének elősegítése, valamint a gyermek és a család alkalmassá tétele a gyermek családba történő visszailleszkedésére.

Befogadás a gyermekek átmeneti otthonába

A gyermekek átmeneti otthonba kerülésének okai összetettek, a háttérben problémák együtthatásáról beszélhetünk.

Gyakorlati tapasztalataink alapján a következő – élesen nem szétválasztható – okokat jelölhetjük meg:

- szülő életvezetésében rejlő veszélyeztető tényezők (pld. alkohol, drog, szenvedélybetegségek stb.),
- nem megfelelő lakáskörülmények (a gyermek egészségét veszélyeztető viszonyok, közüzemi tartozások),
- hajléktalanság, munkanélküliség,
- családi konfliktusok:
- szülők között,
- szülő és gyermek között (leggyakrabban serdülők esetében),
- családdal együtt élők között,
- szülő betegsége,
- a szülők szülői szerepének a gyengesége,
- családon belüli bántalmazás,
- elhanyagolás.

Az átmeneti gondozás igénybevételével kapcsolatos döntés meghozatala során fontos annak átgondolása, hogy

- átmeneti, előreláthatólag egy éven belül megoldható problémáról van-e szó,
- a szülő aktívan kíván és képes-e együttműködni saját, illetve gyermeke helyzetének rendezésében,
- a szülői felügyeleti jogot képes-e gyakorolni.

A szolgáltatás igénybevétele előtti helyzetértékelés során, tisztázni kell:

- a pontos krízishelyzetet,
- kik érintettek abban,
- a gyermek pillanatnyi állapotát,
- a családtagok krízishelyzetre vonatkozó értékelését,
- a szolgáltatás iránti igény várható időtartamát.

Ez a folyamat a családgondozó, a szülő, a gyermek és az átmeneti otthon képviselőjének együttes részvételével lehet eredményes.

Ha előreláthatóan – a jogszabály szerint meghatározott időn belül – nincs remény a család helyzetének rendezésére, az átmeneti gondozási szolgáltatás biztosításának jogossága szakmailag megkérdőjelezhető.

A hosszú idejű átmenet növeli a gyermek bizonytalanság érzését, attól bizalmatlanná és indulatosná válhat.

Mindezek megelőzése céljából kiemelt jelentőséggel bír a gyermek felkészítése az átmeneti otthonba kerülésre. Megkönnyítheti a helyzetét, ha lehetőséget kap az otthon, illetve az ott folyó élet előzetes megismerésére, választhat szobát, ágyat, megismerkedhet leendő szobatársaival. Különösen fontos, hogy ebből a feladtból a szülő is vegye ki a részét, beszélje meg a gyermekével azt, hogy miért szükséges az átmeneti gondozás igénybevétele, meddig marad a gyermek az otthonban.

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet a Szakmai Program Függelékét képező formanyomtatványon az intézményvezetőhöz kell benyújtani.
- A gyermek felvételéről az intézményvezető, – távollétében – a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese dönt.
- A gyermekek átmeneti otthonába történő befogadás esetében a családgondozó tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről és kiállítja a szükséges számú adatlapot.
- Az Intézmény a gyermek átmeneti gondozására vonatkozó megállapodást köt (I./4 számú függelék) a törvényes képviselővel.

A térítési díj megállapítását – a benyújtott dokumentumok alapján – a családgondozó és a gyermekvédelmi ügyintéző készíti elő, és az intézményvezető állapítja meg a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendeletnek megfelelően. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről értesíteni kell a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben gyermek átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, értesíteni kell a Központot.

Amennyiben gyermekjóléti szolgáltatás nem előzte meg az átmeneti gondozást, befogadásakor a gyermek alapvető adatainak regisztrálása céljából ki kell tölteni a Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszerben (a továbbiakban: GYVR) rögzítendő és előírt adatlapokat, továbbá meg kell kérni a gyermek háziorvosától a szükséges adatlapot, melyeket meg kell küldeni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, szükség esetén a Központnak és a gyámhatóságnak. Az adatlapot a családgondozó tölti ki.

Egyéni gondozási-nevelés terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás a jogszabályban előírt és a GYVR-ben rögzítendő adattartalmak kitöltésével az elhelyezést követő 15 napon belül el kell készíteni a

gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. A terv célja a gyermek gondozásával, nevelésével, családjába történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban részt vevő szakemberek közötti munkamegosztás kidolgozása.

Amennyiben előre nem látott okból a gondozás meghaladja a 30 napot, úgy az ismertté válástól számított 15 napon belül kell gondoskodni az egyéni gondozási nevelési terv elkészítéséről.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a gyermekek átmeneti otthona vezetője a felelős.

Az átmeneti gondozás megkezdésekor

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tárni a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, a lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni.

A későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, módosításokat elvégezni, amennyiben a körülmények azt indokolttá teszik.

Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket, valamint lehetőség szerint a gyermek szülőjét.

A terv elkészítésekor figyelemmel kell lenni:

- a gyermek testi, lelki állapotára, családi kapcsolataira, nemzetiségi, etnikai, vallási hovatartozására,
- az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokra,
- a család- és gyermekjóléti központ által a védelembe vétel során készített egyéni gondozási-nevelési tervre,
- a gyermekkel, szülőjével folytatott személyes beszélgetés során szerzett tapasztalatokra,
- a gyermek nevelése, gondozása szempontjából jelentős körülményre.

A módosításokat folyamatosan a GYVR-ben kell vezetni.

Az ideiglenes gondozás

A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (továbbiakban: ideiglenes gondozást) kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

Az ideiglenes gondozás során fel kell tárni a gyermek felügyelet nélkül maradását előidéző okokat.

Haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét, illetve a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a Központot a további átmeneti gondozás vagy más gyámhatósági intézkedés megtétele céljából. A gyermek további átmeneti gondozása céljából be kell szerezni a szülő beleegyező nyilatkozatát.

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges hatósági intézkedések megtétele céljából, ha

- a szülő az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül gyermekéről nem gondoskodik,
- a szülő az átmeneti gondozáshoz nem járul hozzá, illetve azt nem kéri,
- a gyermek visszakerülése a szülőhöz ellentétes a gyermek érdekeivel.

Az ideiglenes gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor meglévő helyzet rögzítése céljából a gyermekek átmeneti otthona vezetője elkészíti, majd a GYVR-ben rögzíti a jogszabály által előírt adatlapot, melyet továbbít az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, szükség esetén a család- és gyermekjóléti központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.

Átmeneti gondozás igénybevétele hatósági kötelezéssel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetében mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását. (Gyvt. 68. § (3) bekezdés a) pontja)

A hatósági kötelezés a szülő–gyermek–segítő szakemberek közötti együttműködés előmozdítására irányul. A gyermekek átmeneti gondozásának igénybevétele ennek az együttműködésnek a része.

A kötelezés az átmeneti gondozás igénybevételére vonatkozik. A szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevétel esetével.

A gyermek beköltözése a Gyermekek Átmeneti Otthonába

A gyermekek átmeneti gondozásba kerülése előtt – amennyiben erre lehetőség van – célszerű megismertetni a helyet a gyermekkel. Jó, ha már a beköltözés előtt találkozhat leendő társaival, a gyermekek átmeneti otthona dolgozóival. Ha mód van rá, beköltözés előtt többször is érdemes felkeresni az otthont a szülővel és gyermekével, és az ott töltött időt célszerű fokozatosan növelni.

A gyermek beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a gyermek fogadására, megismerik azokat az információkat, melyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül fontos.

A gyermek beilleszkedését igyekszünk segíteni azzal, hogy – amennyiben lehetséges – kiválaszthatja a neki jobban tetsző szobát, ágyat, szobatársat.

Az átmeneti gondozás ezen szakaszában a gyermek felé irányuló fokozott odafigyelés, nyitottság, érzékenység, feltétel nélküli elfogadás segíti a gyermeki lélek „gyógyulását”, a körülményekhez való alkalmazkodást, az új szabályok elfogadását, betartását.

Teljes körű ellátás

A gyermekek átmeneti otthona, a gyermekek számára – az egyéni szükségletekhez igazodó – teljes körű ellátást biztosít. Biztosítja mindazt a szolgáltatást, melyet a szülővel kötött megállapodásban felvállal.

Biztosítja a gondozottak számára a testi, szellemi fejlődés feltételeit, a tankötelezettség teljesíthetőségét, az egyéni képességek kibontakoztatását, a továbbtanulás lehetőségét.

Megteremti a szabadidő eltöltésének, az életkornak megfelelő játék, szórakozás feltételeit, valamint a gyermek egészségi állapotához és az időjáráshoz igazodva naponta legalább egy óra időtartamban az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.

Praktikus ismereteket nyújt a háztartásszervezés, vezetés, gazdálkodás terén, felkészít az önálló életvitelre.

A gyermekek érdekeit szem előtt tartva segíti a vér szerinti családdal való kapcsolattartást.

A gyermekek napi ötszöri étkeztetése a gyermekek átmeneti otthonában történik. Tanítási időben, délben a gyermekek az óvodai és iskolai étkeztetést veszik igénybe. Tanítási szünetben és hétvégén a gyermekek átmeneti otthonában dolgozó felnőttek főznek, a gyermekekkel történő közös együttműködésben.

Az átmeneti gondozásnál mindig az adott gyermek, család helyzete határozza meg, hogy milyen formában nyújtjuk a teljes körű ellátást. Krízishelyezés esetén rendelkezünk olyan – életkorhoz illő ruházattal, tisztálkodási cikkekből álló – alapfelszereléssel, amivel azonnal el lehet látni a gyermeket.

Bekerüléskor – amennyiben a helyzet megengedi – megbeszéljük a szülővel, hogy előreláthatóan milyen kiadások várhatók a gyermek átmeneti gondozása alatt (ruhanemű, iskolai felszerelés, iskolai befizetések stb.). Egyeztetjük, hogy mihez fog a szülő hozzájárulni, és mi az, amit az otthon fog nyújtani a gyermek számára.

A családba történő visszatérés feltétele, hogy a szülői felelősség fontosságán belül – körülményektől függően, lehetőségekhez mérten – a szülő anyagi felelőssége is megmaradjon. Ez erősíti az önértéket, és a gyermek is érzi a szülői gondoskodást.

Gondozás

Valamennyi házi munkába a gyermekeket az életkoruknak megfelelő mértékben vonják be a dolgozók.

A gondozási tevékenységbe – lehetőség szerint minél nagyobb mértékben – be kell vonni a szülőt, szülőket, a gyermek számára fontos személyeket.

A gyermekek egészségügyi ellátását a gyermekek állandó lakóhelye szerinti háziorvosok biztosítják. Gyakran segítik a gyermekek átmeneti otthona dolgozóinak munkáját a gyermekekre, illetve a családjára vonatkozó információkkal.

A nevelés szemlélete

Módszerekben a pedagógiai eszközök, a szociális munka, és a segítő kapcsolat szükség szerinti leghatékonyabb alkalmazásával folyik a problémák kezelése.

Munkaformák:

- egyéni tanácsadás, segítő beszélgetés,
- konfliktuskezelés a mediáció eszközével,
- csoportos továbbképzés,
- együttműködés, esetmegbeszélés, esetkonferencia, konzultáció a gyermek nevelésében, gondozásában résztvevők között,
- szupervízió a segítő szakember számára,
- külső erőforrások megszervezése,
- egyéb szolgáltatások igénybevétele.

A Gyermekek Átmeneti Otthona munkatársai részéről jó felkészültséget, tudatosságot, nagy belső odafordulást jelent ez a munka.

Figyelnünk kell arra az egyensúlyra, hogy mennyi időt szánnak a gondozási tevékenységre, s mennyit a gyermekkel való foglalkozásra.

Tudniuk kell azt, hogy a gyermek mindenből tanul, magára vonatkoztat, de nemcsak a felnőttekkel való kommunikációból von le következtetéseket, hanem egymásra is hatással vannak.

A Gyermek Átmeneti Otthona életének struktúráját a Házi rend (I/3. számú függelék) alapozza meg, melynek betartása a biztonságot nyújtja a gyermek számára.

Emellett lennie kell egy pszichés összetartó erőnek is, mint minden életközösségnek, magát csoportnak nevező együttesnek, ezt viszont nem lehet szabályokkal létrehozni.

Ez a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó munkatársak és az állandóan változó gyermekcsoporthoz a szándékán és törekvésein múlik, a lelki erőfeszítésekből keletkezik, maga is állandó változásban van, de ami maradandó, az az erő, ami az elhivatott felnőttekből árad, és az az erő, amelyet fokozatosan építenek fel az éppen aktuálisan jelen levő gyerekek.

Ha ez az erő nincs jelen, akkor iszonyatosan nehéz ez a munka a felnőtteknek, a gyerekeknek. Akkor a testi gondozás magas szintjére el lehet jutni ugyan, de rideg marad a miliő, s így nem tudja megvalósítani azt a célt, hogy másfajta szülőképet alapozzunk meg a gyermekben, a jövőbeni szülőben.

Nagyon fontos ennek a bensőségességnek a megteremtése, fenntartása, mivel a bekerülő gyermekek életérzése a bizonytalanság, az esetlegesség, a kirekesztettség érzése, belső magány. A gyermekek, és a Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozók közötti kapcsolat építésében a felelősség a felnőttet terheli.

Át kell érezniük a felnőtteknek a gyermek helyzetét, az ő szemszögéből végiggondolni a történeteket, s el kell felejtetni, hogy a felnőtt domináns helyzetben van a gyermekkel szemben.

A gyermek

- nem kér a felnőtt sajnálatából, mert az megalázza,
- nem kér a dédelgető szeretetéből sem, mert azt a szüleitől várja,
- köszöni viszont, ha a felnőtt is közvetíti felé, hogy elfogadható az embereknek az átmeneti helyzete, és vele együtt várja a munkatárs, hogy a gyermek hazakerülhessen.

A gyerekcsoporthoz beszélgetések segítik azt, hogy a gyermekek feltárhassák egymás előtt gondolataikat, érzéseiket, egyéni problémáikat, és nevelnek egymáson.

A mi-élmény megteremtésnek alapja, ha azt látja a gyermek, hogy nincs egyedül az átmenetiségben. A beszélgetések rendszeresek, de minden alkalommal megtörténnek, ha új gyermek érkezik a házba, vagy mielőtt távozik valaki, vagy ha valakivel olyan dolog történt, ami nagyon felkavarta.

A csoport vezetésére olyan munkatárs vállalkozhat, akinek van csoport-élménye, vagy felkészült szakember.

Ha a gyerekek nem hoznak napi feldolgozandó témát, akkor tematikusak is lehetnek ezek a beszélgetések.

Ezen kívül fontos a napi beszélgetések. Erre legalkalmasabb a vacsoraasztalnál történő társalgás, amelyet bármelyik munkatárs vezethet.

Értékelési rendszer:

Jutalmazás

Jutalmazásnál figyelembe kell venni:

- a gyermek tanulmányi munkáját,
- a magatartását,
- a közösség érdekében végzett munkáját,
- a rendezvényeken való szereplését,
- egyéb pozitív tevékenységeit.

A Gyermek Átmeneti Otthonában dicséretben részesülő gyermekeket az otthonvezető által adható kedvezmények illetik meg:

- javaslat emelt összegű zsebpénzre,
- tárgyjutalom, belépőjegy (moziba, színházba, koncertre, sportversenyre)
- kirándulás, üdülés.

Felelősségre vonás, elmarasztalás

Amennyiben a gyermek szabályokat megsérti, kötelességeit elhanyagolja, valamint az alábbi vétségeket követi el, annak a következménye felelősségre vonás, elmarasztalás:

- tanulmányi munka elhanyagolása,
- villanyoltás utáni hangoskodás,
- ügyeleti munka elhanyagolása,
- tudatos rongálás,
- durva, kulturálatlan beszéd,
- környezet elhanyagolása,
- agresszív magatartás,
- késés a kimenőről,
- engedély nélküli eltávozás a Gyermek Átmeneti Otthonából,
- felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás,
- igazolatlan iskolai hiányzás,
- a társakkal szembeni agresszivitás, tiszteletlen magatartás
- egyéb negatív tevékenység.

Ilyen esetben a gyermek a Gyermek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből nem részesülhet.

A házirend súlyos megsértése

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- Az otthon dolgozóival és egymással szembeni agresszív viselkedés, tetteleges bántalmazás.
- Alkohol- és droghasználat, tiltott szerek behozatala, vagy használata.
- Dohányzás az Intézmény területén belül, dohánytermékek (ide tartozik minden dohányzást helyettesítő eszköz, illetve a dohányzás élményéhez hasonló érzést előidéző minden eszköz – akkor is, ha az adott eszközt a jogszabályok nem nevesítik vagy tiltják – beleértve, de nem kizárólagosan az elektromos cigarettát és más ún. újgenerációs termékeket; ide értendő továbbá minden olyan eszköz vagy szer is, amely legalisan

kapható, de nem rendeltetésszerű használatával bódultság vagy felfokozott állapot érhető el) behozatal és használata.

- Az Intézmény berendezéseinek tudatos, szándékos rongálása.
- Egymás vagy a dolgozók értékeinek eltulajdonítása, lopás.

A házirend súlyos megsértése az átmeneti gondozás azonnali megszüntetését vonja maga után.

Az értékmegőrzés rendje

- Az Intézményben lehetőség van zárható szekrény használatára. Az értékek átvétele nyomtatványon történik.
- A gyermekek értékei – kérésre – zárható szekrényben kerülnek tárolásra.
- A zárható szekrény kulcsa a Gyermekek Átmeneti Otthonának vezetőjénél található.

A mobiltelefon és a számítógép használatának rendje:

- Mobiltelefont az Intézményben az ügyeletes gondozó engedélyével és tudtával használhatják a gyermekek.
- A mobiltelefon szórakozásra (zenehallgatás, filmnézés, közösségi oldalak használata) a vacsorát és a háztartási feladatok elvégzését valamint az esti fürdést követően, követően 19 órától villanyoltásig használható.
- A mobiltelefont villanyoltás után az ügyeletes dolgozó zárható szekrényben őrzi reggelig.
- A közös számítógépet a Gyermekek Átmeneti Otthona dolgozóinak felügyeletével használhatják a gyermekek.
- A számítógépet tanulási időszakban az iskolai feladatok elvégzésére is igénybe lehet venni a Gyermekek Átmeneti Otthon dolgozójának felügyelete mellett.
- Hétköznapiokon a számítógépet – szabadidős tevékenységre – kizárólag a vacsorát követő időszakban, 19 órától 20 óráig lehet használni.
- Pénteken, szombaton és vasárnap minden gyermek számára engedélyezett a számítógép használata az ügyeletes dolgozóval megbeszélte és leegyeztetett időbeosztás szerint.
- A számítógép engedély nélküli használata vagy nem életkornak megfelelő tartalom böngészése szankciókat von maga után. Ilyen esetben nem részesülhet a gyermek a Gyermekek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből.
- A telefont csak és kizárólag a nappali helyiségben használható, más helyiségben a telefon/tablet használata nem engedélyezett.
- - Kép és/vagy videó készítése az átmeneti otthonban tilos.

Kiegészítő szolgáltatások

A gyermekek személyiség-állapotának, egyéni szükségleteinek feltárását, egyéni támogatását fejlesztő pedagógus heti négy órában és pszichológus heti 10 órában végzi.

Mentális gondokkal küzdő gyermek esetében az Intézmény pszichológusa végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

A Gyermekek Átmeneti Otthona gondoskodik arról, hogy az elhelyezést megelőző időben látogatott köznevelési intézményekben folytathassák tanulmányaikat, jár hassanak óvodába.

A Gyermek Átmeneti Otthonának dolgozói – különös tekintettel annak vezetőjére, valamint családgondozójára – folyamatos kapcsolatot tartanak a nevelési-oktatási intézményekkel a gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében.

A Gyermek Átmeneti Otthona rendszeresen szervez programokat a gyermekek számára a szabadidő hasznos eltöltése céljából.

Együttműködés az átmeneti gondozott gyermekek szüleivel

A gyermekek átmeneti otthonában dolgozók, valamint az ott folyó munkát segítők feladata az, hogy közreműködjenek a szülővel történő szoros együttműködés formáinak kialakításában.

A szülők különböző módon reagálnak a kialakult helyzetre:

Van, aki – valamilyen valós, nyomós ok miatt – átmeneti segítséget kér gyermekének. Feltételezhetően ő az, aki mihamarabb meg akarja oldani a saját problémáját, és célja az, hogy gyermekével a lehető legszorosabb maradjon a kapcsolata. Lehetőségeihez mérten a legtöbbet látogatja, gondozza gyermekét, hazaviszi szünidőkre. Problémája rendeződésekor azonnal kéri az átmeneti gondozás megszüntetését.

A másik típusú szülő az, akinek van ugyan reális oka az átmeneti gondozás igénybevételére, azonban ki nem mondottan van egy személyes érdek a kérése mögött, aminek a lényege többnyire felelősség-áthárítás, (ami a szülő számára sem tudatos még ilyenkor, de mindenképpen a szülői szerepre való éretlenségről árulkodik). Az ilyen szülőnél a kezdeti látogatások gyakoriak, majd ritkulnak, a gyerekkel törődés ideje minimális, inkább egyéni kéréseket, igényeket jelent be, a munkatársak, a gondozók ellenőrzésére utaló akciói vannak, illetve a látogatásának korlátait taglalja. Egyre ritkábban, s rövidülő időre viszi magával a gyermekét szabadidőben.

Ez a szülő

- nem érdekelt problémája mihamarabbi megoldásában,
- halogatja az átmeneti gondozás megszüntetését (mert valójában felszabadult a nevelés/gondozás terhei alól),
- fenntartja a szülői jogokat (saját lelkiismerete védelme miatt), de nem gyakorolja a szülői kötelezettségeket,
- fokozatosan áthárítja az Intézményre a felelősséget,
- így nem partner, hanem ellenőr a gyermeke nevelésében és gondozásában,
- halogató magatartásával kiszolgáltatottá teszi gyermekét azzal, hogy a gyermek által átmenetinek vélt helyzet rendeződését akadályozza, és ez a gyermeket lelkileg megterhelheti, magatartását negatívan befolyásolhatja.

Tudnunk kell, hogy mindezt a szülő önvédelemből teszi. Valahol mélyen érzi, de a tudat szintjén nem tudja, hogy nem a társadalmi elvárásoknak megfelelően tölti be a szülői szerepét, ezért alakul ki egyéni játszmázása, hogy ne jöhessen fel a tudat szintjére a gyengesége.

A szülővel végzett együttműködő tevékenység kialakítása során elfogadó, de határozott magatartással, terápiás hatású beszélgetésekkel nekünk kell segítenünk abban, hogy ne a „vétkessége” tudatosulása irányában haladjon a fejlődése.

Az esetkonferenciák, az egyéni beszélgetések során segítenünk kell őt abban, hogy végig tekintsen eddigi életén, problémáin, azok általa alkalmazott megoldásain, hogy ráismerjen az

esetlegesen alapvető konfliktusára, annak eddigi nem hatékony megoldására. A gyermekét látogató szülővel minden cselekedetünkkel azt kell éreztetnünk és igazolnunk, hogy

- nem ítéljük el, nem tartjuk dependenciában,
- partnerként működünk együtt vele,
- nem vettük át a szülői jogokat,
- felelősségünk átmeneti, és csak az övével együtt él.

Tudatosítani kell a szülőben a szülő-gyermek kapcsolat fenntartásának fontosságát.

Pozitív visszajelzésekkel a látogatása minden alkalmával erősíteni kell őt a szülői szerepében. Elismerni, megjegyezni, hogy milyen jól lehet vele együttműködni, s hogy örül a gyerek a szülője látogatásának. Helyet kell biztosítani neki, hogy családi körülmények között beszélgethessen a gyermekével. Motiválni, ösztönözni kell arra, hogy minél több időt töltsön gyermekével, és amikor módja van rá, vigye magával otthonába, alvószobájába. Referálni kell neki a gyerekekkel történetekről, napi eseményekről, de nem csak a negatívumokról, hanem a jó eseményekről is.

Biztatni kell, hogy az iskolával, óvodával is legyen ilyen jó a kapcsolata.

A gyermeke körül olyan feladatokat kell neki adni, amelyek megerősítik őt saját fontosságában (pld. a gyerek étkezési szokásait megbeszélni vele, ruházkodás, közös vásárlás stb.).

A Gyermekek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek esetében abból kell kiindulnunk, hogy

- akkor is szereti a szüleit, ha látja a szülői alkalmatlanságukat,
- a gyermek averzióval viseltetik az átmeneti gondozásba kerülésével kapcsolatosan.

Félelemmel van tele, mert

- el kell válnia attól a helytől, személytől, aki – ha másként nem is, de az ismertségből adódóan – biztonságot nyújt neki,
- nem tudja, hogy mi vár rá az új helyen,
- a megszokott – gyakran szabados, szabad – élettérből bekerül egy ismeretlen, de mindenképpen korlátokat támasztó, új helyzetet jelentő világba, amelyben elveszettnek érezheti magát, hisz az itt történő tájékozódáshoz nincsenek meg vagy szegényesek az eszközei,
- az a magatartásminta, ahogy itt a felnőttek viselkednek, váratlan, újdonságot jelenthet neki, elbizonytalanítja még akkor is, ha ez a forma tetszik neki.

Ebből kifolyóan viselkedésére jellemző, hogy

- védekezésül csendes visszahúzódásba vonul, amíg felméri a helyzetet (ha támadó, elveszítheti a felnőttek jóindulatát, tehát mindenképpen más, mint valójában),
- érdeke, hogy mihamarabb illeszkedjék, lelki szükséglete, hogy legalább egy felnőtthez tartozzon.

Ez nem sok idő, de a gyermeknek a legnehezebb. Ennek feloldásában nagy körültekintéssel kell dolgoznunk, a befogadó csoportgyűlések történései, az egyéni beszélgetések segíthetik át ezen a kritikus időszakon.

Ezt követően a folyamatos szocializáció zajlik, ami eléggé harmonikus lehet, ha a gyermek csoportba történő beilleszkedése zökkenőmentes volt.

Magatartási problémái mögött mindig az ő szempontjait kell keresnünk, s ritkábban a gyermekek átmeneti otthonában dolgozó munkatársak elleni akciót.

A Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozók feladatai

- A gondozott gyermekek esetében a szülő helyzetének megfelelő – minél szélesebb körű – szülői kompetenciát kell megtartani, ösztönözni kell a szülőt, hogy éljen szülői jogaival. Ezért minél hatékonyabban szükséges bevonni a szülőt a gondozási tevékenységbe, a gyermek ellátásába, gondozásába (fürdetés, tanulás, ruházat rendben tartása stb.).
- A gyermekek átmeneti otthona a házirendnek megfelelően biztosítja a kapcsolattartást a szülővel, a közvetlen hozzátartozókkal, és tudatosítja a kapcsolat fenntartásának, gyermeke látogatásának fontosságát. A család a kapcsolattartás egyéb formáival is élhet, mint levelezés, telefonos kapcsolat, csomagküldés.
- Születésnapokon, névnapokon, karácsonykor közös ünneplésre, ajándékozássra hívják meg az otthon dolgozóit a szülőket.
- A gyermekek átmeneti otthona dolgozói tudatosítják a szülőben, hogy a szülői felügyeleti joga érintetlen marad az átmeneti gondozás igénybevételekor.
- A gyermek sorsát érintő valamennyi kérdésben (pld. kimenő, barátokkal történő találkozás, rokonok-ismerősök látogatása, iskola-, óvodaváltás, továbbtanulás, egészségügyi ellátás) a szülő dönt.

Megszüntetés

Az eredményes visszailleszkedés érdekében fontos a tudatosság és tervszerűség megvalósítása, a döntés szakmai előkészítése.

A döntésnek minden esetben az egyedi szükségletekhez kell igazodnia.

Mind a szülőnek, mind a gyermeknek segítséget kell kapnia a hazatérés megkönnyítése érdekében. Fontos, hogy közösen is beszéljék át, tervezzék meg a mindennapok folyamatát, a feladatmegosztást, közös együttélésük szabályait.

Az átmeneti gondozásban töltött utolsó időszakban a szülő fokozatosan vegye át a gyermek nevelésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat az átmeneti otthontól.

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- ha a törvényes képviselő kéri,
- ha a megállapodás szerinti gondozási idő letelt,
- ha gyermekvédelmi intézkedés során a gyermek elhelyezéséről gondoskodtak,
- illetve, ha a gyermek nagykorúvá vált.

Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit kivételes esetben meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig, amennyiben a családban nevelkedik iskolás gyermek.

Az átmeneti gondozás megszűnését, megszüntetését esetkonferencia előzi meg. Az ott hozott döntéseknek megfelelően a Gyermek Átmeneti Otthona családgondozója készíti elő a gyermek családjába történő visszatérését.

A megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése a Gyermek Átmeneti Otthona gyermekvédelmi ügyintézőjének a feladata.

Az átmeneti gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából a Gyermek Átmeneti Otthona vezetője elkészíti a szükséges adatlapot, melyet a továbbít az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.

A Gyermek Átmeneti Otthona gondoskodik a gyermek személyes tárgyainak, dokumentumainak – a szülő számára történő – hiánytalan átadásáról, melyről átadás-átvételi jegyzék készül.

Gyámhatóság értesítése

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza,
- a szülő az átmeneti gondozást ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

A törvényes képviselő és a fenntartó értesítése

Haladéktalanul értesíteni kell az átmeneti gondozott gyermek törvényes képviselőjét és a fenntartót, amennyiben

- a gyermek egészségügyi állapotában jelentős változás következett be,
- bűncselekmény áldozatává vált,
- elhalálozott,
- gyermeke született,
- szabálysértést, vagy
- büntetőjogi felelősségre vonás alapját képező cselekményt követett el.

III.2.3.2. Családok Átmeneti Otthona

A Családok Átmeneti Otthona az Intézmény telephelyén, a Böszörményi Úti Telephely elnevezésű engedélyes címén, 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti szervezeti egységben 34 férőhellyel, valamint az Intézmény a Családok Átmenti Otthona elnevezésű engedélyes, telephely címén, 4026 Debrecen, Mester u. 30. alatti szervezeti egységben 26 férőhellyel fogadja az igénybevevőket.

A Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásait olyan debreceni illetőségű családok vehetik igénybe, melyek a lakhatás elvesztése, szociális krízis, adósság felhalmozódás, átmeneti ellehetetlenülés, családi krízis, bántalmazás miatt keresnek menedéket.

A beköltözött családokban élő szülőkre jellemző, hogy:

- aluliskolázottak, szakképzettséggel nem rendelkeznek, aminek következtében a munkaerőpiacon nagyon szűk lehetőségekkel bírnak,
- munkanélküliek, vagy csak időszakosan van munkájuk (alkalmi munka, közhasznú munka),
- többen közülük úgy nőttek fel, hogy már a szüleik is munkanélküliek voltak, aminek következtében nem épült be értékrendszerükbe az állandó munkavégzés mint érték, ezért a munkahelykeresésben alulmotiváltak, kudarckerülők,
- rendszeres jövedelemmel nem rendelkeznek, bevételeik jelentős részét különböző támogatások képezik, ugyanakkor gyakran nem rendelkeznek kellő információval arról, hogy milyen támogatásokra lennének jogosultak,
- a források szűkössége, valamint a pénzbeosztás, gazdálkodás terén meglévő, működésbeli hiányosságaik következtében gyakran éheznek és adósságokat halmoznak fel,
- családi támogató háttérrel nem rendelkeznek,
- érdekérvényesítő képességük alacsony,
- ügyeik intézésében kiszolgáltatottak,
- életvezetési problémákkal küzdenek,
- személyiségükben több területen labilitás figyelhető meg, ami mentális problémák kialakulásához vezet,

- a család működésében gyakran figyelhetők meg zavarok (párkapcsolati és gyermeknevelési problémák, szülői szerep gyengeségei, nevelési eszközök hiánya),
- vannak, akik szenvedélybetegséggel reagálnak az élet nehézségeire (alkohol, drog, általános körükben a dohányzás).

A bekerülő gyermekek életkora, személyiségállapota, fejlettsége nagyon eltérő. A környezet feszültségei, a család működésében mutatkozó zavarok, a család élethelyzetének bizonytalansága szinte valamennyi gyermek fejlődésére, viselkedésére rányomja a bélyegét. Kisebbségi gyermekeknél az életkoruknak megfelelő reakciók figyelhetők meg.

Az idősebbek (serdülők) között vannak, akik:

- nehezen nevelhetők, értelmi fejlettségük nem tér el korosztályuk átlagától, de valamilyen enyhébb fokú biológiai károsodás és/vagy pszichés sérülések miatt tanulási, magatartási zavarokat mutatnak,
- olyanok, akik a társadalmi együttélés szabályaitól, normáitól eltérnek, antiszociális magatartásformát mutatnak (csavargás, drog, bűnözés stb.).

Viselkedésben megnyilvánuló tüneteik:

- iskolakerülés, tanulási nehézségek, kudarok,
- beilleszkedési nehézségek,
- neurotikus tünetek,
- egészségkárosodás, gyakori betegségek, pszichoszomatikus tünetek,
- magatartászavarok,
- viselkedési addikciók (számítógép-, telefon függőség, evészavar stb.),
- agresszió,
- vandalizmus,
- szabálysértés,
- lopás,
- drogfogyasztás.

A viselkedési anomáliák kialakulásához vezető tényezők:

- alacsony jövedelem- és fogyasztási szint,
- munkanélküliség,
- rossz lakáskörülmények,
- a szülők alacsony iskolázottsági, műveltségi szintje,
- családon belüli kapcsolatok sérülése,
- szociokulturális hatások.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Az átmeneti gondozás igénybevétele önkéntesen vagy védelembe vételi eljárás során, hatósági kezdeményezésre történik.

Az átmeneti gondozás igénylésének esetei:

- az átmeneti gondozást kérheti közvetlenül szülő maga (II/1.; és II/2. számú függelék),
- a gyermekjóléti szolgálat családsegítője vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzsere közvetítésével,
- másik családok átmeneti otthona családgondozójának közvetítésével,
- jelzőrendszeren keresztül,
- hatósági kezdeményezésre, védelembe vételi eljárás során.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a Családok Átmeneti Otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. évének betöltéséig, vagy – ha tanulói jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói jogviszonyának, hallgatói jogviszonyának vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Az átmeneti gondozás 12 hónapig tarthat, amit kivételes esetben meg lehet hosszabbítani 6 hónappal, illetve a tanítási év végéig.

A szolgáltatás igénybevételéhez debreceni bejelentett lakóhely vagy tartózkodási hely szükséges.

A szolgáltatás szakmai tartalma

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, a szülő (nagykorú testvér), illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya (és esetleg annak élettársa) számára pedig biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét.

A szülő munkavégzése, egyéb indokolt távolléte, akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásában, illetve segíti a szülőt a gyermek napközbeni ellátáshoz való hozzájutásában.

Pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében, illetve bántalmazás, fenyegetés miatt védelmet kereső szülő és gyermek részére.

Az átmeneti gondozás elsődlegesen szolgáltató jellegű ellátás, a szülő kérésére és beleegyezésével valósul meg, és a krízishelyzet megoldásának idejére korlátozódik.

Lehetőséget nyújt a szülőnek arra, hogy – a rendelkezésre álló segítő szolgáltatások igénybevételével – rendezze problémáit, és a kikerülést követően alkalmassá váljon az önálló életvitelre, a család egyben tartására.

A családok átmeneti gondozásának a célja

Az átmeneti gondozás célja:

- minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása az átmenetileg krízishelyzetbe került, lakhatási gondokkal küzdő családok részére,
- lehetőség teremtése a család egyben tartására,
- szociális munka eszközeivel történő támogatás az önálló életvitel megtartásában, vagy annak visszaállításában.

A Családok Átmeneti Otthona szorosan együttműködik a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal vagy gyermekjóléti központtal annak érdekében, hogy az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűnjenek, s a család mihamarabb megkezdhesse az önálló életét.

A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei

- Önrendelkezés

A családok átmeneti otthona a családokkal folytatott segítő munka során arra törekszik, hogy a gyermek és a család az ellátás során megőrizze önállóságát, a szolgáltatások igénybevételéről maga döntsön. A családok átmeneti otthona munkatársai tájékoztatással, konzultációval, az esélyek és lehetőségek mérlegelésében történő közös gondolkodással segíti a szülő és a gyermek döntésének megszületését.

- Részvétel

A családot érintő kérdések megbeszélésekor általános szakmai elv, hogy a szakemberekkel együtt a szülő és a gyermek is jelen legyen, tevékenyen vegyen részt az életüket érintő kérdések megvitatásában, döntések meghozatalában.

Ügyei intézésében – erejéhez, tudásához, képességeihez mérten – maga járjon el. Segítő közreműködés a szakemberek részéről olyan mértékben szükséges, amíg nem veszi át a szülőtől, gyermektől a kompetenciákat és nem alakul ki a túlgondozás.

- Érdekérvényesítési esélyek növelése

A készségeinek kialakítására vagy erősítésére, ismereteik növelésére, ügyintézésben való jártasságuk gyakoroltatására, önbizalmuk erősítésére irányuló segítő munka hatására olyan készségekre tesznek szert a kliensek, mely önállóságukat, magabiztosságukat fokozza. Mindezek hatására a befogadott családok egyre önállóbbá válnak életük megszervezésében, problémáik megoldásában, ügyeik intézésében, döntéseik meghozatalában, érdekeik képviselésében.

- Eredményesség

Az ellátás idején – segítő szolgáltatások biztosításával, a család együttműködése révén – lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák és módszerek ajánlására. Ezáltal a családok átmeneti otthona – a családok befogadásával – megelőzi a gyermekek családból történő kiemelését, lehetővé teszi a család egyben maradását, meghosszabbíthatja a gyermek családban nevelkedésének időtartamát.

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka alapelve az, hogy – önrendelkezését és döntési szabadságát tiszteletben tartva – segítse a családot erői mozgósításában, a közösen megfogalmazott, vállalt feladatok végrehajtásában, beköltözéskor jellemző helyzetéhez mért elmozdulásban.

Az eredményesség alapelve nem jelenti azt, hogy a család minden problémája megoldódik a szolgáltatás igénybevétele alatt.

- Legkisebb beavatkozás elve

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka során – a gyermek legfőbb érdekének szem előtt tartásával – arra kell törekedni, hogy a tanácsadás, a közös tevékenység alatt csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a szakember.

Biztosítani kell kompetenciái megtartását, és a hiányok, gyengeségek, zavarok felismerésénél csak a szükséges mértékig kell beavatkozni.

A Családok Átmeneti Otthona feladatai, szolgáltatásai

Tájékoztatás

Az átmeneti gondozás szervezése során a családok átmeneti otthonának tájékoztatnia kell az igénybevevőket:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény házirendjéről (II/3. és II/4. számú függelék),
- a társasház házirendjéről,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokról,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélt kapcsolattartás megghiúsulásáról,
- a személyi térítési díj fizetési kötelezettségéről
- A Böszörményi út 68. szám alatti Családok Átmeneti Otthona esetén, a társasház házi rendjéről.

Befogadás a Családok Átmeneti Otthonába

A családok átmeneti otthonba kerülésének okai összetettek, a háttérben problémák együtthatásáról beszélhetünk.

Gyakorlati tapasztalataink alapján a következő – élesen nem szétválasztható – okokat jelölhetjük meg:

- szülő életvezetésében rejlő tényezők,
- nem megfelelő lakáskörülmények,
- hajléktalanság, munkanélküliség,
- családi konfliktusok:
- szülők között,
- szülő és gyermek között (leggyakrabban serdülők esetében),
- családdal együtt élők között,
- szülő betegsége,
- családon belüli bántalmazás,
- elhanyagolás.

Az átmeneti gondozás igénybevételéről szóló döntés meghozatala során fontos annak átgondolása, hogy

- átmeneti, előreláthatólag egy éven belül megoldható problémáról van-e szó,
- a szülő aktívan kíván és képes-e együttműködni saját, illetve gyermeke helyzetének rendezésében.

A gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzserének és a családok átmeneti otthona családgondozójának közösen kell felmérnie, hogy a családnak valóban az Intézmény által a Böszörményi út 68., vagy a Mester utca 30. szám alatt működtetett Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásai a legmegfelelőbbek-e.

A befogadás előtt célszerű esetkonferenciát szervezni a családok átmeneti otthonában, ahol az érintett család rálátást nyer a nyújtott szolgáltatásokról, a lehetőségekről, megismerheti az otthonban dolgozó szakembereket.

Tisztázni kell:

- a pontos krízishelyzetet,
- kik érintettek abban,
- a család pillanatnyi állapotát,
- a családtagok krízishelyzetre vonatkozó értékelését,
- a szolgáltatás iránti igény várható időtartamát.

Ez a folyamat a szülők, a gyermekek, a Családok Átmeneti Otthona vezetője, a családgondozója, a Szolgálat családsegítője továbbá indokolt esetben a Központ esetmenedzsere, valamint lehetőség szerint a szakmai vezető együttes részvételével lehet eredményes. Az együttes jelenlét módot ad a felmerülő kérdések tisztázására, a problémamegoldás lehetőségeinek közös végiggondolására, valamint annak eldöntésére, hogy a család elfogadhatónak találja-e a javasolt szolgáltatások igénybevételét.

Ha előreláthatóan – a jogszabály szerint meghatározott időn belül – nincs remény a család helyzetének rendezésére és a gyermek veszélyeztetettsége az átmeneti gondozással nem szüntethető meg, meg kell vizsgálni azt, hogy a gyermek hosszú távú biztonságának érdekében mely ellátási forma biztosíthatja.

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet a Szakmai Program Függelékét képező formanyomtatványon az intézményvezetőhöz kell benyújtani.
- A Családok Átmeneti Otthonába történő befogadás előkészítésekor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, a szülő feladatairól, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről.
- A család felvételéről – a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének javaslata alapján – az intézményvezető, távollétében a szakmai vezető dönt.

Az Intézmény átmeneti gondozásra vonatkozó megállapodást köt (II./5. és 6. számú függelékek) a szülővel, mely magában foglalja:

- a gondozás időtartamát,
- a térítési díj mértékét,
- a szülő – a család problémáinak, helyzete rendezése érdekében vállalt – feladatait az együttműködés során.

A térítési díj megállapítását – a benyújtott dokumentumok alapján – a Családok Átmeneti Otthona családgondozója készíti elő, és az intézményvezető állapítja meg a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendeletnek megfelelően. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A megállapított térítési díj mérséklése ügyében Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottságához fordulhat kérelemmel a szülő. A családgondozó elkészíti a szükséges adatlapot.

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről értesíteni kell a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot, védelembe vett gyermek esetén a Központot.

Amennyiben gyermekjóléti szolgáltatás nem előzte meg az átmeneti gondozást, befogadásakor a gyermek alapvető adatainak regisztrálása céljából ki kell tölteni a GYVR-ben rögzítendő és előírt adatlapokat, továbbá meg kell kérni a gyermek háziorvosától a szükséges adatlapot,

melyeket meg kell küldeni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, szükség esetén a Központnak és a gyámhatóságnak. Az adatlapot a családgondozó tölti ki.

Ha két éven belül ismételt igénybevételre kerül sor, a Családok Átmeneti Otthona családgondozója értesíti a gyámhatóságot.

Egyéni gondozási-nevelési terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz – a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének vagy a Központ esettanácsának bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás jogszabályban rögzített, és a GYVR-ben rögzítendő adatlapjának kitöltésével a befogadást követő 15 napon belül el kell készíteni gyermekeként az egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a családok átmeneti otthona családgondozója a felelős. Az egyéni gondozási-nevelési terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket is.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben:

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tárni a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, a lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,
- a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni kell a végrehajtásukat, el kell végezni a módosításokat, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik.
- A módosításokat folyamatosan a GYVR-ben kell vezetni.

Átmeneti gondozás igénybevétele hatósági kötelezéssel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetében mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyámhatóság kötelezheti a szülőt, hogy vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását. (Gyvt. 68. § (3) bekezdésének a) pontja).

A hatósági kötelezés a szülő, a gyermek és a segítő szakemberek közötti együttműködés előmozdítására irányul. A gyermekek átmeneti gondozásának igénybevétele ennek az együttműködésnek a része.

A kötelezés az átmeneti gondozás igénybevételére vonatkozik. A szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevétel esetével.

Abban az esetben, ha a gyermek védelembevétele során kötelezi a szülőt a gyámhatóság az átmeneti gondozás igénybe vételére, a Központ esettanácsa a Családok Átmeneti Otthona szakmai teamjével megbeszélést tart, ahol ismerteti az előzményeket, közösen mérlegelik a lehetőségeket, és közösen határozzák meg a feladatokat, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

A család beköltözése a Családok Átmeneti Otthonába

Beköltözéskor a család a Mester utca 30. szám alatt saját szobát, a Böszörményi út 68. szám alatt pedig önálló lakást kap. Kislétszámú családok esetében egy lakásban több család elhelyezése is lehetséges, amennyiben ez szakmailag indokolt. Ebben az esetben a közös helyiségek használatának rendjét a Házi rend szabályozza.

Lehetőleg az a családgondozó fogadja a családot, aki az első interjút készítette a családdal. Beköltözéskor az átvett eszközökről, tárgyairól leltári feljegyzés készül, amit a szülő átvesz. A családgondozó bemutatja az újonnan érkezőket a Családok Átmeneti Otthona további lakóinak. Beköltözéskor a család felé irányuló fokozott odafigyelés, nyitottság, érzékenység, feltétel nélküli elfogadás segíti a családot a körülményekhez való alkalmazkodásban, az új szabályok elfogadásában, betartásában.

A család beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a család fogadására, megismerik azokat az információkat, melyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül szükségesek.

Szükség szerinti ellátás

A Családok Átmeneti Otthonába befogadott családok szükség szerinti ellátásban részesülnek. Az ellátás mértékének meghatározásakor mindig a család egyedi élethelyzetét, a természetes támogatórendszer meglétét kell figyelembe venni, ehhez mérten kell a szükség szerinti ellátást biztosítani.

Az Intézmény gondoskodik az alapvető bútorokról mind a felnőttek, mind a gyermekek számára. A családgondozóval történt egyeztetés után, korlátozott mennyiségben saját berendezési tárgyat hozhat magával a család.

A főzéshez a Böszörményi út 68. szám alatt valamennyi lakásban konyha áll rendelkezésre. A Mester utca 30. szám alatt a lakók egy közös konyhában tudnak főzni és étkezni. A szükséges konyhai bútorokról, eszközökről – beleértve az élelmiszerek tárolására alkalmas felszereléseket – az Intézmény gondoskodik.

A szülők és gyermekek tisztálkodására a Böszörményi út 68. szám alatt valamennyi lakásban fürdőszoba teremti meg a lehetőséget. A Mester utca 30. szám alatt a lakók osztoznak a 4 fürdőszobán és WC-n. A családok saját ruházattal rendelkeznek, tisztántartásra mosási lehetőséget biztosít az Intézmény. Saját ruházat hiányában, krízishelyzetben az otthon az évszaknak megfelelő, szükségletekhez igazodó ruházatot adományok közvetítésével igyekszik biztosítani az Intézmény.

A családok a Böszörményi út 68. szám alatt az általuk használt lakást maguk takarítják és tartják rendben. A Mester utca 30. szám alatt a család által használt szobát, illetve fürdőszobát, WC-t maguk takarítják az általuk vásárolt tisztítószerekkel, a közös helyiségeket pedig a lakók heti váltásban tartják tisztán az Intézmény által biztosított tisztító szerekkel. Minden hónap második szombatján nagytakarítás van, amikor az otthon lakói közösen takarítják ki az egész otthont. Munkahelyi elfoglaltság esetén az előző két nap során a lakó megcsinálja a rá szabott feladatot. A családok mindkét otthonban a maguk részére főznek. Életszakaszonként, egyéni helyzettől függően az ellátás tartalma változhat.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát – szükség szerint – teljes körű ellátás illeti meg gyermeke születéséig és utána még 1-2 hónapig, amíg megérkezik a gyermek jogán járó

jövedelme. A várandós anyák esetében az otthon dolgozóinak feladata a kismama felkészítése a szülésre, a terhes kiskönyvbe írottak figyelemmel kísérése, a vizsgálatok helyszínére való eljutás segítése. A családgondozó a folyamatba bevonja a természetes támogató rendszert, a leendő apát, nagyszülőt, egyéb rokont. Ebben az időszakban a család erőforrásaihoz mérten szükséges ellátást nyújtani a gyermeknek és a szülőnek, törekedve a család minél gyorsabb öngondoskodóvá válására. Az újszülött, csecsemő ellátását fokozatosan át kell engedni a szülőnek.

Az óvodás és kisiskolás gyermekeket nevelő családok esetében a Családok Átmeneti Otthonába való bekerülés időszaka a legkritikusabb az ellátás szempontjából. A szülő az akut krízishelyzet megszűnésekor, amint képessé válik rá, fokozatosan visszaveszi a gyermekéről való gondoskodást. Az óvodás és kisiskolás gyermekek esetében az ellátás része felügyeletük megoldása a szülő akadályoztatása esetében (kórházi ellátás, munkavégzés, ügyintézés stb.). A Családok Átmeneti Otthona tanulási, játéklehetőséget nyújt biztonságos környezetben, lehetőséget biztosít a szabadidő eltöltésére és kulturálódásra. A szülőkkel közösen szervezett programok a családi összetartozás érzését erősítik és mintát jelentenek a szabadidő együttes, tartalmas eltöltésére.

Az iskoláskorú gyermekek esetében az ellátás része lehet a tanulás.

A serdülő ellátása nagy figyelmet igényel a Családok Átmeneti Otthona részéről. A serdülők esetében gyakran az ellátás egyik legfontosabb eleme a személyiségállapotuknak megfelelő terápiás módszer megtalálása és biztosítása, valamint a serdülő ösztönzése a szolgáltatás igénybevételére. Fontos ezen kívül a tanulásban történő segítségnyújtás, az ösztönzés az iskolába járásra, életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása.

A Családok Átmeneti Otthonában a felnőtt klienst az ellátás kizárólag szülői szerepe, gyermeke jogán illeti meg. A szülő jól-léte, ellátottsága feltétele a gyermek ellátottságának. A tárgyi feltételek biztosítása a felnőttet is megilleti. A Családok Átmeneti Otthona támogatja a felnőtt kapcsolattartását tágabb családja tagjaival, barátokkal. A családok különböző mértékű támogatása a lakók egymás közötti konfliktusát idézheti elő. A családgondozó feladata az, hogy az eltérő mértékű támogatást elfogadtassa, megértesse a családokkal.

A család működésének figyelemmel kísérése

A Családok Átmeneti Otthonában töltött időszakban az otthon szakemberei közvetlenül látnak rá a család működésére, a szülők közötti feladatmegosztásra, a szülők párkapcsolatára, a szülő-gyerek kapcsolatra, a szülő nevelési módszereire, és folyamatosan nyomon tudják követni a család által vállalt feladatok végrehajtását. A család aktív közreműködésével haladnak a kitűzött célok megvalósítása felé, szem előtt tartva a gyermek érdekeit. A problémaorientált beállítódás helyett a célorientáció kerül előtérbe. Pontosan látható, hogy mely pontokon vannak megakadások, hol szükséges beavatkozás, megbeszélés összehívása.

Ha a családok átmeneti otthona szakemberei azt tapasztalják, hogy a szülő magatartása a gyermeke fejlődését negatívan befolyásolja, a családgondozó feladata a szülővel megbeszélni a problémákat, melyek közvetlenül hatnak a gyerekekre. A szülőben tudatosítani kell, hogy gyermeke jogán nyert elhelyezést a családok átmeneti otthonában, döntéseivel mindig az ő érdekeit kell szem előtt tartania. A családgondozó hetente legalább egyszer segítő beszélgetést tart a családdal, ahol kölcsönösen ismertetik egymással az előző megbeszélés óta eltelt idő alatt elvégzett feladatokat, és egyeztetik a továbblépés irányait.

Egészségügyi ellátás

A szülők a Családok Átmeneti Otthona címe szerint illetékes vagy választott háziorvosi ellátást, védőnői szolgáltatást veszik igénybe.

A gyermekek gyógyszerrel, vitaminnal, gyógyászati segédeszközzel való ellátásáról – anyagi lehetőségeihez mérten – a szülő gondoskodik, a társadalombiztosítási kedvezmények igénybevételeivel. A társadalombiztosítási ellátásokról a családgondozó ad számára felvilágosítást.

A szolgálatot teljesítő gondozó, szakgondozó tanáccsal segíti a szülőket gyermekük ápolásában, gondozásában. Az éjszakai szolgálatot teljesítő szakember különös figyelmet fordít az újszülött és a beteg gyermek – szülő általi – gondozására, szükség esetén megszervezi az egészségügyi szolgáltatóhoz való eljutást, illetve mentőt hív.

A gondozó és szakgondozó szakember fokozott figyelemmel követi az újszülött és édesanyja egészségügyi állapotát, segítséget nyújt a szakszerű gondozás, szoptatás, egészséges táplálás elsajátításában.

Az ügyeletben lévő dolgozók kisebb balesetek esetén segítséget nyújtanak a szülőnek a sérülés ellátásában, szükség esetén elsősegélyben részesítik a sérültet. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket – amennyiben azzal a szülő nem rendelkezik – az Intézmény biztosítja.

Mentálhigiénés segítségnyújtás

Az ellátás során fontos feladat a szülők személyiségében rejlő azon okok, pszichés rendellenességek feltárása, melyek meglete szerepet játszik a családi krízishelyzet kialakulásában. A problémák feltárását követően a családgondozó javaslatot tesz a megoldást segítő módszer, szolgáltatás igénybevétele.

A gyermekek és a szülők személyiség-állapotának, egyéni szükségleteinek feltárását, egyéni támogatását fejlesztő pedagógus és pszichológus végzi.

Mentális gondokkal küzdő gyermek, szülő esetében az Intézmény pszichológusa végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

Amennyiben az egyéni szükségletekhez igazodó szolgáltatás az Intézmény keretein belül nem áll rendelkezésre, a családgondozó feladata a szükséges ellátás felkutatása, külső erőforrások feltérképezése.

Gyermekeknevelés, gondozás

A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről. A családgondozó – a család szükségleteihez mérten, a szülő autonómiájának megtartásával – segít a szülőnek a gyermek gondozásában és nevelésében. Tanácsot ad a gyermek nevelésével kapcsolatos kérdésekben, megoldási módot, nevelési módszert javasol a szülő számára. A szülő és a gyermek érdekeinek ütközése esetén minden esetben a gyermek érdekében álló megoldást támogatja. Az otthon gyermekfelügyeletet biztosít indokolt esetben, amennyiben a szülő hivatalos ügyeit intézi, orvosi ellátásban vesz részt vagy az otthon által szervezett programon vesz részt.

Amennyiben a szülő rendszeresen – gondatlanságból vagy szándékosan – veszélyezteti gyermeke testi, lelki, szellemi fejlődését, és nem működik együtt a gyermeke érdekeit képviselő szakemberrel, úgy a szervezeti egység jelzéssel él a Szolgálat vagy a Központ felé.

Az oktatásban való részvétel segítése

A 3. életévét betöltött gyermek óvodába járatását, a köznevelési törvény által előírt életévét betöltött gyermek iskolába járatását a családok átmeneti otthona segíti.

A családgondozó közreműködik a gyermeknek leginkább megfelelő köznevelési intézmény kiválasztásában, a felvétellel, beíratással kapcsolatos ügyek intézésében. Az átmeneti gondozás idején a gyermek iskoláztatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani. A gyermekek iskolába, óvodába hordása a szülő feladata. Amennyiben a szülő – alapos indokkal – nem tudja ezt a feladatot ellátni, az Intézmény segítséget nyújt a gyermek szállításában.

Gyógypedagógiai foglalkozást, rehabilitációt igénylő gyermek esetében az otthon segíti a gyermek szükségleteihez igazodó ellátási forma felkutatását, és az oda történő eljutást. Szükség esetén az otthon megszervezi a gyermek számára a korrepetálást, illetve mintát nyújt a szülőnek abban, hogyan tud otthon segíteni gyermekének iskolai kötelezettségei teljesítésében.

A családgondozó tartja a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, szükség esetén bekapcsolódik a szülő és pedagógus, illetve gyermek és pedagógus között kialakult konfliktus rendezésébe. Segít a szülőnek a – pedagógustól érkezett – jelzések értelmezésében, a gyermek iskolába járása fontosságának megértésében.

Szabadidő eltöltése

A Családok Átmeneti Otthona szakemberei ösztönzik a szülőket arra, hogy a családi ünnepeket tartsák meg. Közös ünnepeken mintát nyújtanak a szülők számára az ünnepek bensőségessé tételében. Az otthon megteremti a feltételeket a szabadidő eltöltéséhez. A közös programok szervezésébe és lebonyolításába a szakemberek bevonják a szülőket, hogy az együtt átélt élmények kapcsán erősödjön a családi összetartozás érzése, és a szabadidő eltöltésének ezen módja modellként szolgáljon a kikerülést követően, az önálló életvitelben.

Önálló életre történő felkészítés

A szülőkkel való foglalkozás során el kell érni, hogy gyermekük gondozása és nevelése mellett aktívan törekedjenek krízishelyzetük mielőbbi megoldására. A családgondozó rendszeres segítséget nyújt az álláskeresésben, az otthonteremtés lehetőségeinek felkutatásában.

A családdal közösen tervet készítenek:

- a megtakarításokra,
- bérlakás-pályázatra,
- albérleti lehetőségekre,
- munkahelyhez való hozzájutásra,
- képzésre vonatkozóan.

A munkához való jutás érdekében a családgondozók kapcsolatot tartanak a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal foglalkoztatási szervével, és segítik a szülőket az álláskeresésben, a munkába állásban. Amennyiben a szülő nem rendelkezik szakképesítéssel vagy az általános iskolai bizonyítványa még nincs meg, a családgondozó ösztönzi a szülőt a tanulásra. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, segít a szükséges iratok beszerzésében, gyermekfelügyeletet biztosít azért, hogy a szülő részt vehessen az iskolai foglalkozásokon, közreműködik tankönyvek, taneszközök beszerzésében.

Mindennapos hivatali ügyeik intézésében közreműködést vállalnak a családgondozók, információkat szolgáltatnak állampolgári jogaikról, gyermekük után járó ellátásokról, azok igényléséről. A családgondozó segíti a szülőket életvezetési problémáik megoldásában, például a jövedelem beosztásában, főzési praktikák elsajátításában, háztartásszervezésben stb.

Szenvedélybetegség esetén az otthon szakemberei tájékoztatják a szülőt az igénybe vehető, szenvedélybetegek számára fenntartott szolgáltatásokról és azok elérhetőségéről.

Az otthonban dolgozó szakemberek támogatják a család és a hozzátartozók közötti kapcsolat erősítését, újraélesztését.

Értékmegőrzés és infokommunikációs eszközök használatának rendje

Az értékmegőrzés rendje

A Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett értékekért és vagyontárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal, annak őrzéséről a szülők maguk kötelesek gondoskodni. Távozáskor a lakás/szoba kulcsait minden lakó köteles leadni az irodában az ügyeletes dolgozónak. Amennyiben a lakásban több család él együtt, a saját használatú lakószoba ajtajához mindegyik család kulcsot kap, amit távozáskor a bejáratú ajtó kulcsával együtt le kell adni az ügyeletes dolgozónak. Az Intézmény ügyeletes dolgozója a lakás/szoba kulcsát csak az ott élő család tagjainak adja oda.

A Böszörményi út 68. szám alatt lévő irodai helyiségben zárt helyen minden lakásnak van pótkulcsa, melyet az intézményvezető utasítására vagy kivételes esetekben (pl.: tűz- és életveszély, a lakhatással kapcsolatos súlyos visszaélés, történő ellenőrzés, közüzemi órák leolvasása, leltározás, állagellenőrzés, meghibásodás, javítási munkálatok) az Intézmény dolgozói használhatnak. Amennyiben a lakók távollétében szükséges a lakásba, illetve a szobába történő bejutást lehetővé tenni, az minden esetben két dolgozó, vagy egy dolgozó és egy lakó jelenlétében történik. A lakások/szobák zárjának a cseréjét csak az Intézmény által hívott szakember végezheti el két tanú jelenlétében.

Infokommunikációs eszközök használatának rendje:

A szülő feladata és kötelessége, hogy nyomon kövesse gyermeke internetezési szokásait. A szülő felelőssége, hogy gyermeke életkorának, értelmi képességeinek, érzelmi állapotának megfelelő, időbeli és tartalmi korlátokat szabjon az internetezés területén. Amennyiben szükséges, a segítségnyújtás, felvilágosítás a szülő részére az otthonvezető és a szülőkkel foglalkozó családgondozó feladata.

Az átmeneti gondozás megszűnése, megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő kezdeményezésére.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha az ellátott a Házi rendet ismételten, súlyosan megsérti.

Tervszerű és nem tervezett kiköltözés

A tervszerű kidgondozás esetében előre kiszámítható folyamat eredménye a család otthonból való kiköltözése. Az eredményes kilépés érdekében fontos a tudatosság és tervszerűség megvalósítása, a döntés szakmai előkészítése, melynek minden esetben az egyedi szükségletekhez kell igazodnia. A kiköltözést megelőzően a családkgondozó megbeszélést szervez, amelyen részt vesz a család, a Családok Átmeneti Otthona dolgozói, a Szolgálat családsegítője vagy a Központ esztmenedzsere, és mindazon személy, akinek a kiköltözéssel kapcsolatosan feladata keletkezik. Fontos az otthon maradt, vagy befogadó család felkészítése a család fogadására. A kiköltözés tervezésében nagy szerepet kell kapnia az iskolai félév vagy a tanév végének.

A nem tervezett kiköltözés rendszerint nem a család befogadását megalapozó gondok rendeződése következtében történik. Ebben az esetben is feladata a szakembereknek annak eldöntése, hogy a kiköltözés nem ellentétes-e a gyermek érdekével. Amennyiben a szakemberek megítélése szerint a család kiköltözése veszélyezteti a gyermek érdekeit, akkor a családok átmeneti otthona családkgondozója azonnal értesíti a Szolgálatot vagy a Központot és a gyámhatóságot.

A Családok Átmeneti Otthona feladatai a család kiköltözésekor

A családok átmeneti otthona családkgondozója elkészíti a megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumokat. Az átmeneti gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából a családok átmeneti otthona családkgondozója elkészíti a jogszabályban rögzített és a GYVR-ben rögzítendő adatlapot, melyet a továbbít az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak vagy a Központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül. A Családok Átmeneti Otthona értesíti az állandó lakcím és a kiköltözés helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a szülő nem tette meg, a családok átmeneti otthona értesíti az érintett oktatási-nevelési intézményt, figyel a tankönyvek, étkezési térítési díjak, esetleges más tartozások rendezésére. Amennyiben a szülők nem rendezték a lakcím-kijelentést, a családkgondozó feladata a lakcím fiktívtaltatása.

A gyámhatóság értesítése

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, vagy ha a szülő az átmeneti gondozást ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

III.2.3.3. Külső férőhelyen történő ellátás biztosítása

A családok átmeneti otthona az otthonhoz kapcsolódó külső férőhelyeken biztosíthatja azoknak a családoknak az ellátását, amelyek önálló lakhatásra támogatással képesek.

A tevékenység a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti ingatlan bal szárnyában található két lakásban valósul meg úgy, hogy az egyik, 19897/2/A/76 helyrajzi számú, 6 férőhelyes lakás a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti családok átmeneti otthonának a szakmai tevékenységéhez, a másik, 19897/2/A/75 helyrajzi számú, 8 férőhelyes lakás a 4026

Debrecen, Mester utca 30. szám alatti családok átmeneti otthona szakmai tevékenységéhez kapcsolódik.

A külső férőhelyen történő ellátás biztosítására a Családok Átmeneti Otthonára vonatkozó, jelen Szakmai Program III.2.3.1 pontjában rögzítettek az irányadók, az alábbi eltérésekkel:

- Külső férőhelyen válsághelyzetben lévő várandós anya nem helyezhető el.
- A külső férőhely alaptevékenységként biztosítja a gyermek és szülője együttes lakhatását azok számára, akik erre támogatással képesek.
- A külső férőhelyen a családok legfeljebb 3 évig tartózkodhatnak, beleszámítva az átmeneti gondozásban eltöltött időt is.

A Családok Átmeneti Otthona külső férőhelyén személyi térítési díjat fizetnek a családok, amennyiben szociális munkát is nyújtanak a család számára, a személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott jövedelmek 40%-át. Egyéb esetekben lakhatási költséget kell meghatározni személyi térítési díjként. Lakhatási költségként a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, személyszállításért fizetendő díjak és a közös költség együttes összege állapítható meg.

A jelentkezők közül a szakmai team meghatározott szempontok mentén, az önálló életvitelhez szükséges készségek meglétének vizsgálata és a családok átmeneti otthonában tapasztalt életvezetés alapján választja ki azokat a családokat, melyek kikerülnek a külső férőhelyre.

A külső férőhelyszolgáltatás igénybevételének feltétele

- A pályázó előzetesen Családok Átmeneti Otthonában ellátotti jogviszonyt létesített és ott gondozásban részesült, legalább három hónapon keresztül.
- A külső férőhelyre olyan családok kerülhetnek, ahol valamelyik szülő biztosítási jogviszonyban foglalkoztatott, állandó munkával rendelkezik, és az abból származó jövedelmük fedezi a térítési díjat, vagy a közüzemi költségeket és a megélhetéshez szükséges kiadásokat.
- Olyan családok, akik nem rendelkeznek térítési díjhátralékkal.
- Olyan családok, akik az átmeneti gondozás idején megtakarítást tudtak összegyűjteni, és vállalják a továbbiakban is a megtakarítást.
- A pályázó vállalja az együttműködést a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az intézmény családgondozója által nyújtott a szociális munkát.

A kérelem benyújtásához szükséges dokumentumok

- Pályázati adatlap (IV/1. számú Függelék) - a Családok Átmeneti Otthonai irodájában a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám és 4026 Debrecen, Mester u. 30. szám alatt, vagy munkatársaitól kérhető).
- Egy hónapnál nem régebbi munkáltatói-, jövedelem-, egyéb igazolás.

A kérelem benyújtásának, és elbírálásának menete

1. A pályázati adatlap kitöltése.
2. Az aláírt, kitöltött pályázati adatlap leadása az Intézmény Átmeneti Gondozás Családok Átmeneti Otthonai irodájában.
3. A pályázat értékelését az Intézmény Átmeneti Gondozás Családok Átmeneti Otthonai intézményvezetője által összeállított szakmai teamek végzik. Szükség esetén, a bírálat során a szakmai team személyesen is meghallgathatja a pályázókat, vagy egyéb-, az ügyben érintett személyt. A szakmai team meghatározott szempont- és pontrendszer (IV/2. számú Függelék) alapján készíti el a pályázatok értékelését. A pályázatok szakmai értékelése a pályázati adatlapban szereplő adatok alapján történik, ezért kérjük, hogy minden, az értékelés szempontjából fontosnak ítélt információt hiánytalanul töltsön ki.
4. A pályázatok értékelését követően a szakmai teamek javaslatot tesznek a külső férőhelyeken történő elhelyezésre. Az elhelyezésről az Intézmény vezetője dönt.

Befogadás

A családok átmeneti otthona az otthonba történő befogadásról, a külső férőhelyen való elhelyezésről haladéktalanul értesíti a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti család- és gyermekjóléti szolgálatot, amennyiben az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a család- és gyermekjóléti központot, illetve ha a szülő kiskorú, törvényes képviselőjét, valamint a gyermeke törvényes képviselőjét is.

Elhelyezési feltételek

A családok átmeneti otthonának külső férőhelye az ellátott család életvitelszerű tartózkodására szolgáló lakás, amelynek

- száraznak, világosnak, jól szellőztethetőnek és fűthetőnek kell lennie,
- rendelkeznie kell a mindennapi életvitelhez szükséges alapvető berendezési és használati tárgyakkal, és
- olyan helyszínen kell lennie, amely nem lehet 30 kilométernél messzebb a családok átmeneti otthona székhelyétől vagy telephelyétől, és ahonnan a családok átmeneti otthona székhelyét vagy telephelyét tömegközlekedéssel egy órában belül el lehet érni.

Az elhelyezett családok számára külön-külön lakást kell biztosítani

Az ellátás tartalma

A külső férőhely az elhelyezett család számára az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét és a tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget minden esetben, míg a textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, a szükség szerint ruházatot és élelmiszert, és az elsősegélyhez szükséges felszereléseket különösen indokolt esetben, a család körülményeit figyelembe véve nyújtja.

Az ellátások vonatkozásában írásbeli együttműködési megállapodás megkötése szükséges (IV.2. számú Függelék).

A külső férőhelyen nyújtott szolgáltatások:

- Lakhatás

A felújított lakások összkomfortosak, a legalapvetőbb bútorokkal és háztartási gépekkel felszereltek. Amennyiben a család nem rendelkezik háztartási eszközökkel, textíliával stb. azokat az Intézmény a szükséges mértékig kiegészíti.

- Családgondozás, szociális munka

Azon családok esetében, melyek segítő támogatásra szorulnak, a családok átmeneti otthona családgondozói végzik a családgondozást és a szociális segítő munkát meghatározott terv alapján heti 4 órában. Az elért eredményeket rendszeresen közösen beszéljük meg a családdal, és határoznak meg újabb célokat, feladatokat, a Szolgálat/Központ szakembereivel történő szoros együttműködésben. Rendkívül fontos a Szolgálat/Központ munkatársaival a folyamatos kapcsolattartás, mert az átmeneti gondozás megszűnését követően így van lehetőség a családgondozás zökkenőmentes átadására.

A szociális esetmunka megvalósulhat egyéni esetkezelés, családokkal és csoportokkal végzett szociális munka és közösségi szociális munka formájában egyaránt.

- Pszichológiai tanácsadás

Az Intézményben lehetőség van pszichológiai tanácsadás igénybevételére, az Intézmény által foglalkoztatott pszichológusok közreműködésével. Amennyiben egyéni szükségletekhez igazodóan speciális terápia szükséges (pl. gyászfeldolgozás, traumafeldolgozás stb.) a város ellátórendszerében működő szolgáltatások közvetítésével nyújt az intézmény segítséget a rászorulóknak.

- Jogi tanácsadás

Hetente két óra időtartamban van lehetőségük a klienseinknek ingyenes jogi tanácsadást igénybe venni az Intézmény által foglalkoztatott ügyvéd közreműködésével. Amennyiben beadványok készítésében, jogi képviseletben szorulnak segítségre a külső férőhelyen élő családok, az igazságügyi hivatalnál ingyenes jogi tanácsadást vagy pártfogó ügyvédet igényelhetnek, mellyel kapcsolatosan a családgondozók információt nyújtanak számukra, illetve közreműködnek a kapcsolatfelvételen.

- Társadalmi reintegrációt segítő programok

A külső férőhelyen élő családok részére a családgondozó rendszeresen szervez, illetve tart reintegrációt segítő programokat, melyek segítik a családokat az önálló életvitelhez szükséges készségek kialakításában, illetve megerősítésében. Különös hangsúlyt fektet a családgondozó azokra a területekre, ahol a családok életében gyengeségek mutatkoznak. A programok sokszínűsége lehetővé teszi a sokoldalú támogatást, illetve a programok során átélt közös élmények erősítik a családon belüli kohéziót.

A programok témája lehet a családon belüli gazdálkodás, segítségnyújtás a pénzbeosztásban, a munkaerőpiaci tanácsadás, segítségnyújtás a munkahely megtartásában, a természetes támogató rendszer újraépítése, reális rövid- és hosszútávú célok kiérlelése, a családon belüli szerepek megerősítése, a szülői kompetenciák erősítése, szabadidős programok szervezése.

A csecsemős, kisgyermekes családok esetében a gyermeknevelés eszközeinek gazdagítása a modellnyújtáson keresztül lehetséges, ahol a dolgozó által közvetített minta épülhet be a szülő eszközszerébe a szülő és a szakember között kialakult bizalmi kapcsolat talaján. A serdülőkkel végzett szakmai munkában a serdülő lázadásának okán a szülő-gyermek kapcsolat erősítése a feladat a reintegrációs programok során, melyek nyomán a kommunikáció új formájának a kiérlelése történik, az elvárások, korlátok és szabadon engedés finom egyensúlya jön létre.

A szakemberek feladatai

A Családok Átmeneti Otthona szakmai teamjén belül két családgondozó látja el a külső férőhelyen élő családok támogatását, mindegyik családgondozó 1-1 család segítségét végzi. Szakmai kihívást jelent a családok támogatása terén a túlsegítés és alulsegítés közötti szűk mezsgye megtalálása. A külső férőhelyen élő családokkal végzett szakmai munka kezdeti szakaszában intenzív kapcsolat van a családok átmeneti otthona szakemberei és a család között. A családgondozók segítik a családok beilleszkedését a környezetbe, támogatják a mindennapi rutin kialakítását, a pénzbeosztás megtervezését.

Ezt követően a látogatások csökkennek, a családgondozók feladata, hogy segítsék a családokat a célok folyamatos szem előtt tartásában, és szükség esetén módosításában. A teljesített feladatok, elért eredmények értékelésével, visszajelzésekkel motiválják a családokat az előrehaladásban.

A munka harmadik szakaszában a családok már önállóan vezetik életüket, a családgondozóval történő találkozások tovább ritkulnak, de nem szűnnek meg. Ebben a szakaszban megkezdődik a kiköltözés megtervezése, előkészítése, melyben a családgondozók mellett, a teljes szakmai team is szerepet kap.

A kiköltözés tervezhető folyamat. A lezárás során a családgondozók a családdal közösen értékelik az elvégzett feladatokat, a célok elérését, majd a családgondozó átadja az esetvitelt a Szolgálat családsegítőjének.

Az esetvitelen kívül a családok átmeneti otthona szakmai teamje szervezi a családok részére a reintegrációs programokat. A családgondozók szoros kapcsolatot tartanak fenn a Szolgálat/Központ szakembereivel, illetve minden olyan szervezettel, szakemberrel, személlyel, akik az adott család esetében jelentőséggel bírnak.

Az esetek kapcsán felmerülő napi problémák, kérdések megoldására – folyamatba építetten – konzultációs lehetőségek állnak a dolgozók rendelkezésére, melyeket a szervezeti egységvezetők, a szakmai vezető, az intézményvezető általános helyettese, illetve az intézményvezető biztosít. A családok átmeneti otthonában az otthonvezető irányításával rendszeresen esetmegbeszélések szervezésére kerül sor. Megakadások kapcsán valamennyi dolgozónak, és a teamnek is szupervíziós lehetőség áll rendelkezésre, amelyet az Intézmény finanszíroz.

Adatkezelés, az ellátottak és a dolgozók jogainak védelme

Az átmeneti gondozás során a Családok Átmeneti Otthona biztosítja a gyermekek és szüleik – törvényben is meghatározott – jogait. Figyelmet fordítunk az emberi méltóságuk megőrzésére, lehetőséget biztosítunk véleményük kinyilvánítására, egészséges fejlődésüket veszélyeztető ártalmas hatásoktól való védelmükre. A gondozottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviselői Fórum működtetése, valamint a gyermekjogi képviselővel történő

kapcsolattartás. A kliensek érdekeinek védelme céljából a gyermekjogi képviselő telefonszáma nyilvános helyen, kifüggesztve található meg a családok átmeneti otthonában.

A külső férőhellyel történő szolgáltatás vonatkozásában a Házirend rögzíti (IV.3. számú Függelék.)

Az ellátás megszűnése

Megszűnik az átmeneti gondozás a jogszabályban, illetve a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével.

Az ellátás megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, illetve törvényes képviselője, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

15 napon túli, alapos ok (pl. kórház, szanatórium) nélküli távolmaradás az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.

Megszüntetést eredményezhet továbbá a megállapodásban, illetve a Házirendben foglaltak felróható, illetve ismételt megszegése.

Az Intézmény feladatai a család kiköltözésekor

A külső férőhelyen történő szolgáltatás esetén, a kliens által történő kiköltözéskor. A családgondozója elkészíti a jogszabályban rögzített és a GYVR-ben rögzítendő adatlapot, melyet a továbbiak az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak vagy a Központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül. A családgondozó értesíti az állandó lakcím és a kiköltözés helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a szülő nem tette meg, értesíti továbbá az érintett oktatási-nevelési intézményt, figyel a tankönyvek, étkezési térítési díjak, esetleges más tartozások rendezésére. Amennyiben a szülők nem rendezték a lakcím-kijelentést, a családgondozó feladata a lakcím fiktíváltatása.

A gyámhatóság értesítése

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt is, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, a szülő az átmeneti gondozást ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

III.2.4. Gyermekek alternatív napközbeni ellátása

Alternatív napközbeni ellátás a játszótéri program, játszóház, klubfoglalkozás keretében nyújtott,

a) a szülő és a gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatás,

b) a csellengő vagy egyéb okból veszélyeztetett iskoláskorú gyermekek számára biztosított nappali felügyelet, sport-, illetve egyéb foglalkozás és étkeztetés,

feltéve, ha a szolgáltató, intézmény rendelkezik az ehhez szükséges – jogszabályban meghatározott – személyi és tárgyi feltételekkel.

Az alternatív napközbeni ellátások a helyi adottságoktól és lehetőségektől függően, a helyi igényekhez igazodóan, az ellátott célcsoport életkori sajátosságainak megfelelően, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységhez kapcsolódóan szervezhetőek meg minden, a gyermekek csoportos foglalkoztatására alkalmas épületben, így különösen közösségi, művelődési vagy ifjúsági házban, család- és gyermekjóléti szolgálatnál, iskolában, óvodában, illetve ezek önálló helyiségében, továbbá játszótéren.

Az alternatív napközbeni ellátás valamely gyermekekből álló célcsoport életkori sajátosságaihoz, illetve a szülők speciális élethelyzetéhez igazodó, a gyermekek társadalmi beilleszkedését és közösségi tevékenységét elősegítő, a helyi szükségleteknek és igényeknek megfelelően változó módon vagy rendszeres időközönként tematikus program szerint, meghatározott időtartamokra megszervezett, önálló szakmai programban rögzített tevékenység, amelynek biztosítása során kiemelt figyelmet kell tulajdonítani a szocializációnak, a korai, egyéni és csoportos fejlesztésnek, valamint a prevenciónak.

Az Intézmény a helyi sajátosságokra és szükségletekre szerveződve elsődlegesen olyan helyzetekre reflektálva szervezi meg a szolgáltatást, amikor az iskolákban nincs tanítás, szünidei időszak van, napközi nem működik, illetve azon túl igény jelentkezik a gyermekek felügyeletének és együttes foglalkoztatásának, fejlesztésének biztosítására.

Az Intézmény a gyermekek alternatív napközbeni ellátását a szünidei időszakok alatt kizárólag debreceni illetőségű (bejelentett állandó lakóhelyű, vagy tartózkodási hellyel rendelkező), 6-14 év közötti, általános iskolás gyermekek számára nyújtja, klubfoglalkozás keretében.

A klubfoglalkozás keretében gyermekfelügyelet biztosítható azokban az időszakokban, amikor a szülő nem tudja megoldani a gyermek napközbeni felügyeletét, így különösen az iskolai szünet időtartama alatt.

Intézményünk különösen javasolja a szünidei napközbeni gyermekfelügyelet igénybevételét a hátrányos helyzetű családok gyermekeinek, a védelembe vett gyermekeknek, a csellengő gyermekeknek. A csellengő vagy más okból veszélyeztetett gyermekeknek nyújtott szolgáltatások esetében a szakembernek számolnia kell a szülői kompetencia valamilyen formájú/mértékű sérülésével, hiszen emiatt van szükség a szolgáltatásra. A sérülékeny kompetenciával rendelkező szülőt nem minden esetben könnyű meggyőzni arról, hogy a szolgáltatásban a gyermekének sok élményben lesz része, vagy arról, hogy a szolgáltatás nem a szülő ellenében, hanem érdekében működik. Indokolt a szolgáltatás igénybevétele továbbá a hátrányos helyzetű családok gyermekei számára, akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségeik korlátozottak, családjuk az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális, kulturális téren, veszélyeztetettek, akiknek testi, lelki, értelmi fejlődését a szülő vagy a gondozói környezet nem megfelelően tudja biztosítani.

A napközbeni gyermekfelügyeletet igénybe vevő gyermekek személyiségállapota, fejlettsége nagyon eltérő lehet. A szolgáltatásra való igény jelentkezik az egészségesen fejlődő gyermeket és speciális bánásmódot igénylő gyermeket nevelő családok részéről.

Speciális bánásmódot igényelnek az értelmi fogyatékkal élők, az autista zavarral küzdők, nehezen nevelhetők, akiknek az értelmi fejlettsége nem tér el korosztályuk átlagától, de valamilyen enyhébb fokú biológiai károsodás és/vagy pszichés sérülések miatt tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarokat mutatnak. Ezeknek a gyermekeknek az esetében a

felügyelet biztosítását minden esetben a gyermekkel kapcsolatban álló pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai, egészségügyi stb. szakemberek szakmai konzultációja előzi meg. A speciális szükségletű gyermekek felügyelete abban az esetben biztosítható, ha a szolgáltatás a rendelkezésre álló személyi, működési feltételekkel a speciális igényű gyermekek egyéni és társas szükségleteihez igazodóan biztonsággal megszervezhető.

A szolgáltatás szakmai tartalma

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása a személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi alapellátás.

Az alternatív napközbeni ellátás iskoláskorú gyermekek számára biztosított napközbeni gyermekfelügyelet, melynek körében a gyermekek szocializációját támogató szabadidős és prevenció szolgáltatás, nappali felügyelet, sport-, illetve egyéb foglalkozás és étkeztetés valósul meg.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása során a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, egészségügyi állapotához igazodnak a foglalkozások, tevékenységek és programok.

A családi hátrányok csökkentését különböző területeken segíti a gyermekek napközbeni ellátása:

- az alapvető fizikai szükséglet kielégítéshez nélkülözhetetlen és a gyermekek számára fontos javak hiánya,
- a gyermekek életében releváns és esélyteremtő tevékenységek végzésétől való megfosztottság vagy ennek korlátozottsága,
- az emberi kapcsolatok veszélyeztetettsége,
- értékrendszer, a szocializáció sajátosságai.

A szolgáltatás egyes elemei segítik a gyermekek egészséges testi, lelki, szellemi fejlődését.

A szolgáltatás a primer prevenció keretében megelőzi a gyermekek csellengését, szülői felügyelet nélkül maradását.

A szekunder prevenció során a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szülő általi elhanyagolását, veszélyeztetését csökkenti.

Elősegíti:

- a különböző társadalmi helyzetben lévő családok gyermekei közötti kapcsolatokat erősítést,
- az eltérő képességű, állapotú gyermekek közötti kapcsolatok építését,
- a fogyatékkal élő gyermekek integrációját.

Az ellátásban a személyre szabott, gyermekközpontú bánásmód érvényesül.

A gyermekfelügyelet lebonyolítását az azzal összefüggő szakmai munkát az óvodai és iskolai szociális segítők végzik és koordinálják.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátásának a célja

A szolgáltatás célja a lakosság körében jelentkező szükségletek kielégítése.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása az általános iskolás gyermekek számára biztonságos felügyeletet, segítő foglalkozásokat, programokat biztosít az iskolai szünidőkben. Ezeken keresztül szolgálja személyiségfejlődésüket, szocializációjukat.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Minden évben a Debreceni Tankerületi Központ javaslata alapján kerül kiválasztásra a szolgáltatás helyszíne. A helyszín kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy az általános iskolában a nyári szünet időszaka alatt ne végezzenek nagyobb felújítási munkálatokat, a szolgáltatás helye tömegközlekedéssel jól megközelíthető legyen, nagy udvarral rendelkezzen, ahol árnyékos területek is vannak, valamint a gyermekek számára szervezett programokhoz, foglalkozásokhoz rendelkezzen megfelelő helyiségekkel.

A szünidei gyermekfelügyeletet igénybe vevő gyermekek étkeztetéséről a DIM gondoskodik és a térítési díjat az általános iskolákban alkalmazandó étkeztetési intézményi térítési díj szerint állapítja meg az étkeztetésről és az igénybevételért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 55/2012. (XI.29.) önkormányzati rendelet alapján.

A gyermekek felügyeletét egyéb foglalkoztatás keretében alkalmazott pedagógusok látják el, a szakmai munka koordinálását az Intézmény dolgozói végzik.

A szünidei felügyelethez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról az intézmény a DIM-mel együttműködve, egyéb szabadidős és prevenciós programok esetében pedig önállóan, illetve a Debreceni Karitatív Testület közreműködésével gondoskodik.

Az általános iskolás korú gyermekek szünidei felügyeletének igénybevételével kapcsolatos tájékoztatást az Intézmény küldi meg az állami és nem állami fenntartású iskolák számára, amelyek továbbítják azt a szülők részére. A jelentkezést online módon bonyolítják le, a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentumokat a szülők töltik fel az Intézmény honlapján erre a célra létrehozott felületen.

Az intézményvezető a kérelem elbírálásánál az indokoltságot vizsgálva, a kérelem mellékleteként becsatolt munkáltatói igazolás, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, vagy a szülő munkanélkülisége esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat által kiadott támogató nyilatkozat figyelembevételével jár el. A szünidei gyermekfelügyeletet igénybe vevők a szociális étkeztetésben nem vehetnek részt.

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet igénybevétele önkéntes.

A szolgáltatás igénybevételének módja, folyamata

1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A napközbeni gyermekfelügyelet igénylésének feltételeiről, helyéről, idejéről szóló tájékoztatást az Intézmény juttatja el az általános iskolákba. A szülők által kitöltött, összegyűjtött kérelmeket és a hozzá kapcsolódó igazolásokat az iskolák küldik meg az Intézménynek.

2. Jelentkezés a napközbeni gyermekfelügyelet igénybevételére

A jelentkezés online felületen a jelentkezési lap kitöltésével és benyújtásával elektronikus formában az intézmény honlapján www.debrecenicasaladsegito.hu történik.

A jelentkezési felület minden szünidei időszakot megelőzően kerül aktiválásra. A jelentkezés során az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- jelen Szakmai Program függelékében szereplő a szülő által kitöltött és benyújtott kérelem (III/1. és 2. számú függelékek)
- munkáltatói igazolás,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a halmozottan hátrányos helyzet megállapításától szóló határozat,
- munkanélküli szülő esetében a járási kormányhivatal határozata az álláskereső személy nyilvántartásba vételéről,
- a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetésére jogosító igazolása, amennyiben azt még nem lett benyújtva a DIM-hez,
- szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról.

3. Személyes kapcsolatfelvétel

A kérelem beérkezését követően, az Intézmény családsegítője felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel, amely keretében személyes találkozóra egyeztetnek időpontot. A jelentkezők esetében a szociális munka eszközeivel pl. családlátogatás, környezettanulmány készítés, segítő beszélgetés stb. feltárhatóak olyan problémák is, amellyel a nehéz vagy megoldhatatlannak tűnő problémával küzdő családok helyzete javítható, szükség esetén más szolgáltatók, illetve ellátások bevonása válhat szükségessé. A segítő folyamattal a munkanélküli szülő kérelme is támogatható, ha a jelentkezést követően a Szolgálat családsegítője segítő beszélgetés és/vagy környezettanulmány készítése során indokoltnak és támogathatónak tartja a szülő kérelmét.

A segítő beszélgetés során egyszeri esetkezelés keretében a szolgáltatás elemeiről, tartalmáról és feltételeiről, a házirend tartalmáról információ nyújtás történik, továbbá szülői kérdőív kerül kitöltésre a gyermek általános előzetes megismerése, egyéni és társas szükségleteinek, szocializációjának előzetes felmérése céljából. Az elbeszélgetés keretében az esetleges fennálló problémák orvoslása is megtörténhet, további szociális segítő folyamatok kezdeményezhetőek. Az alternatív napközbeni ellátás igénybevételének megkezdése előtt tájékoztatni kell a szülőt és a gyermeket az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az Intézmény által vezetett, rájuk vonatkozó nyilvántartásokról, a szünidei napközbeni gyermekfelügyelet házirendjéről, panaszjoguk gyakorlásának rendjéről. A jelentkezéskor megadott adatok egyeztetése is ekkor zajlik a személyi azonosító dokumentumok alapján (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ azonosító) az adatvédelemre vonatkozó szabályok szerint.

4. Értesítés

A beérkezett kérelmeket az intézményvezető bírálja el, és értesíti a szülőt arról, hogy az Intézmény biztosítja a napközbeni felügyeletet a gyermek részére vagy elutasítja a szülő kérelmét.

A szolgáltatás szakmai tartalma

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása a személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi alapellátás.

Az alternatív napközbeni ellátás iskoláskorú gyermekek számára biztosított napközbeni gyermekfelügyelet, melynek körében a gyermekek szocializációját támogató szabadidős és

prevenációs szolgáltatás, nappali felügyelet, sport-, illetve egyéb foglalkozás és étkeztetés valósul meg.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása során a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, egészségügyi állapotához igazodnak a foglalkozások, tevékenységek és programok.

A családi hátrányok csökkentését különböző területeken segíti a gyermekek napközbeni ellátása:

- az alapvető fizikai szükséglet kielégítéshez nélkülözhetetlen és a gyermekek számára fontos javak hiánya,
- a gyermekek életében releváns és esélyteremtő tevékenységek végzésétől való megfosztottság vagy ennek korlátozottsága,
- az emberi kapcsolatok veszélyeztetettsége,
- értékrendszer, a szocializáció sajátosságai.

A szolgáltatás egyes elemei segítik a gyermekek egészséges testi, lelki, szellemi fejlődését.

A szolgáltatás a primer prevenció keretében megelőzi a gyermekek csellengését, szülői felügyelet nélkül maradását.

A szekunder prevenció során a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szülő általi elhanyagolását, veszélyeztetését csökkenti.

Elősegíti:

- a különböző társadalmi helyzetben lévő családok gyermekei közötti kapcsolatok erősítését,
- az eltérő képességű, állapotú gyermekek közötti kapcsolatok építését,
- a fogyatékkal élő gyermekek integrációját.

Az ellátásban a személyre szabott, gyermekközpontú bánásmód érvényesül.

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet szervezésével kapcsolatos előkészítő munkálatok

Az Intézmény – gyermekek alternatív napközbeni ellátását szervező – munkatársai az alábbi előkészítő feladatokat végzik el a szünidei gyermekfelügyelet kezdete előtt:

- összeállítják a gyermekfelügyelet programját,
- felveszik a kapcsolatot a közreműködő szolgáltatókkal,
- összeállítják a heti csoportbeosztásokat,
- gondoskodnak a szükséges eszközök beszerzéséről,
- a koordinátorok felkészítéséről,
- a közösségi szolgálatot végző diákok és az önkéntesek szervezéséről, felkészítéséről,
- a gyermekcsoportokat vezető pedagógusok felkészítéséről,
- a diákmunkások felkészítéséről,
- egyeztetik a feladatokat a DIM élelmezésszervezőjével.

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet lebonyolítása

Helyszín

A szünidei gyermekfelügyelet megszervezésére a város egyik – a Debreceni Tankerületi Központ javaslata alapján a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága által kijelölt – általános iskolájában kerül sor, a helyszín évente változik.

Kiválasztásában fontos szempont, hogy legyen árnyékos udvarrész, játszótér, sportpálya a játékhoz, sportoláshoz. Az épületben megfelelő termek álljanak rendelkezésre a csoportok, illetve a koordinátorok elhelyezéséhez. Szerencsés, ha a gyülekezéshez és a közös programokhoz kellő nagyságú aulával rendelkezik az Intézmény.

Napirend

A napirend biztosít állandó keretet a szakmai munka számára, segíti a gyermekek életében a rendszer kialakítását. A napirend igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz. Az egyes programok és a gyermekek igényeinek függvényében az időbeosztás rugalmasan változhat.

07.00 – 08.00:	ügyelet, az érkező gyermekek fogadása
08.00 – 08.30:	reggeli
08.30 – 12.00:	délelőtti foglalkozások, programok
12.00 – 12.30:	ebéd
12.30 – 15.00:	délutáni foglalkozások, programok
15.00 – 15.15:	uzsonna
15.15 – 16.00:	szabad játék
16.00 – 17.00:	ügyelet, a gyermekek folyamatos távozása

Csoportok kialakításának alapelvei

A gyermekcsoportok kialakítása az alábbi szempontok szerint történik:

- gyermekek életkora,
- testvérek,
- egy iskolából érkezők,
- egyéni kérések.

Az azonos életkorú gyermekek egy csoportba kerülnek. A csoportbeosztásra irányuló egyéni kérések is megfontolás tárgyát képezik.

Munkamegosztás a lebonyolításban résztvevők között

Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:

- segítik a szünidei napközbeni gyermekfelügyeletben résztvevő koordinátorok, pedagógusok, diákmunkások, közösségi szolgálatot ellátó középiskolások és önkéntesek tevékenységét,
- kapcsolatot tart a helyszínt biztosító iskola dolgozóival, az egyes programokat nyújtó szolgáltatókkal,
- szabadidős programokat szervez, prevenciós tevékenységet folytat (csoportos vagy egyéni formában) a résztvevő gyermekek számára kiegészítve a gyermekfelügyelet programjait,

- szervezési feladatokat lát el,
- szülőkkel való együttműködés és kapcsolattartás,
- az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI) a szolgáltatás igénybevevőinek számát rögzíti, napi adminisztratív tevékenységet végez az óvodai-iskolai szociális segítők rögzítési felületén (feladatellátási hely kiválasztása - Tevékenység típusa - Csoportos – Szabadidős programok szervezése, lebonyolítása).

A gyermekvédelmi ügyintéző:

- segíti a koordinátorok tevékenységét,
- vezeti a napi jelenléti adatok nyilvántartását.

A koordinátorok:

- segítik a gyermekcsoportokat vezető pedagógusok munkáját,
- közreműködnek programok lebonyolításában,
- gyermekcsoportokhoz osztják a diákmunkásokat, közösségi szolgálatot ellátó középiskolásokat és önkénteseket,
- reggelente egyeztetnek a DIM étkezőszervezőjével a jelenlét adatairól,
- valamennyi közreműködő esetében gondoskodnak a jelenléti ívek vezetéséről,
- kiadják a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket,
- délutánonként gondoskodnak azok visszagyűjtéséről,
- szervezési feladatokat látnak el az egyes programok lebonyolításához szükséges feltételek megteremtése érdekében,
- nyilvántartást vezetnek a napi programokról,
- reggel 07.00 – 08.00 és délután 16.00 – 17.00 óra között ügyeletet látnak el,
- kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A pedagógusok:

- reggelente ellenőrzik a gyermekek jelenlétét, jelzik a hiányzókat a koordinátoroknak,
- irányítják a gyermekcsoport tevékenységét,
- biztosítják a gyermekek napközbeni felügyeletét,
- gondoskodnak a szabadidő biztonságos, hasznos eltöltéséről,
- ösztönzik a gyermekeket a szervezett programokon történő részvételre,
- szükség esetén közös játékot, tevékenységet szerveznek a gyermekek számára,
- irányítják a gyermekcsoporthoz beosztott diákmunkások, közösségi szolgálatot ellátó középiskolások és önkéntesek tevékenységét.
- A diákmunkások, közösségi szolgálatot ellátó középiskolások és önkéntesek:
- részt vesznek a gyermekfelügyelet ellátásában,
- bekapcsolódnak a közös játéktevékenységbe,
- programokra kísérik a gyermekeket,
- bekapcsolódnak a reggeli és a délutáni ügyelet ellátásába.

Étkezés

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet biztosítása során napi háromszori étkezésben részesülnek a gyermekek. A gyermekfelügyelet csak étkezéssel együtt vehető igénybe. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a DIM munkatársai látják el.

A tevékenységi formák

Az egyes tevékenységi formák szervezése során a sokszínűség, a gyermekek életkorához és érdeklődéséhez történő igazodás kiemelt szerepet tölt be.

Szabad játék

A gyermekek alapvető tevékenységi formája a játék, ami lehetőséget teremt a világ megismerésére, az örömszerzésre, élményfeldolgozásra.

A napi elfoglaltságok között fontos a szabad játék biztosítása, ami a kötött keretek alóli felszabadulásnak ad lehetőséget a gyermeknek. A szabad játék történhet csoportos, páros és egyéni formában, a gyermekek egyéni igényeihez igazodóan.

Szervezett játék

A koordinátorok és a pedagógusok gyermekcsoportokon belül vagy azok között szervezhetnek olyan közös játékokat, melyek segítik a gyermekek közötti kapcsolatok építését, együttműködés kialakítását. Ezek a tevékenységi formák hozzájárulhatnak a gyermekek közötti konfliktusok rendezéséhez, az egymással szembeni előítéletek leküzdéséhez.

Sporttevékenység

A gyermekek egészséges fejlődését szolgálja a napi rendszerességgel végzett sporttevékenység. A legkülönbözőbb sportágak gyakorlására van lehetőség, mint például a futball, röplabda, kosárlabda, asztalitenisz, tollaslabda stb. Sportolók meghívásán keresztül a gyermekek olyan sportágakkal is megismerkedhetnek, melyekkel még más formában nem találkoztak, kipróbálhatják abban magukat.

Alkotói és kézműves tevékenység

A napirendbe természetes módon illeszkednek azok a foglalkozások, melyeken különböző alkotó tevékenységet végeznek a gyermekek. Ilyen a rajzolás, festés, gyöngyfüzés, dekupázs technikák alkalmazása, origami stb. Ezek a tevékenységi formák segítik a gyermekek kreativitásának, esztétikai érzékének, kézügyességének fejlesztését.

Minden héten rajzversenyre meghirdetésére kerül sor. Az alkotások kiállításon tekinthetők meg.

Ezen túlmenően „Ki mit tud?” keretében mutathatják be produkcióikat. A sikerélmények pozitív megerősítést jelentenek számukra, erősítik énképüket.

Ismeretterjesztést szolgáló programok

A szabadidő eltöltése az ismeretek bővítését is szolgálhatja. A legkülönbözőbb programok nyújtanak erre lehetőséget, mint például a tűzoltók bemutatója, könyvtári foglalkozások, filmvetítések, rendőrségi bemutató, elsősegélynyújtó bemutató, természetismereti foglalkozások stb.

Együttműködés a gyermekek szüleivel

A reggeli érkezés és a délután távozás során a koordinátoroknak és a csoportvezető pedagógusoknak lehetőségük van a szülőkkel történő találkozásra, egyeztetésre. Ezek a beszélgetések információt adhatnak a gyermekről a szünidei napközbeni felügyeletet ellátók számára, ami segítheti a hatékonyabb munkavégzést.

A napi események kapcsán szerzett, gyermekekre vonatkozó benyomások szülőkkel történő megosztása fontos szerepet tölthet be az együttműködésben.

Szükség esetén az Intézmény szakemberei különböző ellátásokról nyújtott tájékoztatással segíthetik a szülőket a gyermeknevelésben.

Záró feladatok

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet lezárulását a szakmai munka értékelése követi.

Megbeszélések

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet előkészítése során a közreműködők felkészítése céljából megbeszélések szervezésére kerül sor:

- a napközbeni gyermekfelügyelet helyszínéül szolgáló oktatási intézmény képviselőivel,
- a DIM élelmezésszervezőjével, egyéb dolgozóival,
- a koordinátorokkal,
- a csoportvezető pedagógusokkal,
- a diákmunkásokkal,
- a közösségi szolgálatot ellátó középiskolásokkal és az önkéntesekkel.

Szükség esetén a szünidei napközbeni gyermekfelügyelet idején egy-egy gyermek vagy megoldandó helyzet esetében az érintett szakemberek részvételével esetmegbeszélésre kerül sor.

A napközbeni gyermekfelügyelet végeztével az értékelés elvégzése, tanulságok levonása ugyancsak közös megbeszélésformájában történik.

Az együttműködés módjai

Együttműködés a szünidei napközbeni gyermekfelügyeletet ellátók között

A gyermekfelügyeletet ellátók közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei, melynek fórumai:

- a jól szervezett, koordinációt szolgáló megbeszélések,
- esetmegbeszélések,
- értékelő, elemző megbeszélések,
- a felek közötti folyamatos konzultáció,
- szükség esetén szupervízió.

A nehéz pedagógiai helyzetek megbeszélése nagyon fontos a gyermekfelügyeletet ellátók között, hiszen különböző életkorúak, különböző kompetenciával és felkészültséggel bírnak, de együttműködésben kell végezniük munkájukat.

Együttműködés egyéb szakemberekkel

A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet biztosítása során szoros együttműködést kell megvalósítani:

- a helyszínt biztosító oktatási intézmény képviselőivel,
- a DIM élelmezésszervezőjével és egyéb munkatársaival,
- a foglalkozásokat és programokat biztosító egyéb résztvevőkkel.

IV. Az Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

IV. 1. Jelzőrendszer együttműködése

Az Intézmény munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

IV.1. 1. A Szolgálat jelzőrendszeri feladatai

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségességét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Tájékoztatja a jelzésre kötelezetteket a jelzési lehetőségéről, továbbá felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, családot, a szolgáltatásainkról tájékoztatást ad.
- A probléma jellegéhez a veszélyeztetettség mértékéhez az egyén, gyermek, család szükségletéhez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.
- Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekjóléti nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
- Az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzéstevőt.
- A beérkezett jelzésekről, a megtett intézkedésről heti jelentést készít a Központnak.
- Jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít.
- Az érintett ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó, valamint lehetőség szerint az érintettek és a bevont segítők részvételével esetkonferenciát szervez.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- A veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési tervet dolgoz ki.
- Az éves szakmai tanácskozást február 28-ig kell megszervezni a jelzőrendszeri tagok meghívásával.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.
- Szakmai támogatás szüksége esetén haladéktalanul megkeresi a Központot.

IV.1.2. A Központ jelzőrendszeri feladatai

- A feladatok ellátását járási jelzőrendszeri tanácsadó biztosítja.
- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A Szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai, valamint a család és a Szolgálat közötti konfliktusokban.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
- Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Jelzőrendszeri tagok:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró vármegyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

IV. 2. Az együttműködés formái

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és aktív részvétel.
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptervekenység ellátását támogató egyeztetések szervezése.
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén.
- Pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

IV. 3. A kapcsolattartás módja

- személyes,
- telefon,
- e-mail,
- postai úton.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat.

Az együttműködés során az egyes intézmények és Intézmény írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

IV. 4. A Központ és Szolgálat belső feladatmegosztása

- a Központ esetmenedzserei között a feladatokat a szakmai vezető elosztja a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok), egyének számát és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.
- a Szolgálat családsegítői között a feladatokat a szakmai vezető elosztja a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok), egyének számát és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

IV. 5. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

IV.5.1. A Szolgálat családsegítőjének eseteit érintő átadási kötelezettsége

- A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén a belépő családsegítőnek az eseteket személyesen átadja, az új családsegítőt a gyermeknek, családjának és egyéneknek bemutatja. Az esetátadásról írásos feljegyzés készül, a nyilvántartásba az új családsegítő neve bevezetésre kerül.
- A területi illetékesség vagy munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.

Esetátadás a családsegítő tartós távolléte esetén:

Amennyiben a gyermek, egyén veszélyeztetettsége fennáll, a szociális segítőmunka folyamata során a családsegítő tartós távolléte miatt a szociális segítőmunka nem szakadhat meg. A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása céljából az esetet átadó családsegítő szabadságolása előtt a helyettesítő családsegítőt bemutatja a gyermeknek és családjának, valamint az egyéneknek.

A betegállományban lévő családsegítő eseteit helyettesítés céljából a szolgálat szakmai vezetője szükség esetén elosztja a családsegítők között, a területi elvet és a szakmai gyakorlatot figyelembe véve. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

A családsegítő egyes eseteit érintő esetátadás:

- Ha a családsegítő bejelentése alapján, az ő valamint, az egyén, gyermek és családja közötti kapcsolat, együttműködés ellehetetlenült.
- Ha a feladatmegosztási szisztéma vagy munkakör megváltozott.

- Ha az illetékességi terület megváltozott, a gyermek és családja kikerült a Szolgálat ellátási területéről.

A Szolgálat szakmai vezetőjének mérlegelése alapján történő esetátadás:

- Speciális ismereteket, nagy szakmai gyakorlatot igénylő ügyek vagy összeférhetetlenség fennállásakor a Szolgálat családsegítői között.
- Amennyiben az egyén, a gyermek és családja jelzése alapján a családsegítő és a kliens együttműködése ellehetetlenült.
- Az esetátadás dokumentálása az egyén, a gyermek és családja egyetértésével jegyzőkönyvezve történik, melyet kézjegyükkel hitelesítenek. Az átadás-átvétel személyesen történik, amennyiben a család Debrecen közigazgatási területén marad.
- Más településre történő esetátadás esetátadó lappal és a GYVR-en keresztül történik.

IV.5.2. A Központ esetmenedzsere eseteit érintő átadási kötelezettsége

- Az esetmenedzser munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén az esetmenedzser az eseteket személyesen átadja, az új esetmenedzsert a gyermeknek, családjának és egyéneknek bemutatja. Az esetátadásról írásos feljegyzés készül, a nyilvántartásban az új esetmenedzser neve rögzítésre kerül.
- Illetékességi terület vagy munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.

Esetátadás az esetmenedzser tartós távolléte esetén:

- Amennyiben az egyén, a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, a szociális segítőmunka folyamata nem szakadhat meg az esetmenedzser tartós távolléte miatt. A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása céljából az esetet átadó esetmenedzser szabadságolása előtt a helyettesítő esetmenedzsert bemutatja a gyermeknek és családjának, valamint az egyéneknek.
- A betegállományban lévő esetmenedzser eseteit helyettesítés céljából a szolgálat szakmai vezetője szükség esetén elosztja az esetmenedzserek között a területi elvet és a szakmai gyakorlatot figyelembe véve. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

Az esetmenedzser egyes eseteit érintő esetátadás:

- Ha az esetmenedzser bejelentése alapján az ő, valamint az egyén, a gyermek és családja közötti kapcsolata, együttműködése ellehetetlenült.
- Ha a feladat-megosztási szisztéma vagy munkakör megváltozott.
- Ha az illetékességi terület megváltozott, az egyén, a gyermek és családja kikerült a család- és gyermekjóléti központ ellátási területéről.

A Központ szakmai vezetőjének mérlegelése alapján történő esetátadás:

- Speciális ismereteket, nagy szakmai gyakorlatot igénylő ügyek vagy összeférhetetlenség fennállásakor a Központ esetmenedzserei között.
- Amennyiben a gyermek és családja jelzése alapján az esetmenedzser és a kliens együttműködése ellehetetlenült.
- Az esetátadás dokumentálása a gyermek és családja egyetértésével jegyzőkönyvezve történik, melyet kézjegyükkel hitelesítenek. Az átadás-átvétel személyesen történik, amennyiben a család a Debrecen járási területen marad.

- Más településre történő esetátadás esetátadó lappal és a GYVR-en keresztül történik.

Egyéb esetekben az esetátadás megvalósulhat az alábbiak szerint:

- Amennyiben az esetkezelés hatósági intézkedést nem igényel tovább, a Központ esetmenedzsere átadja a Szolgálat családsegítőjének.
- Hatósági gyermekvédelmi intézkedés során bevonja az esetmenedzszer a családsegítő munkatársat az esetkezelésbe, egyes esetekben védelembe vétel során a szolgálat munkatársának bevonása nélkül látja el a feladatokat.
- Területi illetékesség megváltozása során átadja az illetékességi területen lévő Központ és/vagy Szolgálat részére.

Az Intézmény és más intézmények közötti feladatmegosztás:

- Illetékesség: az ellátási területen ténylegesen tartózkodó – bejelentett lakcímtól függetlenül – az egyén, gyermekek és családjai ügyében célzott segítségnyújtás.
- Az egyedi ügyben az érintett család- és gyermekjóléti szolgálatok, valamint család- és gyermekjóléti központok a hatékony segítségnyújtás érdekében együttműködnek, ennek keretében tisztázandó, hogy a tartózkodási hely vagy a lakóhely szerint illetékes szolgálat látja-e el az esetgazda funkciót (kivéve, ha az nem áll a gyermek érdekében). A gyakorlati teendőket szükséges praktikusán megosztani.
- Elköltözés, tartós távollét esetén a veszélyeztetett egyén, a gyermek gondozási anyagának megküldése az illetékes intézménynek a GYVR-en keresztül történik.
- Az egyén, a család bizonytalan időtartamú eltávozása esetén a szükséges intézkedések elvégzése a GYVR-ben történik.

IV.6. A szolgáltatás alapelvei

Az önkéntesség és együttműködés: Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevételen, vagy jelzést követően történik. Törekedni kell az önkéntes részvételre, az együttműködés kialakítására az egyénnel, családokkal, illetve folyamatosan együtt kell működni az észlelő és jelzőrendszer tagjaival.

A célszerűség: Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az egyének, családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A választás lehetősége: Az egyén, család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma: Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: A gyermek - fejlettségének mértéke szerint -, illetve a cselekvőképességében korlátozott egyén a korlátozás mértékének szintje szerint jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma: Tilos az egyének megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel az egyén, a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége

V.1. A Szolgálat alaptevékenysége a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- Tájékoztatást adunk a gyermek és szülője részére a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését elősegítő támogatásokról, ellátásokról. Írásbeli felkérésre iskolai tanórák keretén belül drogprevencióra, gyermeki jogok, kötelességek ismertetésére, a veszélyeztetett gyermekek helyzetének megismerésére, a körülmények pontosabb feltárására van lehetőségünk. Fejlettségi szintjüknek és életkoruknak megfelelő módon tájékoztatjuk a gyermekeket jogaikról, kötelezettségeikről, az őket megillető támogatási formákról. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és szükség szerint orvosoljuk azokat, megtesszük a szükséges intézkedéseket.
- Segítséget nyújtunk a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, a hivatalos ügyek intézésében. A közreműködés során tájékoztatjuk a gyermeket, a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek vagy törvényes képviselőjének a kérelmek elkészítésében, megfogalmazásában.
- Felkészítjük a gyermeket, illetve a törvényes képviselőt a támogatás, ellátás célszerű felhasználására.
- Szükség esetén kezdeményezzük támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutást, illetve bizonyos ellátások igénybevételét (például pedagógiai, egészségügyi szakszolgáltatás, nevelési tanácsadás).
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek illetve családjának az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, illetve az átmeneti gondozásba vett gyermek családjának az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, támogatjuk a gyermek mielőbbi hazakerülését. Ennek érdekében együttműködünk, rendszeres kapcsolatot tartunk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval, illetve a gyermek családjával.

Tanácsadások szervezése, közvetítése:

Családtervezési, jogi, pszichológiai, nevelési és egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat az egyéni esetkezelések során, valamint a pszichológiai és fejlesztőpedagógiai tanácsadás keretében nyújtunk. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybevételére (pl. időpontot

egyeztetünk az intézmény pedagógiai és pszichológiai tanácsadóival, tájékoztatjuk annak időpontjáról, elérhetőségéről, igénybevételének feltételéről) és segítjük a szolgáltató felkeresésében is.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése a szociális szakma eszközeivel, valamint pszichológiai tanácsadás keretében:

- Tájékoztatjuk a várandós anyát az őt illetve a magzatát megillető jogokról, az igénybe vehető ellátásokról.
- Segítjük a támogatásokhoz való hozzájutásban és annak célszerű felhasználásában.
- Tájékoztatjuk a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát az örökbe adás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő és koordináló szervezetekről, valamint az illetékes gyámhivatal és gyermekvédelmi szakszolgálat elérhetőségéről.
- A rászoruló várandós anyát segítjük családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezésében.
- A Szolgálat családsegítője segítséget nyújt az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, együttműködünk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.
- A gyámhivatal felkérésére környezettanulmányokat készítünk, a tapasztalatokat a GYVR-ben rögzítve határidőre tájékoztatjuk a felkérő hatóságot.
- Haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot a védőnői szolgálattal a tervezett együttműködésen alapuló gondozás érdekében.

Szabadidős tevékenységek szervezése:

- Nyilvántartást vezetünk az ellátási területhez tartozó településeken elérhető szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, azokról értesítjük az ellátási területen élő egyéneket, gyermekeket és szülőket (pl. a helyi újságok hasábjain, szórólapokon, plakátokon, iskolai, óvodai faliújságokon).
- Önállóan szervezünk klienseink, illetve a település gyermekei számára szabadidős programokat a felmerülő igényekhez, szükségletekhez igazodóan.
- Támogatjuk az ilyen irányú civil kezdeményezéseket, azoknak intézményi háttérrel biztosítunk, segítséget nyújtunk a szervezésben, lebonyolításban.
- Preventív szabadidős programok szervezésének kiemelt hangsúlyt adunk, mivel az elsődleges prevenciót a leghatékonyabb eszköznek tartjuk. Törekszünk arra, hogy minél több gyermeket be tudjunk vonni a programokba, valamint arra, hogy a szabadidő hasznos eltöltésén túl személyiségfejlesztő, egyéni készség- és képességfejlesztő elemeket is tartalmazzanak. Kiemelten szem előtt tartjuk, hogy valamennyi társadalmi rétegből részt vehessenek a gyermekek programjainkon. Rendszeresen szervezünk játszóházakat, programsorozatot a települési ünnepekhez és ünnepkörökhöz kapcsolódóan, lehetőség szerint a gyermekek szüleit is bevonva.

Fogadjuk a panaszával hozzánk forduló egyéneket, gyermekeket, segítjük őket problémáik megoldásában. Ennek érdekében a szabadidős tevékenységeket is úgy szervezzük, hogy az egyéneknek, a gyermekeknek lehetőségük legyen személyesen megbeszélést is folytatni az Intézmény munkatársaival. Megismerhetik tevékenységünket, munkatársainkat, és a későbbiekben bizalommal fordulhatnak hozzánk.

V.2. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

- A gyermekkel és családjával végzett, a gyermekek érdekeit és jogait védő speciális személyes szociális segítő munkával a gyermek problémáinak rendezése érdekében, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzuk.
- Kezdeményezzük és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, különösen a szociális segítőmunka keretében nyújtott személyes gondoskodást, szorgalmazzuk annak igénybe vételét.
- A családi konfliktusok megoldását elősegítjük, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetén.
- Az egészségügyi és a szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezünk.
- A szociális segítőmunka megkezdésekor rögzítjük a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait.
- A gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve a családsegítő cselekvési tervet készít, majd ismerteti a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).
- A családsegítő - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább hathónaponként értékeli a szociális segítőmunka eredményességét és a megállapításait helyzetértékelésben rögzíti. Amennyiben szükséges, javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésre, védelembevételre, súlyos esetben a gyermek családjából történő kiemelésére, javaslatot teszünk a gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

A családgondozást tervezetten, rendszerszemléletű szociális munka keretében látjuk el, melynek során céljaink:

- Támogatjuk a gyermeket, az egyént az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében.
- Segítjük a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében és a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.
- Gyermekvédelmi közvetítő eljárást, mediációt vállalunk vagy közvetítünk a működési zavarok mielőbbi elhárítása érdekében.

V.2.1. A szociális segítőmunka lehetséges formái

- A kapcsolatfelvétel az egyénnel, családdal történhet jelzőrendszer útján vagy önkéntesen.
- Jelzőrendszeres megkeresés írásban, problémajelző adatlapon történik. Krízishelyzet, telefonos jelzése esetén feljegyzést készítünk és utólagosan azt írásban is megkérjük.
- Minden esetben felkeressük az egyént, családot saját lakókörnyezetében, első interjú során tájékozódunk a hozott probléma, illetve a jelzett veszélyeztetettség felől, és eldöntjük, hogy kompetenciánkba tartozik-e a megoldása. Igényel-e gondozásba vételt vagy egyszeri tanácsadást, információnyújtást, esetkezelést, illetve más szolgáltatás közvetítését. A megtett intézkedésekről a jelzést tevőt írásban értesítjük. Amennyiben gondozásba vételre kerül sor. Az esetfelelős családsegítő kijelölését a szakmai vezető végzi.

- A szociális segítőmunka tervezett módon, a szükséges adatlapok kötelező hozzáadásával cselekvési terv alapján történik, melyet a családdal, szükség esetén a család tágabb szociális környezetének, az érintett szakemberek bevonásával közösen alakítunk ki. A cselekvési terv tartalmazza a probléma megszüntetéséhez szükséges változtatásokat, valamint ennek elérése érdekében az egyén, szülő és a gyermek feladatait, a családsegítő szerepét, a gondozási folyamatba bevont intézmények és személyek megjelölését, határidőket. A gondozási folyamatot a megjelölt határidőkhöz igazodóan folyamatosan ellenőrizni kell, legalább félévente a családsegítő értékeli.
- A tankötelezettség mulasztásával összefüggő szabályozás értelmében – a fokozatosság elvének figyelembe vételével – a Szolgálat a családdal való együttműködés keretében, az 50 órát meg nem haladó iskolai mulasztás esetén az alapellátás eszközeivel nyújthat segítséget a család számára a mulasztás okainak feltérképezésében és a problémák megoldásában. A Szolgálat az iskola igazolatlan hiányzásról szóló jelzésének fogadását követően felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és családjával, melynek során segítő beszélgetés keretében, tájékozódik a gyermek iskolai mulasztásának okáról, a gyermek, illetve családja egyéb problémáiról, amelyek gátolják vagy nehezítik a gyermek tankötelezettségének teljesítését. Ha olyan gyermek igazolatlan mulasztásáról érkezik jelzés, aki a Szolgálat által már gondozott, a jelzést követően az illetékes családsegítő kapcsolatba lép a gyermekkel és családjával, helyzetértékelést készít, melynek eredményeként szükség szerint módosítja a cselekvési tervet, fókuszálva az iskolai mulasztást kiváltó probléma megoldására – amennyiben erre szükség van. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanítási évben eléri a tízet, később a harminc órát a Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

V.2.2. Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka

- A Szolgálat családsegítője, ha alapellátás keretében a veszélyeztetettség a szülő, a gyermek együttműködésének hiánya vagy 50 óra igazolatlan iskolai mulasztása miatt nem szűnik meg, vagy a gyermek tartósan veszélyeztetett élethelyzetben van, védelembe vételt kezdeményez, ezzel egyidejűleg értesíti a Központ esetmenedzserét. A Központ esetmenedzsere szükség esetén javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő folyósítására, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez az illetékes gyámhivatalnál,
- A javaslat tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, a szülő, gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét, a család élethelyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermeknek és a szülőknek az együttműködési készségét, illetve annak hiányát. A javaslat tartalmazza a kirendelt esetmenedzser személyét. A GYVR rendszeren keresztül kezdeményezzük a gyámhivatalnál a gyermek védelembe vételét.
- Az esetmenedzser az elkészített javaslat szükség szerinti kiegészítésével a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását javasolhatja, feltéve, hogy a gyermeket még nem vették védelembe, vagy helyzetértékelést készít és a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével a gyámhivatalnál kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, feltéve, hogy a gyermeket már védelembe vették. A korábban nem gondozott gyermek esetén a gyámhivatal írásos megkeresésére, a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül az esetmenedzser megvizsgálja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának szükségességét és eredményéről a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével tájékoztatja a gyámhivatalt.

A Központ esetmenedzsere, amennyiben indokoltnak tartja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, a vizsgálatának eredményéről való tájékoztatásával egyidejűleg pénzfelhasználási tervet készít és javaslatot tesz az eseti gyám személyére. A pénzfelhasználási terv elkészítésébe bevonja a gyermeket gondozó szülőt, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket és szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait.

Az esetmenedzser a pénzfelhasználási tervben bemutatja a gyermek szükségleteit és annak, valamint a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 91/A. § (3) bekezdésének figyelembevételével javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása mértékére, módjára és időtartamára. A gyermekjóléti központ családgondozója az eseti gyám személyére a Gyvt. 68/C. § (1) bekezdésének és a Gyer. 91/A. § (6) bekezdésének figyelembevételével tesz javaslatot. Az esetmenedzser részt vesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására irányuló eljárás során tartott gyámhivatali tárgyaláson.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal, és családsegítővel, amelynek keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, az ennek megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

Az esetmenedzser figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről, a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálata során új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások azt indokolják.

- A hatóság által elrendelt határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül az esetmenedzser egyéni gondozási-nevelési tervet készít a családot és a családdal kapcsolatba került szakembereket is bevonva. A gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez szükséges célkitűzéseket, lépéseket, változásokat, a változások eléréséhez szükséges feladatokat a gyermek, szülő, esetmenedzser, családsegítő, egyéb szakember feladatait, a család részére szükséges ellátásokat, a gondozási folyamat eredményességéhez szükséges hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, a gondozási folyamatban segítséget nyújtó intézmények, illetve személyek megjelölését, egyéb rendelkezéseket.

A védelembé vétel keretében végzett családgondozás során az esetmenedzser feladata összetett, rendszerszemléletű gondozást igényel.

Alapvető feladatai a továbbiakban:

- A szülői nevelés folyamatos támogatása a gyermek gondozása, ellátása érdekében.

- A védelembe vételt elrendelő gyámhivatal tájékoztatása a felülvizsgálat keretében a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- Az esetmenedzser a gyermekkel, családjával segítő kapcsolat kialakítására törekszik annak érdekében, hogy elfogadják a gondozási-nevelési terv céljait, és együttműködjenek az abban megfogalmazott célok elérésében.
- Az esetmenedzser saját eszközeivel elősegíti, hogy a szülő alkalmassá váljon, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására, a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására.
- Szükség esetén igénybe veszi a pszichológiai tanácsadó, a pedagógiai tanácsadó, illetve a jogász segítségét.
- A gondozási-nevelési tervben megfogalmazott célok elérése érdekében a szülő, illetve a gyermek nyilatkozatban vállalja az együttműködést.
- Ha a gondozási-nevelési terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek nem megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, az esetmenedzser módosítja a gondozási-nevelési tervet.
- Felhívja a szülő, gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor.
- Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
- Védelembe vétel esetén az esetmenedzser közvetlenül kapcsolatban áll a gyámhivatallal, ha a gyermek vagy családja életében változás áll be, 8 napon belül tájékoztatja a változásról.
- A védelembe vétel során félévente helyzetértékelést végez a családsegítő, ezt az esetmenedzser részére megküldi, az esetmenedzser szükség szerint a helyzetértékelést kiegészítheti.
- Szükség esetén, de 1 év elteltével felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálat során tájékoztatni kell a gyámhivatalt a szociális segítő munkáról, annak eredményességéről, javaslatot kell tenni a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatali intézkedésre, a szükséges adatlapok becsatolásával.

V.3. Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a Központ feladata

- Az ideiglenes hatályú elhelyezést elrendelő gyámhivatalnak haladéktalanul (az elhelyezést követő 3 napon belül) beszámol az eddig végzett szociális segítőmunkáról, a megfelelő, gondozási-nevelési tervet és annak értékelését tartalmazó adatlapok megküldésével.
- Felveszi a kapcsolatot a gyermek gondozási helyével és a szakszolgálattal.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőt az ideiglenes hatályú elhelyezés lehetséges kimeneteleiről. Az ideiglenes hatályú elhelyezés ideje alatt szociális segítőmunkával segíti a szülőt a szülő-gyermek kapcsolattartásában, a veszélyeztető körülmények megszüntetésében.
- Ha az ideiglenes hatályú elhelyezés időtartama alatt nem sikerült megszüntetni a veszélyeztető körülményeket, a gyámhivatal a gyermek nevelésbe vételét rendelheti el.

V.4. A Központ feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során

- A gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján segíti a kiemelt gyermek visszahelyezését vérszerinti családjába.

- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakszolgálattal (nevelőszülő-tanácsadóval, nevelőszülővel, gyermekvédelmi gyámmal stb.), illetve a gyermekotthon családgondozójával, melynek keretében tájékozódunk a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a szülő-gyermek kapcsolattartásáról.
- Személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítását, továbbá folyamatos kapcsolattartását segíti. Amennyiben szükséges, javasolja a kapcsolattartás szabályainak megváltoztatását a gyámhivatalnál.
- A szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapítását segíti.
- Motiválja a szülőt a lakáskörülmények rendezésében, alakításában.
- Segíti a szülőt a szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételében, társadalmi, civil szervezetek, önkéntes segítők közreműködését kezdeményezi.
- A nevelésbe vételt követő 2 hónapon belül az elhelyezett gyermeket gondozási helyén felkeresi, tájékozódik beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségéről.
- A nevelésbe vétel teljes időtartama alatt az esetmenedzser folyamatos kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a szakszolgálat családgondozójával.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyámhivatal tájékoztatja a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról és a szülő/szülők életkörülményeinek alakulásáról.

V.5. Utógondozói feladat

- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetbe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatásának segítése.
- Az utógondozás során az esetmenedzser együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást, és az otthont nyújtó ellátást végző intézménnyel, személlyel.

V.6. Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

A nevelésbe vett gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére:

- Környezettanulmányt készít a gyermek szüleinél, illetve a gyámhivatal és a szakszolgálat megkeresésére az örökbe fogadni szándékozó személynél.
- Figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre javaslatot tesz az örökbefogadásra vonatkozóan.

V.7. A feladatok megvalósítása céljából a Szolgálat családsegítői, a Központ esetmenedzserei, valamint a tanácsadók által alkalmazott módszerek és technikák

Módszerek: egyéni esetkezelés, csoportmunka, közösségi munka.

Használt technikák: információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés, krízisintervenció, szolgáltatások közvetítése, konfliktuskezelés, kreatív foglalkozás, filmvetítés, szerepjáték, bábjáték, mozgásos játék, önismereti teszt, személyiségvizsgálat, egyéni és családi konzultáció, pszichoterápia, pedagógiai fejlesztés, önismereti és személyiségfejlesztő csoport, korrepetálás-együtt tanulás, gyermeküdültetés, rendhagyó osztályfőnöki óra, játszóház, szünidei program, drogprevenciós foglalkozás, családi nap,

gyermeknap, egészségnap, karácsonyi ünnep, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás.

V.8. Szakmai dokumentációk

2021. július 1. napjától hatályba lépett a GYVR. Ezt az informatikai rendszert minden munkavállalónak használnia és vezetni szükséges a szakmai feladatok végzése és intézése folyamán.

A GYVR rendszerben a munkatársak a korábbi szakmai dokumentumokat, dokumentációkat kezelik.

A fenti rendszer leegyszerűsíti és felgyorsítja a vezetők ellenőrzési tevékenységét, tekintettel arra, hogy közvetlenül és azonnal nyomon tudják követni a szakmai munkafolyamatokat.

A GYVR keretein belül a közvetlen vezető jóváhagyására van szükség bármely dokumentum elfogadásához, amely a végső kiadományozás alapját képezi.

A GYVR rendszerbe épített keresési szűrők segítségével ügykörre, munkavállalóra közvetlenül azonnal az eljárás bármelyik szakaszában lekérdezéseket lehet eszközölni, ezáltal a folyamatos monitoring biztosításra kerül.

Az Intézményben jelentkező ügyfeleket, a segítségnyújtás jellegét a forgalmi naplóban, illetve minden gondozott egyéni dossziéjában dokumentáljuk.

A dokumentációkat a szakmai vezetők legalább félévente ellenőrzik.

Az Egészségügyi lap kitöltésére a Szolgálat a gyermek háziorvosát kéri fel az alapellátásban szükség esetén, valamint 15 napot meghaladó átmeneti gondozás alkalmával, továbbá védelembe vételkor vagy más hatósági gyermekvédelmi intézkedés megtételekor.

VI. A szolgáltatások igénybevételének módja és feltételei, a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

VI.1. Az igénybevétel módja

Az Intézmény

- Önkéntesen vehetik igénybe az egyének, gyermekek és szüleik vagy gondozóik, illetve cselekvőképességükben korlátozott személyek.
- A jelzőrendszer jelzését követően Intézmény kezdeményezi a kapcsolatfelvételt.
- A hatóság (gyámhivatal) kötelezi az egyént, a gyermeket, a szülőt a szolgáltatás igénybevételére.

Az igénybevétel feltételei

Az Intézmény által biztosított szolgáltatások (általános és speciális) igénybevétele térítésmentes.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az Intézmény tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül.

A szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás az Intézményben, a család otthonában vagy egyéb helyszínen történik, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Levélben történő megkereséskor felvilágosítást, segítséget – a probléma jellegétől függően – írásban vagy személyesen nyújt az Intézmény.

VI.2. Az Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára, elérhető módon és helyen hozza nyilvánosságra:

- Szórólapok folyamatos terjesztése.
- A fenntartó és az Intézmény honlapján való tájékozódás biztosítása.
- Jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatásokról való tájékoztatás.
- Helyi médiában való tájékoztatás.

VII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

VII.1. Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás során szem előtt kell tartani, hogy az ellátás során az igénybe vevő jogai ne sérüljenek. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális segítőmunkában részesülők számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott jogokat is biztosítani kell.

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők általános vagy speciális jogainak biztosítása és jogvédelme vonatkozásában a Gyvt. 6-13. §-ának rendelkezései az irányadóak, melyek értelmében többek között:

- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az Intézmény gazdálkodásáról és arról

szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza az Intézmény működési költségének összesítését.

- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi ellátások során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az Intézmény minden szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben az ügyfelek által jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás és az átmeneti gondozás végzése során biztosítjuk, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Biztosítjuk, hogy a jogi képviselők az Intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, a dolgozókhoz kérdést intézzenek. A gyermekjogi képviselő részére a négy szemköztí beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosítunk.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő jogosult a működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

A gyermekjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi.

A gondozottak érdekképviselőt az Érdekképviselői Fórum (V. számú függelék) szolgálja, melyet a fenntartó hoz létre, megalakításának és működésének szabályait a fenntartó hagyja jóvá. Tagjai megválasztásának módját, hatáskörét, feladatait külön szabályzat tartalmazza.

VII.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az Intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek, mely alapján megilleti őket a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuknak és személyiségi jogaiknak tiszteletben tartása.

Szakmai munkájuk végzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alatt állnak.

Közalkalmazotti Tanács működése

Az Intézményben közalkalmazotti tanács és szakszervezet – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott feltételekkel és jogkörrel - működik. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagú. A működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az Intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az Intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Az Intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik.

Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás (szakszervezeti ülés, KT-megbeszélés stb.) a munkaidőt nem érintheti.

VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, akinek a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. Szakképzett, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és az NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

Minden szakképzett, továbbképzésre kötelezett dolgozót szerepeltetni kell a továbbképzési tervben. Adott személyhez tartozó sorba lehet feltüntetni a nevezettre vonatkozó adatokat.

A dolgozó neve, munkaköre oszlopban a dolgozó nevénél ugyanazt a nevet kell szerepeltetni, mint ami a működési nyilvántartásban szerepel. Itt kell feltüntetni a szakember által betöltött munkakört. Olyan munkakör kerüljön feltüntetésre, amelyet a képesítési előírásokat tartalmazó rendelet szerepeltet.

A továbbképzési időszak: az időszak, amely alatt a továbbképzésre kötelezett személynek teljesítenie kell a továbbképzési kötelezettségét.

Az Intézményben dolgozó szakemberek képzése (belső továbbképzés)

A kiégés megelőzése érdekében a szakemberek részére *szupervíziós csoportok szervezésére kerül sor.*

A munkatársak heti rendszerességgel 10-15 fős csoportokban pszichológus irányításával esetmegbeszélő foglalkozásokon vehetnek részt.

IX. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok és egyéb előírások

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 15/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete

IX.1. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (3. átdolgozott kiadás)
- Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan (3. kiadás - 2014)
- Fogalomtár - Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató CSALÁDSEGÍTÉS
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS (3. átdolgozott kiadás)
- A fogyatékosügy tanácsadás szolgáltatás módszertani útmutatója
- Protokoll - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (4. kiadás)
- „Tegyük láthatóvá az emberkereskedelmet” című szakmai ajánlás
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója
- Útmutató a konfliktuskezelési eljárások lehetőségeiben családsegítőknek, esetmenedzsereknek
Fókuszban a mediáció, mint alternatív konfliktuskezelési eljárás
- Útmutató az utcai (lakótelepi) szociális munka biztosítása a család- és gyermekjólét központokban

MELLÉKLET

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja Szervezeti és Működési Szabályzata a Szakmai Program mellékletét képezi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szakmai program egy-egy példányát Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja minden szervezeti egységében úgy kell elhelyezni, hogy az valamennyi dolgozó számára elérhető legyen.

Debrecen, ..2026.07.15.....



Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE

az Intézmény Szakmai Programjához

A Szakmai Programot a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja
Közalkalmazotti Tanácsa megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Debrecen, 2026. 07. 15.


.....
a KT Elnöke

ZÁRADÉK

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2026.⁰⁵..... hó ²⁰..... napján megtárgyalta és a ¹⁵...../2026. (VIII. ²⁶.) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja 2026. szeptember 1. napjától hatályos Szakmai Programját, egyidejűleg 2026. augusztus 31. napjával az Intézmény korábbi Szakmai Programját hatályon kívül helyezte.

Debrecen, ...^{2026. 08. 26.}.....



Dr. Papp Csaba Sándor
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

FÜGGELÉK

I. A Gyermek Átmeneti Otthona függelékei

- I/1. számú függelék: szülő által benyújtott átmeneti gondozás iránti kérelem;
- I/2. számú függelék: gyermek által benyújtott átmeneti gondozás iránti kérelem;
- I/3. számú függelék: Gyermek Átmeneti Otthona Házi rend;
- I/4. számú függelék: átmeneti gondozás biztosítására megállapodás.

II. A Családok Átmeneti Otthona függelékei

- II/1. számú függelék: átmeneti gondozás iránti kérelem (Böszörmény út 68.);
- II/2. számú függelék: átmeneti gondozás iránti kérelem (Mester u. 30.);
- II/3. számú függelék: Családok Átmeneti Otthona Házi rend (Böszörmény út 68.);
- II/4. számú függelék: Családok Átmeneti Otthona Házi rend (Mester u. 30.);
- II/5. számú függelék: átmeneti gondozás biztosítására megállapodás (Böszörmény út 68.);
- II/6. számú függelék: átmeneti gondozás biztosítására megállapodás (Mester u. 30.).

III. Alternatív napközbeni ellátás függelékei

- III/1. számú függelék: napközbeni ellátás iránti kérelem
- III/2. számú függelék: munkáltatói igazolás

IV. Külső férőhelyen történő ellátás függelékei

- IV/1. számú függelék: szolgáltatás iránti kérelem – Pályázati Adatlap;
- IV/2. számú függelék: Pályázati pontrendszer;
- IV/3. számú függelék: Megállapodás;
- IV/4. számú függelék: Külső férőhelyen történő ellátás Házi rend

V. Érdekképviselői Fórum



DMJV
Család-és
Gyermejkölési
Központja

ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

A kérelmező neve:
Születési helye, dátuma:
Anyja neve:
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....
TAJ száma:

Kérem alábbiakban megnevezett gyermekem (gyermekeim) átmeneti gondozását gyermekek átmeneti otthonában.

1. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....
Bejelentett lakóhelye:
Tartózkodási helye:.....

2. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....

3. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....

4. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....

Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....

5. A gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
TAJ száma:.....
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:.....

Indokaim:

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

Debrecen, 20.....

.....
szülő / törvényes képviselő

.....
szülő / törvényes képviselő

TÁJÉKOZTATÓ

A gyermekek átmeneti gondozását kérheti a szülő/törvényes képviselő, ha egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

Az átmeneti gondozás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az ellátás igénybevételeéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a szülővel / törvényes képviselővel megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyermekről lehetőségeik szerint a gondozásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a gyermekeket az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére vagy bejegyzésével 6 hónappal meghosszabbítható.



DMJV
Család-és
Gyermejjóléti
Központja

ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

Az átmeneti gondozást igénylő gyermek neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje: év hónap nap
Anyja neve:.....
Bejelentett lakóhelye:.....
Tartózkodási címe:.....
TAJ száma:.....

Szülő vagy törvényes képviselő neve:.....
Szülő vagy törvényes képviselő bejelentett lakóhelye:.....
.....
Szülő vagy törvényes képviselő tartózkodási helye:.....
.....
Szülő vagy törvényes képviselő telefonszáma:.....

Kérem átmeneti gondozásomat a gyermekek átmeneti otthonában.

Indokaim:

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

Debrecen, 20.....

.....
kérelmező

Hozzájárulok gyermekem átmeneti gondozásához.

Debrecen, 20.....

.....
szülő vagy törvényes képviselő

.....
szülő vagy törvényes képviselő

TÁJÉKOZTATÓ

A gyermekek átmeneti gondozását kérheti a szülő/törvényes képviselő, ha egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

Az átmeneti gondozás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az ellátás igénybevételeéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a szülővel / törvényes képviselővel megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyermekekről lehetőségeik szerint a gondozásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a gyermekeket az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével 6 hónappal meghosszabbítható.



Gyermekek Átmeneti Otthona
(4032 Debrecen, Böszörményi út 68.)
Házirend

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (továbbiakban: Intézmény) vezetői, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthona dolgozói fontos feladatuknak tekintik, hogy az itt élő gyermekek kulturált, munkájukat becsülő, a közéletben tevékenykedő felnőtté váljanak. Ennek érdekében foglaljuk egységes szerkezetbe az otthon életének és működésének legfontosabb szabályait, és a gyermekek jogait, kötelezettségeit.

A Házirend a Gyermekek Átmeneti Otthonában tartózkodó kiskorúak **együttélésének** alapvető szabályait határozza meg.

A Házirendben foglaltakból megtudhatod, hogy milyen jogaid és kötelezettségeid vannak a „Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) alapján, és hogyan kezeld a felmerülő problémáidat.

I. JOGAID

A Gytv. biztosítja, hogy megismerd jogaidat és előírja a betartandó kötelezettségeidet. Ennek értelmében az Intézmény vezetőitől és valamennyi dolgozójától tájékoztatást kérhetsz és kaphatsz erre vonatkozóan.

Jogod van arra, hogy a gyermekek átmeneti gondozása keretében:

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, teljes körű ellátásban, gondozásban, nemzetiségi, etnikai hovatartozásodat, vallásodat figyelembe vevő nevelésben, ellátásban részesülj,
- felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon, érdeklődésednek megfelelő szabadidős foglalkozásokon, sport és kulturális tevékenységekben részt vehess,
- iskolai tanulmányokat folytathass, érdeklődésednek megfelelő szakmát választhass,
- kulturált módon, szabadon kinyilváníthatsz véleményed a részedre biztosított ellátásról, nevelésről és ahhoz, hogy a személyedet érintő kérdésekben meghallgassanak, azokról tájékoztassanak,
- az erőszak minden formája elleni védelemre, emberi méltóságot biztosító bánásmódra,
- védelmet kapj az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, erőszak és pornográfia,
- személyes tárgyaid birtoklására, őrzésére,
- adataid – jogszabályoknak megfelelő – kezelésére,
- hogy az Intézmény vezetőitől érdekeid képviselőjét kérj, gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezd, annak munkájában részt vegyél,
- ápolhasd személyes kapcsolataidat,

- testvéreiddel való együttes elhelyezésedet kezdeményezd,
- támogatást kapj az Intézmény dolgozóitól családi környezetedbe történő visszatérésedhez, iskolai, munkahelyi előmeneteledhez, személyes fejlődésedhez,
- szervezetekhez csatlakozhass, és összejöveteleken részt vehess mindaddig, míg törvénybe nem ütközik, és cselekedeteiddel nem sérted más ember jogait,
- panaszt tegyél, ha úgy érzed, hogy megsértették fenti jogaidat, ha az ellátást kifogásolod, ha az Intézmény dolgozói – megítélésed szerint – kötelezettségüket megszegték, illetve, ha az intézményvezető megtagadja a szüleid, törvényes képviselőd – Gyvt. 136/A.§-ában szabályozott – iratbetekintésre vonatkozó kérését.

II.

A GYERMEKI JOGOK VÉDELME

A gyermeki jogok védelmét a gyermekjogi képviselő látja el. A gyermekjogi képviselő ellátja jogaid védelmét, és segítséget nyújt számodra jogaid megismerésében és érvényesítésében. Segít panaszod megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A gyermekjogi képviselő:

Muszkáné Varga Beáta

Telefonszáma:

06/20 489-9535

Email-címe:

beata.varga.muszkane@ijsz.bm.gov.hu

III.

A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

1. A szülőnek és gyermekének joga van arra, hogy az őt érintő ügyekben – kulturált módon – véleményt nyilvánítson a családgondozónál, a Gyermek Átmeneti Otthona vezetőjénél, szakmai vezetőnél, akik kötelesek eljárni a panaszos ügyben.
2. Amennyiben ez nem kielégítő, vagy úgy érzi a panaszos, hogy további méltánytalanság érte, illetve nincs megelégedve az eddig hozott döntésekkel, intézkedésekkel, az intézményvezetőhöz fordulhat, aki 30 napon belül kivizsgálja az ügyet és írásos értesítést küld annak eredményéről.
3. A beadvány megtehető személyesen, vagy képviselő meghatalmazott útján az alábbi módokon:
 - személyes megjelenés során
 - postai úton, az alábbi címre: 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A
 - telefonon az 52/411-133- as számon
 - elektronikus úton a csaladsegito@intezmeny.debrecen.hu email címen.
4. A családok érdekvédelmét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § szerint felállított érdekképviseleti fórum biztosítja.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervezetek panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél vagy közvetlenül az érdekképviselői fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az Intézmény dolgozói kötelezettségsszegése,
- gyermeki jogok sérelme
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Ha az Intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal élő a Fenntartóhoz (Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata) fordulhat.

IV. KÖTELESSÉGEID

Miután megismerted jogaidat, azt is tudnod kell, hogy milyen kötelezettségek vonatkoznak Rád.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában élő gyermekeknek azonos jogai és kötelezettségei vannak:

- akár fiú, akár lány,
- akkor is, ha más a bőrszíne, mint a tiéd,
- akkor is, ha nem a Te nyelveden beszél,
- akkor is, ha nem úgy gondolkodik, mint Te,
- akkor is, ha más a vallása,
- akkor is, ha idősebb, vagy fiatalabb,
- akkor is, ha erősebb, vagy gyengébb,
- ha mozgássérült vagy egyéb fogyatékossggal rendelkezik, figyelembe kell vened a reá vonatkozó speciális jogokat is.

Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartanod:

- emberi méltóságát,
- nemzeti, etnikai, kulturális hovatartozását,
- vallási meggyőződését,
- véleményét,
- tulajdonát,
- személyes kapcsolatait,
- titkait.

Senkinek sincs joga úgy bánni Veled, hogy ezeket megsértse, és Neked sem szabad így tenni másokkal.

Kötelezettséged, hogy a Házirendet, a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat a Gyermekek Átmeneti Otthonába kerülésedkor megismerd, azokat betartsd.

Önmagadról való gondoskodás. Ez azt jelenti, hogy gondozásod, nevelésed érdekében köteles vagy mindenben együttműködni az Intézmény és a Gyermek Átmeneti Otthona dolgozóival.

Problémáidat – bármilyenek is azok – jelezd felénk. A megoldásukban segítségére leszünk. Szabályok betartása. Az Intézmény és a Gyermek Átmeneti Otthona együttélésre vonatkozó szabályait köteles vagy betartani, illetve a szabályok megsértésével járó következményeket vállalni.

Köteles vagy képességeidnek megfelelően eleget tenni az iskolai és munkahelyi feladataidnak.

Tisztán, rendben tartani magadat, személyes holmidat, környezetet, és részt venni a Gyermek Átmeneti Otthona önkiszolgáló tevékenységében.

Kötelességed megóvni a Gyermek Átmeneti Otthona, a személyes lakótered berendezési és használati tárgyait.

Tartózkodnod kell az egészségedet károsító életmódtól és az ilyen hatású szerek (cigaretta, alkohol, drog stb.) használatától, illetve más személyeknek történő átadásától. Amennyiben megsérted az erre kötelező jogszabályokat, büntetőjogi kötelezettséggel tartozol.

Másokról való gondoskodás. Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartanod az Intézmény vagy a Gyermek Átmeneti Otthona és társaid személyi tulajdonát, egyéni szükségleteit. Legyél segítőkész társaiddal és a dolgozókkal egyaránt.

Tiszteld a többiek magánéletét.

Kötelességed társaiddal az Intézmény, és a Gyermek Átmeneti Otthona dolgozóival a **tiszteletudó, udvarias viselkedés**. Tartózkodj a másokat sértő, durva vagy trágár kifejezések használatától.

Amennyiben a Gyermek Átmeneti Otthonába történő visszatérésed akadályba ütközik, köteles vagy az ügyeletes dolgozót telefonon tájékoztatni távolmaradásod okáról, valamint érkezésed várható idejéről.

Bármit is hozol magaddal a Gyermek Átmeneti Otthonába, azt kötelességed jelezni, és származását igazolni.

Személyes szükségleteid kielégítésére – külön szabályzat alapján – havonta zsebpénzt kapsz, melynek felhasználásáról Te döntesz, annak átvételét aláírásoddal vagy köteles igazolni. Őrizned és becsülnöd kell a közösség, magad és mások felszerelését, az Intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. Amennyiben káresemény történik, köteles vagy a szolgálatot teljesítő felnőttet tájékoztatni, aki ezt írásban dokumentálja.

Ha a károkozás, rongálás szándékos, a Gyermek Átmeneti Otthona vezetője vizsgálatot rendel el, melyben tisztázza a szolgálatban lévő felnőtt, illetve az ellátott gyermek vagy fiatal felelősségét.

Szándékos károkozásod következménye – jogi eljárás keretében – kártérítési kötelezettség teljesítése lehet.

Az önkiszolgáló tevékenység keretében életkorodnak megfelelően köteles vagy elvégezni:

- a szolgálatot teljesítő felnőtt irányításával a takarítási munkákat, melyek kiterjednek a közösségi helyiségekre és az udvarra is,
- ruházatotod rendben tartását,
szobád, szekrényed rendbe rakását
fehérmű mosását.
- A házimunka rendjének kialakítása az otthon összes lakójának részvételével zajló megbeszélésen történik.
- A kimenők rendjének kidolgozása személyre szabottan, Veled történt egyeztetés alapján, közös megbeszélésen valósul meg.

Kimenő

- 12 év és 14 év között csak írásos szülői engedéllyel közlekedhetsz egyedül. 12 év alatt szülői vagy gondozói kíséret szükséges a közlekedéshez.
- 14 éves kor felett kimenő idővel rendelkezel. A szülő ehhez az átmeneti gondozás kezdetekor írásbeli engedélyben járul hozzá. A kimenő idejét az otthonvezetővel vagy az ügyeletes kollegával előre egyeztetned kell. Amennyiben nem a megbeszéltek szerint érsz vissza a kimenőről, azt telefonon jelezned kell az átmeneti otthonban dolgozó kollegának.
- A kimenő végének időpontja 18 óra, a vacsora kezdete. Különösen indokolt esetben szülői kérésre, egyeztetve az otthonvezetővel vagy az ügyeletes dolgozóval hosszabbítható 20 óráig.

A törvényes képviselő kötelessége:

- gyermekével együttműködni
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni
- gyermekének jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez iránymutatást, tanácsot és segítséget adni
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, hatóságokkal együttműködni
- minden tőle elvárhatót megtenni gyermeke családba történő visszagondozása érdekében
- tiszteletben tartani az átmeneti otthonban dolgozó szakembereket
- köteles betartani az Intézmény házirendjét
- gyermekével – törvényben meghatározott módon – kapcsolatot tartani,
- a többnapos távollétet írásban előre jelezni
- gyermeke ellátásáért gondozási díjat fizetni.

V.

AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK, TISZTÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

Csak az ebédlőben étkezz.

Hétköznap az ügyeletesi rend szerint segíts be a házimunkába.

A Gyermek Átmeneti Otthona elhagyása előtt saját szobádat rakd rendbe, a közös helyiségeket pedig közösen tegyétek rendbe.

Hetente egyszer minden helyiségre kiterjedő takarításban kell részt vened.

A Gyermek Átmeneti Otthonában kutyát, macskát, egyéb háziállatot nem tarthatsz.

A Gyermek Átmeneti Otthonában és a hozzátartozó udvar egész területén tilos a dohányzás.

Mosásra igény szerint kerül sor. Kéthetente történik az ágyneműcsere és annak mosása. Indokolt esetben, az ügyeletes dolgozó engedélyével használhatod az Intézmény telefonvonalát.

Részt kell vened a bevásárlásban, beszerzésben, ha arra a Gyermek Átmeneti Otthona ügyeletes dolgozója megkér.

A kertet, az udvart az évszaknak megfelelően gondozni kell. A munkából mindenkinek, így Neked is ki kell vened a részed.

VI.

ÉRTÉKMEGŐRZÉS, ILLETVE MOBILTELEFON ÉS SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATÁNAK RENDJE

a) Az értékmegőrzés rendje

Jogod van a személyes tárgyaidd birtoklására, őrzésére. Az Otthonba történő be- és kiköltözéskor a behozott és hazavitt ruházatodról és egyéb értéktárgyaiddról leltár készül.

- Az Intézményben lehetőség van zárható szekrény használatára.
- Értékeidet – kérésedre – zárható szekrényben tároljuk.
- A zárható szekrény kulcsa a Gyermek Átmeneti Otthonának vezetőjénél található.

b) A mobiltelefon és a számítógép használatának rendje

- Mobiltelefonodat az Intézményben az ügyeletes gondozó engedélyével és tudtával használhatod.
- A mobiltelefont szórakozási lehetőségre (zenehallgatás, filmnézés, közösségi oldalak használata) a vacsorát követően 19 órától villanyoltásig van módodban használni.
- A mobiltelefonodat villanyoltás után át kell adnod az ügyeletes dolgozónak, aki – reggelig – zárható szekrényben tárolja azt.
- A gyermekek számára rendelkezésre álló közös számítógépet az otthon dolgozóinak felügyeletével használhatod.
- A számítógépet tanulási időszakban az iskolai feladatok elvégzésére használhatod az otthon dolgozójának felügyelete mellett.

- Hétköznap – szabadidős tevékenységre – a számítógépet vacsorát követően, 19 órától 20 óráig veheted igénybe. A számítógép használatára fordított időt előre egyeztetni kell (időbeosztást készítve) a többi lakóval és az ügyeletes kollegával.
- Pénteken, szombaton és vasárnap minden gyermek számára számítógép használat engedélyezett.
- A számítógép engedély nélküli használata vagy nem életkorodnak megfelelő tartalom böngészése szankciókat von maga után. Ilyen esetben nem részesülhetsz a Gyermek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből.
- Az átmeneti otthonban készített fénykép, video vagy hangfelvételt tilos közzétenni a közösségi media felületein
- Az átmeneti otthonban készített képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása is szükséges.

VII.

ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

a) Jutalmazás

Jutalmazásnál figyelembe kell venni:

- a tanulmányi munkádat,
- a magatartásodat,
- a közösség érdekében végzett munkádat,
- a rendezvényeken való szereplésedet,
- egyéb pozitív tevékenységeidet.

A Gyermek Átmeneti Otthonában dicséretben részesülő gyermekeket az otthonvezető által adható kedvezmények illetik meg:

- javaslat emelt összegű zsebpénzre,
- tárgyjutalom, belépőjegy (moziba, színházba, koncertre, sportversenyre)
- kirándulás, üdülés.

b) Felelősségre vonás, elmarasztalás

Amennyiben a szabályokat megsérted, kötelességeid elhanyagolod, valamint az alábbi vétségeket követed el, annak a következménye **felelősségre vonás, elmarasztalás** írásban:

- tanulmányi munkád elhanyagolása,
- villanyoltás utáni hangoskodás,
- ügyeleti munka elhanyagolása,
- tudatos rongálás,
- durva, kulturálatlan beszéd,
- környezeted elhanyagolása,
- agresszív magatartás,
- késés a kimenőről,

- engedély nélküli eltávozás a Gyermek Átmeneti Otthonából,
- felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás,
- igazolatlan iskolai hiányzás,
- egyéb negatív tevékenység.

Amennyiben három alkalommal írásbeli feljegyzés készül házirend megsértéséről akkor az megáival vonja a házirend súlyos megsértését, ami az átmeneti gondozás megszüntetésével jár.

Ilyen esetben a Gyermek Átmeneti Otthonában adható kedvezményekből nem részesülhetsz.

c) A házirend súlyos megsértése

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- Az otthon dolgozóival és egymással szembeni agresszív viselkedés, tetteleges bántalmazás.
- Alkohol, drog és más tudatmódosító szerek használata és az otthonba való bevitele, tartása.
- Dohányzás az Intézmény területén belül.
- Az intézmény berendezéseinek tudatos, szándékos rongálása.
- Egymás vagy a dolgozók értékeinek eltulajdonítása, lopás.

A házirend súlyos megsértése az átmeneti gondozás azonnali megszüntetését vonja maga után.

VIII.

LÁTOGATÁS, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Rokonaiddal, ismerőseiddal kapcsolatot tarthatsz.

Ennek formái:

- telefonálás,
- levelezés, chat, messenger, e-mail
- személyes látogatás,
- eltávozás.

A többnapos **eltávozás** és a visszaérkezés időpontját a szülőnek egyeztetnie kell az otthonvezetővel, és azt írásban rögzíteni kell az eseménynaplóban. A szülő a többnapos távollétet minden esetben írásban kérvényezi a Távollét iránti kérelem és nyilatkozat elnevezésű formanyomtatványon.

Látogatási rend:

- A szülők, közeli rokonok naponta 19 óráig látogathatnak Téged a Gyermek Átmeneti Otthonában, amennyiben ez a nyugalmadat nem zavarja.
- Szüleid bekapcsolódhatnak ellátásodba (tanulás, fürdetés, szekrényednek, ruházatodnak a rendben tartása, iskolába kísérés).
Ha óvoda vagy kisiskola korú vagy, az életkorodból adódó feladatok (fürdés, altatás) ellátása esetén a szüleid – a Gyermek Átmeneti Otthona vezetőjével történt egyeztetést követően – 20 óráig maradhatnak az Intézményben.
- Barátaid, ismerőseid, családtagjaid, rokonaid az ügyeletes dolgozó engedélyével látogathatnak Téged, az otthon napirendjéhez igazodva, abban az esetben, ha a látogatókat a beköltözéskor a törvényes képviselő írásban megjelölte a nyilatkozaton.
- A látogatások lebonyolításának a helye a nappali, a folyosó, jó idő esetén pedig az udvar.
- Látogatóidat ittas, drogos állapotban nem tudjuk fogadni.
- Ha a látogatód viselkedése nem felel meg az otthon házirendjében foglaltaknak, az ügyeletes dolgozónak joga van őt megkérni a távozásra.
- Ha a bíróság vagy a gyámhivatal a kapcsolattartást szabályozza, akkor a látogatási idő annak megfelelően történik.

IX.

ÁLTALÁNOS NAPIREND

Hétfőtől péntek délutánig

5.30-06.00	Ébresztő (illetve ettől korábban is, ha az iskola vagy munkahelyi elfoglaltság azt kívánja)
06.00-07.00	Reggelizés, takarítások (amennyiben a hétvégét otthon töltik a gyerekek, akkor péntek reggel a saját szobájuk kitakarítása)
7.00-7.30	Indulás az oktatási intézményekbe és óvodákba
12.00	Ebéd az iskolában, óvodában
	Minden gyermek az iskolai, illetve a munkahelyi elfoglaltság után köteles a legrövidebb úton hazajönni és az ügyeletes dolgozónál jelentkezni.
Délután:	Óvodáskorú gyermekeknek szabadidős tevékenység, iskolásoknak tanulás egyénileg, korrepetálás igény szerint. A tanultakat kötelező az ügyeletes dolgozónak bemutatni, illetve felmondani. Szabad levegőn programok, játékok.
18.00-18.30	Vacsora
18.30-19.00	Önkiszolgáló munkák, játék, zenehallgatás, tévézés, és egyéb szabadidős tevékenységek

- 19.00-20.00 Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), hálórúha felvétele
- Játék, zenehallgatás, tévézés és egyéb szabadidős tevékenységek
- Ha még nem vagy 12 éves akkor 20 óráig nézhetsz televíziót*
- Számítógép használatára 20 óráig van lehetőség.*
- 20.30 Villanyoltás a 12 évesnél fiatalabbaknak.
- 21.30 Villanyoltás a 12 évesnél idősebbek, de 16 évesnél fiatalabbak számára (tanulás – indokolt esetben – villanyoltás után is megengedett).
- 22.00 Villanyoltás a 16 évnél idősebbek számára.
- Villanyoltás után a saját telefonodat sem használhatod. Villanyoltás előtt le kell adnod az ügyeletes kollégának, Kérésre reggelig a telefonodat a saját értékmegőrző szekrényedbe tesszük.

Péntek délután

Tanulás egyénileg, korrepetálás igény szerint, szabadidős tevékenységek

- 18.00-18.30 Vacsora
- 18.30-19.00 Önkiszolgáló munkák, játék, zenehallgatás, tévézés, és egyéb szabadidős tevékenységek
- 19.00-20.00 Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), hálórúha felvétele
- Játék, zenehallgatás, tévézés és egyéb szabadidős tevékenységek
- Ha még nem vagy 12 éves akkor 21 óráig nézhetsz televíziót*
- Számítógép használatára 21 óráig van lehetőség.*
- 21.00 Villanyoltás a 12 évesnél fiatalabbaknak.
- 22.00 Villanyoltás a 12 évesnél idősebbek, de 16 évesnél fiatalabbak számára (tanulás – indokolt esetben – villanyoltás után is megengedett).
- 22.30-23.00 Villanyoltás a 16 évnél idősebbek számára.
- Villanyoltás után a saját telefonodat sem használhatod. Villanyoltás előtt le kell adnod az ügyeletes kollégának, Kérésre reggelig a telefonodat a saját értékmegőrző szekrényedbe tesszük.

Hétfőn és ünnepnapokon:

- 08.00- 08.30 Ébresztő
- 08.30-09.30 Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), reggeli

- Délelőtt: Nagytakarítás, mosás, vasalás, ebéd készítése közösen
- 12.00-13.00: Ebéd
- Délután: Tanulás egyénileg, korrepetálás igény szerint, szabadidős tevékenységek
- 18.00-18.30: Vacsora
- 18.30-19.00: Önkiszolgáló munkák, játék, zenehallgatás, tévézés, és egyéb szabadidős tevékenységek
- 19.00-20.00 Tisztálkodás (zuhanyzás, fogmosás), hálórúha felvétele
- Játék, zenehallgatás, tévénézés és egyéb szabadidős tevékenységek
- Ha még nem vagy 12 éves akkor 21 óráig nézhetsz televíziót*
- Számítógép használatára 21 óráig van lehetőség.*
- 21.00 Villanyoltás a 12 évesnél fiatalabbaknak.
- 22.00 Villanyoltás a 12 évesnél idősebbek, de 16 évesnél fiatalabbak számára (tanulás – indokolt esetben – villanyoltás után is megengedett).
- 22.30-23.00 Villanyoltás a 16 évnél idősebbek számára.
- Villanyoltás után a saját telefonodat sem használhatod. Villanyoltás előtt le kell adnod az ügyeletes kollegának, Kérésre reggelig a telefonodat a saját értékmegőrző szekrényedbe tesszük.

Debrecen, 202.....

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **egyrésről** Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető

másrészről:

	Anyja:	Apa:
Név:		
születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
TAJ szám:		

szülő vagy törvényes képviselő, mint:

Név:	Anyja neve:	Születési hely:	Születési idő:	Lakóhely:	Tartózkodási hely:	TAJ szám:

nevű

gyermek/gyermek szülője vagy törvényes képviselője között a kérelmező gyermeke/gyermekai átmeneti gondozása céljából, mely szolgáltatást az Intézmény a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Böszörményi Úti Telephelyén működő Gyermek Átmeneti Otthonában (továbbiakban: otthon), Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt nyújtja.

Az ellátás kezdetének időpontja:

Az intézményi ellátás határozott időtartamú. Megszűnésének ideje:

Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

- a gyermek teljes körű ellátása,
- a gyermek óvodai, iskolai ellátása során felmerülő költségek megtérítése,
- naponta 20 óráig lehetőség a szülő számára az intézményben történő bentartózkodásra kapcsolattartás céljából,

- lehetőség arra, hogy a szülő a gyermek ellátásával kapcsolatos gondozási feladatokat el tudja végezni,
- a szülő folyamatos tájékoztatása a gyermekkel kapcsolatos információkról,
- a gyermek vér szerinti családjába történő visszakerülésének segítése.

A szülő/törvényes vállalja, hogy:

az átmeneti gondozás igénybevétele alatt együttműködik a Gyermek Átmeneti Otthona munkatársaival,

.....

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy tárgyhó 10. napjáig, illetve a szolgáltatás igénybe vételét követő 10. napig megfizeti a személyi térítési díjat gyermeke ellátásáért.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet rendelkezik. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 150. § (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdés d) pontja, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A díj fizetéséért felelős

neve:

.....

lakcíme:

.....

A díj fizetésének kezdete:év.....hónap.

A személyi térítési díj gyermekenkénti összege:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Összesen:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Az ellátás megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátás megszűnik az átmeneti gondozás – megállapodásban megjelölt, illetve meghosszabbított – időtartama leteltével, a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az átmeneti gondozás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntéséig az ellátást biztosítani kell.

Az otthon működésének részletes szabályait, az átmeneti gondozásban részesülők jogait és kötelességeit a Házirend tartalmazza.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az intézmény vezetője tájékoztatta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - az Intézmény házirendjéről,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról,
 - a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
 - a megbeszélte kapcsolattartás meghiúsulásáról,
 - a személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi az otthonvezető által nyújtott tájékoztatót.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A szülő/törvényes képviselő vállalja a Gyvt. alapján vezetett intézményi kötelező nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatását.

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy a jogosultsági feltételekben, természetes személyazonosító adatokban, valamint jövedelmi viszonyaiban beálló változásokról 8 napon belül írásban nyilatkozik az otthon vezetőjének.

Debrecen,

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



DMJV
Család-és
Gyermekjóléti
Központja

ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

/Kérjük nyomtatott betűkkel kitölteni!/

Kérelmező neve:
Születési neve:
Szül. helye: **Szül. ideje:**év hó nap
Anyja neve:
Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): :□□□ □□□ □□□
Bejelentett lakóhelye:helység.....utca.....sz.....em.....ajtó
Bejelentett tartózkodási helye: helység utca.....sz.....em.....ajtó
Tényleges tartózkodási helye:.....helységutca.....sz.....em.....ajtó
Családi állapota: /aláhúzással/
hajadon, nőtlen, férjezett, nős, elvált, özvegy, különváltan él, élettárssal él

Házastárs/élettárs neve:
Születési helye:..... **Szül. ideje:**.....
Anyja neve:
Bejelentett lakóhelye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó
Bejelentett tartózkodási helye:.....helység.....utca.....sz.....em.....ajtó
Tényleges tartózkodási helye:.....helységutca.....sz.....em...ajtó

GYERMEKE (GYERMEKEK) ADATAI

Név	Anyja neve	Születési helye, születési ideje, TAJ szám	Apa neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme	Bölcsőde, Óvoda, Iskola nev címe
1./		év.....hónap 		
2./		év.....hónap 		
3./		év.....hónap 		

A kérelem indokai:

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

A kérelmezőnek van-e, volt-e korábban kapcsolata család- és gyermekjóléti szolgálattal, vagy család- és gyermekjóléti központtal?

Igen

Nem

Szervezet neve:.....

Családsegítő/ezetmenedzser neve:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek, tudomásul veszem, hogy a valótlan adatközlés esetén az átmeneti gondozás nem valósítható meg, valamint az igénylőlap csak a szükséges igazolások becsatolásával érvényes.

_____ 20 _____ év _____

kérelmező aláírása

TÁJÉKOZTATÓ

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

A családok átmeneti otthonában történő ellátás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az átmeneti gondozás igénybevételéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a kérelmezővel (szülővel vagy a törvényes képviselővel) megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyermekről (gyermekekről) folyamatosan gondoskodni, lehetőségeik szerint az ellátásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a családokat az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével 6 hónappal meghosszabbítható.



DMJV
Család-és
Gyermejkölési
Központja

ÁTMENETI GONDOZÁS IRÁNTI KÉRELEM

/Kérjük nyomtatott betűkkel kitölteni!/

Kérelmező neve:
Születési neve:
Szül. helye: **Szül. ideje:**év hónap
Anyja neve:
Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): :□□□ □□□ □□□
Bejelentett lakóhelye:helység.....utca.....sz.....em....ajtó
Bejelentett tartózkodási helye:.....helység.....utca.....sz.....em....ajtó
Tényleges tartózkodási helye:.....helységutca.....sz.....em....ajtó
Családi állapota: /aláhúzással/
hajadon, nőtlen, férjezett, nő, elvált, özvegy, különváltan él, élettárrsal él

Házastárs/élettárs neve:
Születési helye:..... **Szül. ideje:**.....
Anyja neve:
Bejelentett lakóhelye:.....helység.....utca.....sz.....em....ajtó
Bejelentett tartózkodási helye:.....helység.....utca.....sz.....em....ajtó
Tényleges tartózkodási helye:.....helységutca.....sz.....em....ajtó

GYERMEKE (GYERMEKEK) ADATAI

Név	Anyja neve	Születési helye, születési ideje, TAJ szám	Apa neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme	Bölcsőde, Óvoda, Iskola neve címe
1./		év.....hónap 		
2./		év.....hónap 		
3./		év.....hónap 		

A kérelem indokai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A kérelmezőnek van-e, volt-e korábban kapcsolata család- és gyermekjóléti szolgálattal, vagy család- és gyermekjóléti központtal?

Igen

Nem

Szervezet neve:

Családsegítő/ esetmenedzser neve:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek, tudomásul veszem, hogy a valótlan adatközlés esetén az átmeneti gondozás nem valósítható meg, valamint az igénylőlap csak a szükséges igazolások becsatolásával érvényes.

_____20____év_____

kérelmező aláírása

TÁJÉKOZTATÓ

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

A családok átmeneti otthonában történő ellátás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az átmeneti gondozás igénybevételéről az intézményvezető dönt.

Az ellátásra vonatkozóan az intézményvezető a kérelmezővel (szülővel vagy a törvényes képviselővel) megállapodást köt.

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló (munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem, táppénz, gyermekgondozási támogatások, családi pótlék, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások stb.) bizonylatokat be kell csatolni.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül értesíti a fizetésre kötelezettet. A térítési díj összegének vitatása esetén vagy csökkentése érdekében a kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelemmel fordulhat DMJV Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságához. A kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A kiskorúak feletti szülői felügyeleti jog teljes egészében a szülőket vagy a törvényes képviselőt illeti meg, akik kötelesek a gyermekről (gyermekekről) folyamatosan gondoskodni, lehetőségeik szerint az ellátásukban, nevelésükben részt venni.

A gondozottak kötelesek együttműködni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal vagy a család- és gyermekjóléti központtal, valamint az Intézmény családgondozójával.

Kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy az átmeneti gondozásra a lehető legrövidebb ideig legyen szükség.

A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A hozzátartozók a családokat az Intézmény házirendjében meghatározott időben és helyiségben látogathatják, a látogatók a kapcsolattartás gyakorlásakor az Intézmény házirendjét kötelesek betartani.

Az ellátás időtartama az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – indokolt esetben – a szülő/törvényes képviselő kérelmére vagy bejegyzésével 6 hónappal meghosszabbítható.



Családok Átmeneti Otthona
(4032 Debrecen, Böszörményi út 68.)
Házirend

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (továbbiakban: Intézmény) vezetői, valamint a Családok Átmeneti Otthona dolgozói fontos feladatuknak tekintik, hogy az itt élő családok otthonra és biztonságra leljenek az átmeneti gondozás során. Ennek érdekében foglaljuk egységes szerkezetbe az otthon életének és működésének legfontosabb szabályait, a gyermekek és szüleik jogait, kötelezettségeit.

A Házirend a Családok Átmeneti Otthonában tartózkodó lakók együttélésének alapvető szabályait határozza meg.

I.

AZ OTTHON LAKÓINAK JOGAI

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) biztosítja, hogy a családok megismerjék jogaikat és előírja a betartandó kötelezettségeiket. Ennek értelmében az Intézmény vezetőitől és valamennyi dolgozójától tájékoztatást kérhetnek és kaphatnak az érdeklődők jogaikra és kötelezettségeikre vonatkozóan. Az átmeneti gondozás keretében a gyermeknek és szülőjének joga van arra, hogy

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, ellátásban, nemzetiségi, etnikai hovatartozását, vallását figyelembe vevő szolgáltatásban részesüljön,
- a gyermek felzárkóztató, tehetséglejlesztő programokon, – szülőjével együtt – szabadidős programokon, sport és kulturális tevékenységekben vegyen részt,
- iskolai tanulmányokat folytasson, érdeklődésének megfelelő szakmát válasszon,
- kulturált módon, szabadon nyilvánítsa ki véleményét a biztosított ellátásról.

A családnak joga van

- az erőszak minden formája elleni védelemre, az emberi méltóságot biztosító bánásmódra,
- személyes tárgyai birtoklására, őrzésére,
- adatai – jogszabályoknak megfelelő – kezelésére,
- személyes kapcsolatai ápolására,
- önálló élet kezdéséhez szükséges támogatásra,
- panaszjog gyakorlására, ha úgy érzi, hogy megsértették fenti jogait.

II.

A GYERMEKEK JOGAINAK VÉDELME

A gyermeki jogok védelmét a gyermekjogi képviselő látja el, aki segítséget nyújt a gyermeki jogok megismerésében és érvényesítésében.

Segít panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A gyermekjogi képviselő:
Telefonszáma:
Email-címe:

Muszkáné Varga Beáta
06/20 489-9535
beata.varga.muszkane@ijsz.bm.gov.hu

III.

A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A szülőknek és gyermekének joga van arra, hogy az őt érintő ügyekben – kulturált módon – véleményt nyilvánítson a családgondozónál, a Családok Átmeneti Otthona vezetőjénél, szakmai vezetőnél, akik kötelesek eljárni a panaszos ügyben.

Amennyiben ez nem kielégítő, vagy úgy érzi a panaszos, hogy további méltánytalanság érte, illetve nincs megelégedve az eddig hozott döntésekkel, intézkedésekkel, az intézményvezetőhöz fordulhat, aki 30 napon belül kivizsgálja az ügyet és írásos értesítést küld annak eredményéről.

A beadvány megtehető személyesen, vagy képviselő meghatalmazott útján az alábbi módokon:

- személyes megjelenés során
- postai úton, az alábbi címre: 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A
- telefonon az 52/411-133- as számon
- elektronikus úton a csaladsegito@intezmeny.debreceen.hu email címen.

A családok érdekvédelmét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § szerint felállított érdekképviseleti fórum biztosítja.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél vagy közvetlenül az érdekképviseleti fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése,
- gyermeki jogok sérelme
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Ha az Intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal élő a Fenntartóhoz (Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata) fordulhat.

A szülők érdekeiket a lakógyűlések alkalmával is képviselhetik. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslataikat. A lakógyűlés havonta egy alkalommal ül össze, de az aktuális problémák megoldására gyakrabban is összehívható.

IV. A LAKÓK KÖTELESSÉGEI

A Családok Átmeneti Otthona lakóinak azonos jogai és kötelezettségei vannak.

Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartani mindenkinek az:

- emberi méltóságát,
- nemzeti, etnikai, kulturális hovatartozását,
- vallási meggyőződését,
- véleményét,
- tulajdonát,
- személyes kapcsolatait,
- titkait.

Senkinek sincs joga úgy bánni mással, hogy ezeket megsértse.

Mindenkinek kötelessége:

- az otthonba költözéskor a Házirend és a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok megismerése, azok betartása,
- a személyi térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig,
- az öngondoskodásra törekvés,
- együttműködés az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival az átmeneti gondozást szükségessé tevő problémák megoldása érdekében,
- a Házirend betartása, az együttélésre vonatkozó szabályok betartása, illetve a szabályok megsértésével járó következmények vállalása,
- a környezet tisztán tartása,
- a lakásban jelentkező meghibásodás haladéktalan jelzése az ügyeletes dolgozónak,
- az otthonban lakó többi család magánéletének tiszteletben tartása.

A szülőknek tiszteletben kell tartaniuk gyermekük és az otthonban lakó minden más gyermek napirendjét, nyugalmát, személyiségét és mindenekfelett álló érdekeit.

A szülők sem szóval, sem tettel nem bántalmazhatják sem saját, sem más gyermekét.

Mindenkinek kötelessége az otthon és ház többi lakójával, az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival a tiszteletudó, udvarias viselkedés. Tartózkodni kell a másokat sértő, durva vagy trágár kifejezések használatától.

Ha a szülő/szülők a televízió és internet használatára valamely szolgáltatóval szerződést kötnek, a csomagdíjat kötelesek befizetni és az arról szóló csekket vagy bizonylatot minden hónap 15-ig bemutatni a családgondozónak.

V. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A gyermekek és a családok biztonsága érdekében a lakás bejárati ajtaját állandóan zárva kell tartani.

A lépcsőház és a folyosó nem a közösségi együttlét színtere.

Az otthonhoz tartozó lakások bejárati ajtaja a folyosón elhelyezett kamerával **megfigyelt terület**.

Távozáskor a lakás kulcsait minden lakó köteles leadni az irodában az ügyeletes dolgozónak.

Amennyiben a lakásban több család él együtt, a saját használatú lakószoba ajtajához mindegyik család kulcsot kap, amit távozáskor a bejárati ajtó kulcsával együtt le kell adni az ügyeletes dolgozónak.

Az irodai helyiségben zárt helyen minden lakásnak van **pótkulcsa**, melyet az intézményvezető utasítására vagy kivételes esetekben (pl.: tűz- és életveszély, a lakhatással kapcsolatos súlyos visszaéléskor történő ellenőrzés, közüzemi órák leolvasása, leltározás, állagellenőrzés, meghibásodás, javítási munkálatok stb.) az Intézmény dolgozói használhatnak.

A lakás **zárjának önhatalmú cseréje TILOS!** Zárcserét csak az Intézmény dolgozója végezhet, két tanú jelenlétében.

A szerződés utolsó napján a lakást át kell adni az ügyeletes dolgozónak és még aznap el kell hagyni.

A gyermekek egészségének védelme miatt, valamint a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az Intézmény egész területén és a lakásban **TILOS DOHÁNYOZNI!**

Alkoholt, drogot, valamint olyan tárgyat, melynek birtoklása törvénybe ütközik (pl. fegyver) szigorúan tilos az otthonba behozni és ott tartani.

Alkohol, kábítószer hatása alatt senki sem tartózkodhat az otthonban. Alkohol- és drogproblémával küzdő lakó köteles a megfelelő szakemberrel együttműködni ezen problémájának megoldásában.

Az alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló, rendzavaró, botrányosan viselkedő, mások nyugalma zavaró lakót az otthon ügyeletes dolgozója felszólítja, hogy hagyja el az otthon területét, amíg az alkohol vagy a kábítószer hatása el nem múlik. Amennyiben a lakó nem tesz eleget a dolgozó felszólításának, és továbbra is botrányosan, másokat veszélyeztető, nyugalma megzavaró módon viselkedik, az ügyeletes dolgozó a rendőrség közreműködését kérheti a lakó távoltartása céljából.

Minden botrányos viselkedésről az ügyeletes dolgozó feljegyzést készít. A harmadik, botrányt okozó, mások testi épségét veszélyeztető, nyugalma megzavaró viselkedéssel a lakó átmeneti gondozása megszűnik.

A lakásba gyúlékony, mérgező, szennyező, egészségre káros anyagokat bevinni, ott tárolni és használni tilos.

Elektromos készülékek csak egyeztetést követően hozhatók az Intézménybe. Csak olyan berendezések behozatalát engedélyezzük, amelyek biztonságosan üzemeltethetők és érintésvédelmi tanúsítvánnyal rendelkeznek.

A lakószobában villanymelegítőt, rezsót, kávéfőzőt, mosógépet nem szabad használni, erre külön helyiség áll rendelkezésre.

Rádiót, televíziót csak úgy szabad használni, hogy az a szomszédok lakók nyugalma ne zavarja. A napirendben rögzített, pihenést szolgáló időpontokban hangosan működő elektromos berendezést nem szabad működtetni, ha az a szomszédba áthallatszik.

Az átmeneti gondozásra kötött szerződés megszűnése előtt 1 hónappal a televízió- és internethasználatra kötött szerződést fel kell bontani és a megszüntetésre irányuló dokumentumot, továbbá kiköltözés előtt az vég számla teljesítését igazoló bizonylatot be kell mutatni a család gondozónak.

A lakásban elhelyezett értékekért és vagyontárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal, annak őrzéséről a szülők maguk kötelesek gondoskodni.

A lakás helyiségeit, berendezési tárgyait tisztán kell tartani, kiköltözéskor pedig kitakarított, állapotban kell átadni. A leltárban lévő használati tárgyakat tisztán kell visszaadni.

A kiköltözést követően a család használati tárgyainak őrzésére az Intézményben nincs lehetőség.

A lakásban állatot közegészségügyi okok miatt nem lehet tartani.

Étkezés:

A szülők, gyerekek étkezése a konyhában vagy az étkezőben történik, kivéve a 204-es lakást, ahol a szobában van lehetőség az étkezésre. Ehhez megfelelő bútort az Intézmény biztosít. A lakószobába élelmiszert bevinni, ott tárolni, étkezni tilos.

A főzésre a lakás megfelelően felszerelt konyhája áll rendelkezésre, melyhez az Intézmény edényt is biztosít, amennyiben szükséges. A használt eszközök állapotának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért a használó anyagilag felelős.

A szülőnek gyermeke étkeztetéséről távollétében, indokolt elfoglaltsága esetén is időben kell gondoskodnia. Amennyiben erre nincs lehetősége, köteles erről előzetesen tájékoztatni a családgondozót, aki megszervezi az ellátást.

A használt edény mosogatása a konyhában történik, ahol a közegészségügyi előírásoknak megfelelő feltételek adóttak.

Élelmiszereket tárolni csak a megfelelő higiénés rendszabályok betartásával, konyhaszekrényben, spájzban, illetve hűtőszekrényben lehet.

Takarítás rendje:

A lakók kötelesek az általuk használt lakást rendszeresen rendben tartani és takarítani. Amennyiben egy lakásban több család lakik, saját szobáját minden család maga takarítja, míg a közösen használt helyiségeket – a családgondozóval történt egyeztetést követően – együttesen meghatározott rendben takarítják a lakók. A lakóknak kötelessége a lakás előtti folyosórész tisztántartása is.

Fertőző betegség vagy járvány esetén a fertőtlenítésre vonatkozó orvosi rendelkezéseket, egészségügyi utasításokat a be kell tartani.

A lakás tisztaságát és rendjét az ügyeletes dolgozók követik nyomon.

Higiénés rendszabályok:

A gondozott gyermekek fiatal korára való tekintettel, különös figyelmet kell fordítani a higiénés szabályok betartására. Amennyiben szükséges, a felvilágosítás az otthonvezető és a családgondozó feladata.

Textíliával való ellátás rendje:

Az otthonban a szülők és gyermekeik saját ruháikat használják. Hiányos vagy nem megfelelő ruházat esetén az otthon adományok szervezésével biztosítja a legszükségesebb ruházatot a lakóknak.

Az otthon a családok részére ágyneműt, törölközőt, konyharuhát szükség szerint biztosít. Ezek tisztántartásáról az igénybe vevő gondoskodik.

Az otthon által biztosított textília az Intézmény tulajdona, annak átvétele, illetve leadása csak a leltári tárgyak kezelésére vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Egészségügyi ellátás:

Az ellátottak orvosi-, védőnői ellátása az otthon címe szerint illetékes háziorvosi rendelőben vagy a választott családorvos, illetve gyermekorvos által történik.

Abban az esetben, ha a szülő nem rendelkezik az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökkel, azt az otthon biztosítja számára.

Az otthon berendezéseire vonatkozó szabályok:

Az otthonból az otthon tulajdonát képező ingóságot engedély nélkül kivinni nem lehet.

Az otthon által rendelkezésre bocsátott berendezési, felszerelési tárgyakat a szülők, a lakók és a dolgozók kötelesek óvni és rendeltetésszerűen használni.

A közös használati tárgyakért a lakók együttesen felelnek.

A beköltözést követően bútort csak intézményvezetői engedéllyel lehet behozni a lakásokba. Az Intézménybe behozható személyes használati tárgyak, ruházat mennyisége a lakás életvitelszerű használatát nem akadályozhatja.

Az otthon dolgozói figyelmeztetik a lakókat a tárgyak helytelen használatának következményeire.

Nagy fogyasztású készülékek nem üzemeltethetők és nem tárolhatók, így például: elektromos fűtő vagy főző berendezések.

Káresemény bekövetkeztéről az azt észlelő személy köteles az ügyeletes dolgozót értesíteni.

Szándékos károkozás esetén a Családok Átmeneti Otthona vezetője vizsgálatot rendel el, melyben tisztázza a károkozó felelősségét. A szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.

Nyilvántartási áron köteles megfizetni az átvevő személy az Intézmény tulajdonát képező berendezési tárgyat, mellyel nem tud elszámolni, vagy amit szándékosan megrongált.

A hiányzó és meg nem térült tárgyak értékét hátralékként tartja nyilván az Intézmény, és – behajtás céljából – jelzi a fenntartó felé.

Személyes használati tárgyak köre:

- ruházat (személyes szükségletet meg nem haladó mennyiségben),
- tisztálkodási és pipere felszerelés,
- gyermekjáték,
- a szülők szabadidős tevékenységéhez szükséges tárgyak,
- gyermekek által használt, megszokott, szükséges tárgyak (pl. babakocsi, evőeszköz, játék stb.),
- háztartási eszközök,
- berendezési tárgyak.

VI.

AZ OTTHON MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

A lakógyűlés:

A Családok Átmeneti Otthona működéséhez, szolgáltatásaihoz, programjaihoz kapcsolódó kérdések megvitatásának fóruma a lakógyűlés. Havonta az otthonvezető és az ügyeletes dolgozó részvételével lakógyűlésre kerül sor, ahol minden család legalább egy felnőtt tagjával képviselteti magát. A lakógyűlésen feljegyzés készül, amit a résztvevők aláírnak.

Rendkívüli események:

Az otthon területén rendkívüli eseménynek számít:

- az ellátottak halálesete

- betörés
- tüzeset
- vízkár
- bombariadó
- baleset

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb a gondozottak biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Betörés esetén a tényt észlelő köteles azonnal értesíteni a rendőrséget és az otthon vezetőjét.

Tűzkár, vízkár esetén az esetet észlelő köteles azonnal értesíteni a tűzoltóságot és az otthon vezetőjét.

Halál esetén azonnal értesíteni kell az otthonvezetőt.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget és az otthonvezetőt.

Minden rendkívüli eseményről írásos feljegyzés készül, amit iktatni kell. Az írásos feljegyzés egy példányát, a megtett intézkedések leírásával együtt meg kell küldeni az intézményvezetőnek, további intézkedés céljából.

A lakók egymással és dolgozókkal kapcsolatos viselkedése:

A lakók egymással, szomszédjaikkal és az otthon dolgozóival kötelesek udvariasan viselkedni, a másik fél véleményét meghallgatni és tiszteletben tartani, – lehetőségekhez mérten – nem zavarni a többiek életét és munkáját.

A lakók kötelesek tiszteletben tartani mások tulajdonát.

A lakók egymás közötti, valamint lakó és Intézmény bármely dolgozója közötti bármilyen jellegű üzleti tevékenység (pénzkezelés, bizomány, egymás ingóságainak megvásárlása stb.) tilos.

Az Intézmény dolgozói és a lakók között összeférhetetlen a rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló), és a közösségi portálokon (pl. Facebook) szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

VII.

A SZÜLŐK GYERMEKGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A szülőnek/törvényes képviselőnek (továbbiakban: szülő) gondoskodnia kell gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. A szülő feladata továbbiakban a gyermek életkorának megfelelő oktatás biztosítása.

A gyermekek életkorának megfelelő folyamatos felügyeletének biztosítása, a felügyelet megszervezése a szülő kötelessége. A szülői felügyelet hiánya súlyosan veszélyezteti a gyermeket.

A szülő feladata és kötelessége, hogy nyomon kövesse gyermeke internetezési szokásait. A szülő felelőssége, hogy gyermeke életkorának, értelmi képességeinek, érzelmi állapotának megfelelő, időbeli és tartalmi korlátokat szabjon az internetezés területén. Amennyiben szükséges, a segítségnyújtás, felvilágosítás a szülő részére az otthonvezető és a családgondozó feladata.

VIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS HOZZÁTARTOZÓIK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A látogatás rendje

A szülőket és gyermekeiket minden nap délután 15.00-19.00 óra között látogathatják a hozzátartozók az általuk használt lakásban. Amennyiben több család él egy lakásban, a család lakószobájában. A látogatás rendje és ideje, csak a többi ellátott nyugalma érdekében korlátozható.

Az érkező vendég köteles jelentkezni az ügyeletes dolgozónál és a látogatási naplóba bevezetni:

- a nevét,
- a látogatott személy vagy család nevét,
- az érkezés és távozás időpontját.

A család által használt lakásban a látogatási időn kívül – rendkívül indokolt esetben – csak az otthonvezető engedélyével tartózkodhat vendég.

Az Intézményben látogató az őt fogadó ellátott távollétében nem tartózkodhat.

Amennyiben a lakó a vendégét nem jelenti, úgy az ügyeleti feladatot ellátó kollégának jogában áll a látogatót távozásra felszólítani.

Amennyiben több család él együtt egy lakásban, a látogató nem mehet be a vendégfogadó családdal együtt élő másik család lakószobájába.

Amennyiben a különélő szülő vagy közeli hozzátartozó ragaszkodik a bentlakó gyermek meglátogatásához, de a gyermeket nevelő szülő nem egyezik bele a kapcsolattartás lakásban történő lebonyolításához, az ügyeletes dolgozó megoldást keres a gyermek és a különélő szülő vagy közeli rokon találkozásának lebonyolításához.

A szülői kapcsolattartás lebonyolításakor mindenkor a hatósági intézkedés az irányadó, annak hiányában az Intézmény közreműködik a kapcsolattartás formájának, szabályainak kialakításában.

Az otthon lakóit bántalmazó fenyegető, vagy az otthon rendjét zavaró látogató nem jöhet be az otthonba. Az ügyeletes dolgozó felszólíthatja az otthon elhagyására, szükség esetén pedig értesítheti a rendőrséget.

Ha a szülő ellen gyermeke vagy gyermekét nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak befejezéséig az otthonvezető megtagadhatja – a gyermek és az őt nevelő szülő tartózkodási helyére vonatkozóan – a szülő tájékoztatását, korlátozhatja a szülő irat-betekintési jogát. A korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

IX.

TÁVOZÁS, TÁVOLLÉT AZ OTTHONBÓL

A Családok Átmeneti Otthona nyitott intézmény.

Az Intézményből való távozáskor a lakás kulcsát az irodában minden esetben le kell adni.

Az ellátott szülő és gyermeke az otthonból szabadon távozhat. Több napos távollét esetén az eltávozása időpontjáról, időtartamáról tájékoztatási kötelezettséggel bír, az arra rendszeresített formanyomtatványon.

Be nem jelentett vagy indokolatlan távolmaradás veszélyeztetheti a gyermekek ellátását.

A gyermek veszélyeztetése vagy gyermekkel szembeni szülői kötelesség elmulasztása esetén az otthon vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot a szülő – gyermeket veszélyeztető – viselkedéséről.

X.

AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátás megszűnése

Megszűnik az átmeneti gondozás:

- a jogszabályban, illetve a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével.

Az ellátás megszüntetése

- Az átmeneti gondozás megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, illetve törvényes képviselője, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.
- 15 napon túli, alapos ok (pl. kórház, szanatórium) nélküli távolmaradás az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.

A házirend megsértése

A házirend ismételt, súlyos és szándékos megsértése esetén az Intézmény felmondja a családdal kötött megállapodást és megszünteti a család gondozását.

Ha az ellátást igénybe vevő szülők szándékosan, vagy gondatlanságból megsértik a házirendet, írásbeli figyelmeztetésben részesülnek.

A harmadik írásbeli figyelmeztetés a megállapodás felbontását és az ellátás megszüntetését eredményezheti.

Az alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló, rendzavaró, botrányosan viselkedő, mások nyugalma zavaró lakót az Intézmény dolgozója felszólítja, hogy hagyja el az otthon területét, amíg az alkohol vagy a kábítószer hatása el nem múlik.

A házirendben előírt viselkedési szabályok súlyos megsértése (pl. fenyegetés, tettlegesség, mások testi épségének veszélyeztetése, fizikai vagy pszichés bántalmazás) esetén amennyiben a lakó nem tesz eleget a dolgozó felszólításának, és továbbra is botrányosan, másokat veszélyeztető, nyugalma zavaró módon viselkedik, az ügyeletes dolgozó a rendőrség közreműködését kérheti a lakó távoltartása céljából, majd ezt követően az Intézmény vezetője intézkedik az érintett személy ellátásának megszüntetéséről.

A házirend súlyos megsértéseinek eseteiben azonnali hatállyal megszünteti az ellátást az intézményvezető:

- idegen személy éjszakai lakásban tartózkodása
- a lakás berendezési tárgyaiban, a lakásban, az épületben szándékosan okozott kár,
- lopás,
- alkohol, drog behozatala lakás területére,
- fenyegetés
- az Intézmény területén, jogviszonnyal összefüggésben elkövetett bármilyen bűncselekmény,
- családtag, intézményi dolgozó vagy más lakó bántalmazása,
- 30 napon túli térítési díjhátralék stb.).

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett, a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve annak a gondozott terhére róható okáról, valamint a fellebbezés módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó határozatának hatályba lépéséig az ellátást biztosítani kell.

XI. ÁLTALÁNOS NAPIREND

A családok napirendje a gyermekek életkorához, valamint a család elfoglaltságához egyéni szükségletek szerint igazodik.

Minden családra érvényes naponta:

Csendes pihenő: 13 – 15 óra között

Látogatók fogadása: 15 – 19 óra között

Vacsora, fürdés: 18 – 20 óra között

Jelenléti ív aláírása: 19.15 – 19.45 óra között

Aki nem tartózkodik otthon a jelenléti ív aláírásakor, érkezésekor azt haladéktalanul pótolnia kell az irodában.

Debrecen, 202.....

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



Családok Átmeneti Otthona
(4026 Debrecen, Mester u. 30.)
Házirend

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (továbbiakban: Intézmény) vezetői, valamint a Családok Átmeneti Otthona dolgozói fontos feladatuknak tekintik, hogy az itt élő családok otthonra és biztonságra leljenek az átmeneti gondozás során. Ennek érdekében foglaljuk egységes szerkezetbe az otthon életének és működésének legfontosabb szabályait, a gyermekek és szülei jogait, kötelezettségeit.

A Házirend a Családok Átmeneti Otthonában tartózkodó lakók együttélésének alapvető szabályait határozza meg.

I. AZ OTTHON LAKÓINAK JOGAI

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) biztosítja, hogy a családok megismerjék jogaikat és előírja a betartandó kötelezettségeiket. Ennek értelmében az intézményvezető és valamennyi dolgozójától tájékoztatást kérhetnek és kaphatnak az érdeklődők jogaikra és kötelezettségeikre vonatkozóan. Az átmeneti gondozás keretében a gyermeknek és szülőjének joga van arra, hogy

- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, ellátásban, nemzetiségi, etnikai hovatartozását, vallását figyelembe vevő szolgáltatásban részesüljön,
- a gyermek felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon, – szülőjével együtt – szabadidős programokon, sport és kulturális tevékenységekben vegyen részt,
- iskolai tanulmányokat folytasson, érdeklődésének megfelelő szakmát válasszon,
- kulturált módon, szabadon nyilvánítsa ki véleményét a biztosított ellátásról.

A családnak joga van

- az erőszak minden formája elleni védelemre, az emberi méltóságot biztosító bánásmódra,
- személyes tárgyai birtoklására, őrzésére,
- adatai – jogszabályoknak megfelelő – kezelésére,
- személyes kapcsolatai ápolására,
- önálló élet kezdéséhez szükséges támogatásra,
- panaszjog gyakorlására, ha úgy érzi, hogy megsértették fenti jogait.
-

II. A GYERMEKEK JOGAINAK VÉDELME

A gyermeki jogok védelmét a gyermekjogi képviselő látja el, aki segítséget nyújt a gyermeki jogok megismerésében és érvényesítésében.

Segít panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A gyermekjogi képviselő:
Telefonszáma:
Email-címe:

Muszkáné Varga Beáta
06/20 489-9535
beata.varga.muszkane@ijsz.bm.gov.hu

III.

A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A szülőnek és gyermekének joga van arra, hogy az őt érintő ügyekben – kulturált módon – véleményt nyilvánítson a családgondozónál, a Családok Átmeneti Otthona vezetőjénél, szakmai vezetőnél, akik kötelesek eljárni a panaszos ügyben.

Amennyiben ez nem kielégítő, vagy úgy érzi a panaszos, hogy további méltánytalanság érte, illetve nincs megelégedve az eddig hozott döntésekkel, intézkedésekkel, az intézményvezetőhöz fordulhat, aki 30 napon belül kivizsgálja az ügyet és írásos értesítést küld annak eredményéről.

A beadvány megtehető személyesen, vagy képviselő meghatalmazott útján az alábbi módokon:

- személyes megjelenés során
- postai úton, az alábbi címre: 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A
- telefonon az 52/411-133- as számon
- elektronikus úton a csaladsegito@intezmeny.debreceen.hu email címen.

A családok érdekvédelmét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § szerint felállított érdekképviselési fórum biztosítja.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél vagy közvetlenül az érdekképviselési fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése,
- gyermeki jogok sérelme
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Ha az Intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal élő a Fenntartóhoz (Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata) fordulhat.

A szülők érdekeiket a lakógyűlések alkalmával is képviselhetik. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon kifejezhetik véleményüket és javasolataikat. A lakógyűlés havonta egy alkalommal ül össze, de az aktuális problémák megoldására gyakrabban is összehívható.

IV. A LAKÓK KÖTELESSÉGEI

A Családok Átmeneti Otthona lakóinak azonos jogai és kötelezettségei vannak.

Ez azt jelenti, hogy tiszteletben kell tartani mindenkinek az:

- emberi méltóságát,
- nemzeti, etnikai, kulturális hovatartozását,
- vallási meggyőződését,
- véleményét,
- tulajdonát,
- személyes kapcsolatait,
- titkait.

Senkinek sincs joga úgy bánni mással, hogy ezeket megsértse.

Mindenkinek kötelessége:

- az otthonba költözéskor a Házi rend és a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok megismerése, azok betartása,
- a személyi térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig,
- az öngondoskodásra törekvés,
- együttműködés az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival az átmeneti gondozást szükségessé tevő problémák megoldása érdekében,
- a Házi rend betartása, az együttélésre vonatkozó szabályok betartása, illetve a szabályok megsértésével járó következmények vállalása,
- a környezet tisztán tartása,
- a szobában jelentkező meghibásodás haladéktalan jelzése az ügyeletes dolgozónak,
- az otthonban lakó többi család magánéletének tiszteletben tartása.

A szülőknek tiszteletben kell tartaniuk gyermekük és az otthonban lakó minden más gyermek napirendjét, nyugalma, személyiségét és mindenekfelett álló érdekeit.

A szülők sem szóval, sem tettel nem bántalmazhatják sem saját, sem más gyermekét.

Mindenkinek kötelessége az otthon és ház többi lakójával, az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival a tiszteletudó, udvarias viselkedés. Tartózkodni kell a másokat sértő, durva vagy trágár kifejezések használatától.

A szülőknek/törvényes képviselőknél gondoskodniuk kell gyermekük folyamatos ellátásáról, a szülői felügyelet biztosításáról, a gyermek, gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról.

A szülők gyermekük felügyeletében kérhetik az otthon dolgozóinak segítségét:

- hatósági ügyintézés,
- orvosi vizsgálat, rövid idejű (1-2 nap) ellátás,
- munkakeresés (állásinterjú) hivatalos ügyek intézésének ideje alatt.

A szülőknek azonnal jelezniük kell az ügyeletes szakembernek, ha az otthonban élők között vagy kártevő jelenlétét észlelik. Szintén jelezniük kell, ha magukon vagy a gyermekeken csípéseket észlelnek. Beköltözéskor a családoknak az Intézménybe behozandó ruházatot és egyéb textíliát 60 fokon szükséges kimosni.

Ha a szülő/szülők a televízió és internet használatára valamely szolgáltatóval szerződést kötnek, a csomagdíjat kötelesek befizetni és az arról szóló csekket vagy bizonylatot minden hónap 15-ig bemutatni a családgondozónak.

V.

AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK, TISZTÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

- A gyermekek és a családok biztonsága érdekében az otthon bejárati kapuját állandóan zárva kell tartani, a gyermekek érdekében felszerelt biztonsági zárat is.
- Személy és járműforgalom csak az ügyeletes dolgozó tudta mellett történhet.
- A szobák ajtaja és az előttük lévő folyosó az ott elhelyezett kamerákkal, valamint a hátsó udvaron lévő játszótér, illetve az otthon előtti utcafront szintén kamerákkal megfigyelt terület.
- Az intézményvezető utasítására vagy kivételes esetekben (pl.: tűz- és életveszély, alakhatással kapcsolatos súlyos visszaélésről történő ellenőrzés, leltározás, állagellenőrzés, meghibásodás, javítási munkálatok, rendtartás ellenőrzése, élősködők, kártevők **megfigyelése**, stb.) az Intézmény dolgozói a szobákba a lakók távollétében is bemehetnek.
- A szoba zárjának önhatalmú cseréje TILOS! Zárcserét csak az Intézmény által hívott szakember végezhet.
- A gyermekek egészségének védelme miatt, valamint a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az Intézmény egész területén TILOS DOHÁNYOZNI!
- Alkoholt, drogot, valamint olyan tárgyat, melynek birtoklása törvénybe ütközik (pl. fegyver) szigorúan tilos az otthonba behozni és ott tartani.
- Tilos az otthonban alkoholt, drogot fogyasztani.
- Alkohol, kábítószer hatása alatt senki sem tartózkodhat az otthonban. Alkohol- és drogproblémával küzdő lakó köteles a megfelelő szakemberrel együttműködni ezen problémájának megoldásában.
- Alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló, rendzavaró, botrányosan viselkedő, mások nyugalma zavaró lakót az otthon ügyeletes dolgozója felszólítja, hogy hagyja el az otthon területét, amíg az alkohol vagy a kábítószer hatása el nem múlik. Amennyiben a lakó nem tesz eleget a dolgozó felszólításának és továbbra is botrányosan, másokat veszélyeztető, nyugalma zavaró módon viselkedik, az ügyeletes dolgozó a rendőrség közreműködését kérheti a lakó távoltartása céljából.
- Minden botrányos viselkedésről az ügyeletes dolgozó feljegyzést készít, az otthonvezető pedig írásban tájékoztatja viselkedése következményeiről. A második, botrányt okozó, mások testi épségét veszélyeztető, nyugalma zavaró viselkedést követően az intézményvezető megszünteti a lakó átmeneti gondozását.
- A szobába gyúlékony, mérgező, szennyező, egészségre káros anyagokat bevinni, ott tárolni és használni tilos.
- Elektromos készülékek csak egyeztetést követően hozhatók az Intézménybe. Csak olyan berendezések behozatalát engedélyezzük, amelyek biztonságosan üzemeltethetők és érintésvédelmi tanúsítvánnyal rendelkeznek.
- Az otthonból engedély nélkül az otthon tulajdonát képező ingóságot kivinni nem lehet.
- Az ablakokon keresztül bármit kiadni, vagy bevinni tilos. A szűnyogháló állapotának megóvásáért a lakók felelősek. Megrongálódása esetén a lakónak a javítást kötelessége kifizetni.

- Kérjük, hogy a lakószobában villanymelegítőt, rezsót, kávéfőzőt, vasalót, mosógépet ne használjanak, ezek használatára külön helyiség áll rendelkezésre.
- Infokommunikációs eszközöket csak úgy szabad használni, hogy az a bentlakók és a szomszédos épületben lakók nyugalma ne zavarja. A napirendben rögzített, pihenést szolgáló időpontokban hangosan működő elektromos berendezést nem szabad úgy működtetni, ha az a szobából kihallatszik.
- A szoba és a közösen használt helyiségek berendezési tárgyait tisztán kell tartani, kiköltözköztetésekor pedig kitakarított, állapotban kell átadni.
- A leltárban lévő használati tárgyakat tisztán kell visszaadni. A kiköltözést követően a család használati tárgyainak őrzésére az Intézményben nincs lehetőség.

A szobában és a közösen használt helyiségekben állatot közegészségügyi okok miatt nem lehet tartani.

Étkezés:

A szülők, gyerekek étkezése az erre kijelölt helyen történik. Ehhez megfelelő bútort az Intézmény biztosít.

A főzés az otthon megfelelően felszerelt konyhájában történik, melyhez az Intézmény szükség esetén edényt is biztosít. A használt eszközök állapotának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért a használó anyagilag felelős.

A csecsemők szoptatása a szobában történik.

A szülőknek gyermeke ellátásáról távollétében – indokolt elfoglaltsága esetén is – időben kell gondoskodnia, kivéve, ha előzetes egyeztetés során jelzi az akadályoztatását az otthon családgyógyónak, aki megszervezi a gyermek ellátását.

A használt edény mosogatása a konyhában történik, ahol a közegészségügyi előírásoknak megfelelő feltételek adóttak.

Élelmiszereket tárolni csak a megfelelő higiénés rendszabályok betartásával, az otthon által biztosított szekrényben, illetve hűtőszekrényben lehet.

A konyhahasználat az ellátott családok nagyságától, a gyerekek életkorától, a szülők elfoglaltságától függően változik.

A rovarok és kártevők elkerülése érdekében a szobákban étkezni tilos.

A konyhában mindenkinek maga után minden étkezést és főzést követően össze kell takarítani. Ebbe bele értendő a kisgyermek számára biztosított etető szék tisztán tartása is. Az étkezések és főzések után az asztalokat le kell pakolni.

Tisztálkodás, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje:

A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket krízishelyzetben, továbbá a közös helyiségek tisztántartásához szükséges tisztítószer folyamatosan az otthon biztosítja. A fürdőszoba a gyermekek gondozásához szükséges minden tárgyi feltételt tartalmaz.

Takarítás rendje:

A szülők saját szobáikat és a közös helyiségeket maguk takarítják. A közös helyiségek tisztántartásához a takarító szereket az otthon biztosítja, melyet az otthon ügyeletes munkatársa ad ki, szükség szerint. Az esti takarítást 20.00-21.00 óra között kell elvégezni.

A takarítás rendjét a havi beosztás írja elő, mely az otthon folyosóján, jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A havi nagytakarítás minden hónap 2. szombatján történik 8⁰⁰-tól. Kivéve, ha erre a hétvégére ünnepnap esik. Az otthonvezető minden alkalommal egy fő felelőst jelöl ki a lakók közül, aki az aznapi nagytakarítás irányításáért felel.

A napi takarítást a lakók csak úgy cserélhetik el egymás között, ha a takarítást átadó és az átvállaló személyek közösen kérik ezt az otthonvezetőtől, vagy a családgondozótól, aki bejegyzí ezt az eseménynaplóba.

Higiénés rendszabályok:

A gondozott gyermekek fiatal korára való tekintettel különös figyelmet kell fordítani a higiénés szabályok betartására. Ebben a kérdésben a felvilágosítás az otthonvezető és a szülőkkel foglalkozó családgondozó, valamint szakgondozók feladata.

Textíliával, ruházattal való ellátás rendje:

Az otthonban a szülők és gyermekeik saját ruháikat használják. Szükség esetén az otthon a legszükségesebb ruházatot biztosítja a ellátottjainak, adományok formájában.

Az átmeneti gondozottak részére az otthon ágyneműt, törölközőt, konyharuhát szükség szerint biztosít. Ezek tisztántartásáról az igénybevevő gondoskodik.

Az otthon által biztosított textília az Intézmény tulajdona, annak átvétele, illetve leadása csak a leltári tárgyak kezelésére vonatkozó szabályok betartásával történhet.

Egészségügyi ellátás:

Az ellátottak orvosi-, védőnői ellátása az otthon címe szerint illetékes háziiorvosi rendelőben vagy a választott családorvos, illetve gyermekorvos által történik.

Az otthonban az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket az otthon biztosítja, amennyiben azokkal a szülő nem rendelkezik.

Az otthon berendezéseire vonatkozó szabályok:

Az otthon által rendelkezésre bocsátott közös vagy személyes berendezési, felszerelési tárgyakat a szülők, az ellátottak és dolgozók kötelesek óvni, és rendeltetésszerűen használni.

A közös használati tárgyakért a lakók együttesen felelnek.

Az otthon dolgozói figyelmeztetik az ellátottakat a tárgyak helytelen használatának következményeire.

Káresemény bekövetkeztéről az azt észlelő személy köteles az ügyeletes dolgozót értesíteni.

Szándékos károkozás esetén a Családok Átmeneti Otthona vezetője vizsgálatot rendel el, melyben tisztázza a károkozó felelősségét. A szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.

Nyilvántartási áron köteles megfizetni az átvevő személy az Intézmény tulajdonát képező leltári tárgyat, mellyel nem tud elszámolni. Nyilvántartási áron köteles megfizetni a szándékosan megrongált leltári tárgy értékét is.

A hiányzó és meg nem térült tárgyak értékét hátralékként tartja nyilván az Intézmény, és – behajtás céljából – jelzi a fenntartó felé.

A lakók tulajdonát képező használati tárgyak, készpénz megőrzéséért az otthon nem vállal felelősséget.

Személyes használati tárgyak köre:

- ruházat (személyes szükségletet meg nem haladó mennyiségben),
- tisztálkodási és pipere felszerelés,
- gyermekjáték,
- a szülők szabadidős tevékenységéhez szükséges tárgyak,
- gyermekek által használt, megszokott, szükséges tárgyak (pl. babakocsi, evőeszköz, játék stb.),
- háztartási eszközök,
- infokommunikációs eszközök,
- berendezési tárgyak.

Minden lakónak kötelessége más tulajdonának tiszteletben tartása.

Személyes értékek megőrzése:

A lakók személyes értékeit, tárgyaikat az általuk használt helyiségben, szobában tárolják, ezek megőrzése személyes felelősségük. Távozáskor a szobakulcsot leadják, az otthon munkatársa csak a szoba lakójának adja azt oda.

A lakó távolléte esetében végzett szakt munkák ideje alatt az ügyeletes dolgozó felelőssége az ellátottak értékeinek megőrzése.

A konyhai eszközök tárolására a kijelölt, zárható konyhaszekrényekben van mód. Az eszközök használatot követő elzárása a lakók felelőssége.

Infokommunikációs eszközök (mobiltelefon, számítógép, laptop, tablet) használata:

A szülők felelőssége, hogy kereteket szabjanak gyermekük számára az infokommunikációs eszközök használata terén, és időt fordítsanak más, alternatív, közös élmények szervezésére. Ebben az otthon dolgozói segítséget nyújtanak a szülőknek.

A szülők kövessék nyomon, hogy mit tölt le a gyermekük az okoseszközre. Fontos beszélgetni arról, hogy a gyermekek milyen tartalmakat oszthatnak meg magukról és arról, hogy milyen veszélyeket hordozhat a közösségi média.

Amennyiben a bent lakó gyermekek életkora ezt indokolja, közös megegyezés alapján az otthonon belüli internetezésre vonatkozó szabályokat megállapodásban rögzítjük, és azt kihelyezzük a folyosón lévő faliújságra.

VI. AZ OTTHON MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

A lakógyűlés:

Havonta az otthonvezető és az ügyeletes dolgozó részvételével lakógyűlésre kerül sor, ahol minden család legalább egy felnőtt tagjával képviselteti magát. A lakógyűlésen a családdal kapcsolatban álló családsegítők és esetmenedzserek, továbbá szükség szerint más szakemberek részt vehetnek. A lakógyűlésen feljegyzés készül, amit a résztvevők aláírnak.

Rendkívüli események:

Az otthon területén rendkívüli eseménynek számít:

- az ellátottak halálesete
- betörés
- tüzeset
- vízkár
- bombariadó
- baleset

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb a gondozottak biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtétele. Betörés esetén aényt észlelő köteles azonnal értesíteni a rendőrséget és az otthon vezetőjét. Tűzkár, vízkár esetén az esetet észlelő köteles azonnal értesíteni a tűzoltóságot és az otthon vezetőjét.

Halál esetén azonnal értesíteni kell az otthonvezetőt.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget és az otthonvezetőt.

Minden rendkívüli eseményről írásos feljegyzés készül, amit iktatni kell. Az írásos feljegyzés egy példányát a megtett intézkedések leírásával együtt meg kell küldeni az intézményvezetőnek további intézkedés céljából.

Az Intézmény dolgozói és a lakók között összeférhetetlen a rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló), és a közösségi portálokon (pl. Facebook) szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

A lakók egymással és dolgozókkal kapcsolatos viselkedése:

A lakók egymással, szomszédjaikkal és az otthon dolgozóival kötelesek udvariasan viselkedni, a másik fél véleményét meghallgatni és tiszteletben tartani, – lehetőségekhez mérten – nem zavarni a többiek életét és munkáját.

A lakók kötelesek tiszteletben tartani mások tulajdonát.

A lakók egymás közötti, valamint lakó és Intézmény bármely dolgozója közötti bármilyen jellegű üzleti tevékenység (pénzkölcsönzés, bizomány, egymás ingóságainak megvásárlása stb.) tilos.

Az Intézmény dolgozói és a lakók között összeférhetetlen a rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló), és a közösségi portálokon (pl. Facebook) szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

VII.

A SZÜLŐK GYERMEKGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A szülőnek/törvényes képviselőnek (továbbiakban: szülő) gondoskodnia kell gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. A szülő feladata továbbiakban a gyermek életkorának megfelelő oktatás biztosítása.

A gyermekek életkorának megfelelő folyamatos felügyeletének biztosítása, a felügyelet megszervezése a szülő kötelessége. Kérjük a szülőket, hogy mind az épületben, mind az udvaron biztosítsák gyermekeik felügyeletét. Az újszülötteket, csecsemőket, kisgyermeket felnőtt felügyelete nélkül nem lehet hagyni. Ez vonatkozik az Intézmény egész területére, tehát az udvarra is. A szülői felügyelet hiánya a gyermek súlyos veszélyeztetését jelenti.

A szülő feladata és kötelessége, hogy nyomon kövesse gyermeke internetezési szokásait. A szülő felelőssége, hogy gyermeke életkorának, értelmi képességeinek, érzelmi állapotának megfelelő, időbeli és tartalmi korlátokat szabjon az internetezés területén. Amennyiben szükséges, a segítségnyújtás, felvilágosítás a szülő részére az otthonvezető és a családgondozó feladata.

A gyermekek biztonsága érdekében a kapun lévő gyermekzárát állandó jelleggel használni kell.

A kerti játékokat a 3 év alatti gyerekek felügyelet nélkül nem használhatják.

VIII.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS HOZZÁTARTOZÓIK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A látogatás rendje

A szülőket és gyermekeiket (a gyermek elsődleges érdekeit szem előtt tartva) minden nap délután 15.00-18.00, nyáron 15.00-19.00 óra között látogathatják a közeli hozzátartozók és a hozzátartozók az Intézmény folyosójának arra kijelölt területén.

A bentlakó családokhoz érkező vendégekről az otthon ügyeletes dolgozója értesíti az otthon lakóját.

Az otthon egyéb helyiségeibe – a mosdó kivételével – látogatót beengedni nem lehet. A hozzátartozó felelőssége a mosdó takarítása a látogató mosdó használatát követően.

Ha a gondozott nem kívánja hozzátartozóját fogadni, a látogató elküldése az ügyeletes dolgozó feladata, *figyelembe véve a szülői felügyeleti jogokat*.

Amennyiben a közeli hozzátartozó ragaszkodik a bentlakó gyermek meglátogatásához, a szülő beleegyezése esetén az ügyeletes dolgozó megoldást keres a gyermek és a közeli hozzátartozó találkozásának lebonyolításához.

A szülői kapcsolattartás lebonyolításakor mindenkor a hatósági intézkedés az irányadó, annak hiányában az Intézmény közreműködik a kapcsolattartás formájának, szabályainak kialakításában. Az Intézmény az otthonon kívül lakó gyermekek és az otthonban lakó szülő között a kapcsolattartást csak napközben tudja biztosítani.

Az otthon lakóit bántalmazó fenyegető, vagy az otthon rendjét zavaró látogató nem jöhet be az Intézménybe. Szükség esetén az ügyeletes dolgozó felszólíthatja az otthon elhagyására, amennyiben a látogató nem tesz eleget a felszólításnak, az ügyeletes dolgozó értesítheti a rendőrséget.

Ha a szülő ellen gyermeke vagy gyermekét nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak befejezéséig az otthonvezető megtagadhatja – a gyermek és az őt nevelő szülő tartózkodási helyére vonatkozóan – a szülő tájékoztatását, korlátozhatja a szülő irat-betekintési jogát.

A korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

IX.

TÁVOZÁS, TÁVOLLÉT AZ OTTHONBÓL

A Családok Átmeneti Otthona nyitott intézmény.

Az ellátott szülő és gyermeke az otthonból szabadon távozhat. Több napos távollét esetén az eltávozása időpontjáról, időtartamáról tájékoztatási kötelezettséggel bír, az arra rendszeresített formanyomtatványon.

Be nem jelentett vagy indokolatlan távolmaradás veszélyeztetheti a gyermek ellátását és lerövidítheti a család elhelyezésének időtartamát. 15 napon túli, alapos ok (pld. kórház, szanatórium) nélküli távolmaradás az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.

Az ellátott szülő felelőssége, hogy a távollét ideje alatt a gyermek egészséges testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődését biztosítsa.

A gyermek veszélyeztetése vagy gyermekkel szembeni szülői kötelesség elmulasztása esetén az otthon vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot a szülő – gyermeket veszélyeztető – viselkedéséről.

X.

AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az ellátás megszűnése

Megszűnik az átmeneti gondozás

- a jogszabályban, illetve a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével,
- vagy a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- azonnali hatállyal megszűnik az ellátás családtag vagy más lakó bántalmazása esetén.

Az ellátás megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, illetve törvényes képviselője, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

15 napon túli, alapos ok (pld. kórház, szanatórium, külföldi munkavégzés) nélküli távolmaradás az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.

A házirend megsértése:

Az intézményvezető megszünteti az ellátást a második írásbeli felszólítással, ha a bentlakó megszegi az otthon Házirendjét.

A házirend megszegésének esetei – többek között – a következők:

- az otthon dolgozóival való együttműködés hiánya,
- a megállapodásban szereplő, illetve az esetkonferenciákon vállalt feladatok többszöri emlékeztetés ellenére történő elhanyagolása, nem teljesítése,
- az általános napirend ismételt, indokolatlan, a gyermek érdekét figyelmen kívül hagyó megsértése,
- a gyermekek egyéni szükségleteit rendszeresen figyelmen kívül hagyó szülői viselkedés, működés,
- a gyermekek egészséges testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, elhanyagoló gondozás, nevelés,
- az együttélés szabályait súlyosan sértő, botrányt okozó viselkedés,
- gyermek felügyelet nélkül hagyása,
- alkohol fogyasztása az otthon területén,
- botrányokozás ittas állapotban, kábítószeres befolyásoltság alatt,
- agresszív viselkedés,
- saját családtagnak, másik lakónak vagy dolgozónak a fenyegetése,
- törvénybe ütköző cselekedetet végrehajtása,

- 30 napon túli térítési díjhátralék.

30 napon túli térítési díjhátralék keletkezésekor fizetési hajlandóság mutatása esetén az érintett részletfizetés iránti kérelemmel fordulhat az intézményvezetőhöz. Tartozás felhalmozására nincs mód.

A házirend megsértésének esetén esetkonferencia összehívására kerül sor a lakhatási alternatívák megbeszélése és az ellátás megszüntetése időpontjának meghatározása céljából.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve annak a gondozott terhére róható okáról, valamint a fellebbezés módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó határozatának hatályba lépéséig az ellátást biztosítani kell.

A házirend súlyos megsértése:

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátást *azonnal* megszünteti,

- ha a szülő, nagykorú testvér vagy az ellátott gyermek mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít,
- családtagot, lakót vagy dolgozót bántalmaz.

Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, amely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

A bántalmazás az, amikor valaki

- testi vagy lelki fájdalmat vagy sérülést okoz, például szidalmaz, megszégyenít, emberi méltóságot sért, ordibál, kiabál, non-verbálisan fenyeget, üt, rúg, megtapos, pofoz, eszközzel fenyeget, eszközt használ stb.,
- szexuálisan bántalmaz (nemtől, kortól függetlenül), melynek körében tartozik például a simogatás, pornográf képek, filmek nézetése, kukkolás, magamutogatás, csókolózás, intim területek fogdosása, orális szex, erőszakos szexuális együttlét stb.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve annak a gondozott terhére róható okáról, valamint a fellebbezés módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Ebben az esetben egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, azonban a fenntartó határozatának hatályba lépéséig nem kell az ellátást biztosítani.

XI.

ÁLTALÁNOS NAPIREND

<i>Kapunyitás:</i>	5 órakor, ami a felnőttek munkaidejétől függően módosulhat
<i>Reggeli:</i>	6-9 óra között
<i>Ebéd:</i>	12-13 óra között (a család munkarendjétől, elfoglaltságától függően)
<i>Csendes pihenő:</i>	13-15 óra között
<i>Látogatási idő:</i>	15-18 óra között
<i>Vacsora, fürdés:</i>	18-20 óra között
<i>Alvás idő kezdete:</i>	20 ³⁰ .
<i>Kapuzárás:</i>	22 ⁰⁰ órakor

Debrecen, 202.....

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető

másrészről:

	Anyja:	Apa:
Név:		
születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
TAJ szám:		

szülő vagy törvényes képviselők, mint:

Név:	Anyja neve:	Születési hely:	Születési idő:	Lakóhely:	Tartózkodási hely:	TAJ szám:

nevű

gyermek/gyermek szülője vagy törvényes képviselője között a kérelmező és családja átmeneti gondozása céljából, mely szolgáltatást az Intézmény a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Böszörményi Úti Telephelyén működő Családok Átmeneti Otthonában (továbbiakban: otthon), Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt nyújtja.

Az ellátás kezdetének időpontja:

Az intézményi ellátás határozott időtartamú. Megszűnésének ideje:

Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

- életvitel szerinti tartózkodás biztosítása,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség biztosítása,
- jogi tanácsadás,
- pszichológiai, szociális, mentálhigiénés támogatás,
- munkahelykeresés, munkavállalás segítése,
- gyermekek ellátásához, gondozásához történő segítségnyújtás,

– szükséglet szerinti ellátás
keretében:.....
.....
.....

A szülő/törvényes képviselő vállalja:

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

A gyermekkel együtt ellátásban részesülő szülőnek/törvényes képviselő gondoskodik saját gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. Biztosítja továbbá a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő oktatást.

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy tárgyhó 10. napjáig, illetve a szolgáltatás igénybe vételét követő 10. napig a személyi térítési díjat megfizeti.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet rendelkezik. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 150. § (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdés d) pontja, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A díj fizetéséért felelős

neve:

.....

lakcíme:

.....

A díj fizetésének kezdete:év.....hónap.

A személyi térítési díj személyenkénti összege:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Összesen:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Az ellátás megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátás megszűnik:

- az átmeneti gondozás – megállapodásban megjelölt, illetve meghosszabbított – időtartama leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az átmeneti gondozás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha:

- a jogosult a Házi rendet ismételten súlyosan megsérti,
- családtag vagy más lakó bántalmazása esetén,
- ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít,
- ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntéséig az ellátást biztosítani kell.

Az otthon működésének részletes szabályait, az átmeneti gondozásban részesülők jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az intézmény vezetője tájékoztatta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélte kapcsolattartás megkezdéséről,

– a személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi az otthonvezető által nyújtott tájékoztatót.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A szülő/törvényes képviselő vállalja a Gyvt. alapján vezetett intézményi kötelező nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatását.

A szülő/törvényes képviselő a jogosultsági feltételekben, a természetes személyazonosító adatokban, valamint a jövedelmi viszonyaiban beálló változásokról 8 napon belül írásban nyilatkozik az otthon vezetőjének.

Debrecen,

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



Megállapodás melléklete

A iktatószámú,-én kelt, átmeneti gondozás biztosítására kötött megállapodás, amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető, másrészről

név: (személyi adatai:) és név: (személyi adatai:) számalatti lakosok között,-tól az alábbiakkal egészül ki:

A család átmeneti gondozásban részesül a Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt lévő, számú lakásban.

A tv- és internet használatra a szülők szerződést kötöttek szolgáltatóval (cím:).

A szolgáltató 20 napjától biztosítja a fent nevezett szolgáltatásokat.

A csomag díja: Ft/hó.

A szülők vállalják, hogy minden hónap 15 napjáig bemutatják a családgondozónak a tárgyhavi befizetésről szóló csekket, nyugtát.

Amennyiben nem történik meg a szolgáltatásért vállalt csomagdíj befizetése, vagy nem mutatják be a családgondozónak a befizetésről a csekket, nyugtát, az átmeneti gondozásra kötött megállapodás azonnali hatállyal felbontásra kerül.

A szülők vállalják, hogy az átmeneti gondozásra kötött megállapodás megszűnése előtt 1 hónappal kérik a szolgáltatás megszüntetését és a végszámla teljesítéséről a csekket, nyugtát legkésőbb a kiköltözés napján bemutatják a családgondozónak.

Debrecen, 202.....

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető

másrészről:

	Anyja:	Apa:
Név:		
születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
TAJ szám:		

szülő vagy törvényes képviselők, mint:

Név:	Anyja neve:	Születési hely:	Születési idő:	Lakóhely:	Tartózkodási hely:	TAJ szám:

nevű

gyermek/gyermek szülője vagy törvényes képviselője között a kérelmező és családja átmeneti gondozása céljából, mely szolgáltatást az Intézmény telephelyén működő Családok Átmeneti Otthonában (továbbiakban: otthon), Debrecen, Mester u. 30. szám alatt nyújtja.

Az ellátás kezdetének időpontja:

Az intézményi ellátás határozott időtartamú. Megszűnésének ideje:

Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

- életvitel szerinti tartózkodás biztosítása,
 - tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség biztosítása,
 - jogi tanácsadás,
 - pszichológiai, szociális, mentálhigiénés támogatás,
 - munkahelykeresés, munkavállalás segítése,
 - gyermekek ellátásához, gondozásához történő segítségnyújtás,
 - szükséglet szerinti ellátás
- keretében:.....

ellátás

.....
.....
A szülő/törvényes képviselő vállalja:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
A gyermekkel együtt ellátásban részesülő szülőnek/törvényes képviselő gondoskodik saját gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. Biztosítja továbbá a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő oktatást.

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy tárgyhó 10. napjáig, illetve a szolgáltatás igénybe vételét követő 10. napig a személyi térítési díjat megfizeti.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet rendelkezik. A személyi térítési díj havi összege a család egy főre jutó jövedelmének 50 %-a egy személy esetén. A napi személyi térítési díj ennek harmincad része. Törthónap esetén a fizetendő összeget az átmeneti gondozásban töltött napok számának és a személyi térítési díj napi összegének szorzata adja. Távollét idejére eső napokon a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) bekezdés b) pontja és (3) bekezdés d) pontja, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet értelmében.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A díj fizetéséért felelős
neve:

lakcíme:

.....

A díj fizetésének kezdete:év.....hónap.

A személyi térítési díj személyenkénti összege:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Összesen:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Az ellátás megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátás megszűnik:

- az átmeneti gondozás – megállapodásban megjelölt, illetve meghosszabbított – időtartama leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az átmeneti gondozás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha:

- a jogosult a Házi rendet ismételten súlyosan megsérti,
- családtag vagy más lakó bántalmazása esetén,
- ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít,
- ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntéséig az ellátást biztosítani kell.

Az otthon működésének részletes szabályait, az átmeneti gondozásban részesülők jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az intézmény vezetője tájékoztatta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélte kapcsolattartás meghíúsulásáról,
- a személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi az otthonvezető által nyújtott tájékoztatást.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A szülő/törvényes képviselő vállalja a Gyvt. alapján vezetett intézményi kötelező nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatását.

A szülő/törvényes képviselő a jogosultsági feltételekben, a természetes személyazonosító adatokban, valamint a jövedelmi viszonyaiban beálló változásokról 8 napon belül írásban nyilatkozik az otthon vezetőjének.

Debrecen,

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



Megállapodás melléklete

A iktatószámú,-én kelt, átmeneti gondozás biztosítására kötött megállapodás, amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviseletében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető, másrészről

név: (személyi adatai:) és név: (személyi adatai:). számalatti lakosok között,-tól az alábbiakkal egészül ki:

A család átmeneti gondozásban részesül a Debrecen, Mester u. 30. szám alatt lévő, számú szobában.

A tv- és internet használatra a szülők szerződést kötöttekszolgáltatóval (cím.....).

A szolgáltató 20.....napjától biztosítja a fent nevezett szolgáltatásokat.

A csomag díja: Ft/hó.

A szülők vállalják, hogy minden hónap 15 napjáig bemutatják a családgondozónak a tárgyhavi befizetésről szóló csekket, nyugtát.

Amennyiben nem történik meg a szolgáltatásért vállalt csomagdíj befizetése, vagy nem mutatják be a családgondozónak a befizetésről a csekket, nyugtát, az átmeneti gondozásra kötött megállapodás azonnali hatállyal felbontásra kerül.

A szülők vállalják, hogy az átmeneti gondozásra kötött megállapodás megszűnése előtt 1 hónappal kérik a szolgáltatás megszüntetését és a végszámla teljesítéséről a csekket, nyugtát legkésőbb a kiköltözés napján bemutatják a családgondozónak.

Debrecen,

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



JELENTKEZÉSI LAP (KÉRELEM)

SZÜNIDEI NAPKÖZBENI GYERMEKFELÜGYELET

I. A szünidei napközbeni gyermekfelügyelet igénybevételének időpontja

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

II. Jelentkező gyermek adatai

1. Gyermek neve: _____
2. Gyermek születési helye, ideje: _____
3. A gyermek anyjának születési neve: _____
4. A gyermek TAJ száma: _____
5. A gyermek lakóhelye: _____
6. A gyermek tartózkodási helye: _____
7. Általános iskola neve, címe: _____
8. Évfolyam: _____
9. A gyermek rendelkezik Junior Debrecen Városkártyával? IGEN / NEM

Szülő/törvényes képviselő adatai

1. Szülő / törvényes képviselő neve: _____
2. Szülő / törvényes képviselő lakó/tartózkodási helye: _____
3. Szülő / törvényes képviselő telefonos elérhetősége: _____
4. Szülő / törvényes képviselő e-mail címe: _____

Egyéb adatok

1. Értesítendő személy, gyermek kísérőjének neve (ha nem azonos, a szülővel, törvényes képviselővel): _____
2. Értesítendő személy, gyermek kísérőjének elérhetősége (ha nem azonos, a szülővel, törvényes képviselővel): _____
3. Értesítendő személy, gyermek kísérőjének a személyi igazolványának száma: _____
4. A gyermek egyedül távozhat-e a gyermekfelügyeletről? IGEN / NEM

III. Kérelem indoklása

IV. Gyermek szükségleteire, egészségi állapotára vonatkozó adatok

1. A gyermek ételallergiában szenved-e? IGEN / NEM

Amennyiben igennel válaszolt

1.1. Az ételallergia pontos megnevezése: _____

1.2. Allergia esetén szedett gyógyszer neve: _____

2. A gyermek egyéb allergiában szenved-e? IGEN / NEM

Amennyiben igennel válaszolt

2.1. Allergia esetén szedett gyógyszer neve, egyéb információk az allergiás reakcióra vonatkozóan: _____

3. Tudomásom van róla, hogy gyermeke meghatározott allergiája akár súlyos, anafilaxiás reakciót is kiválthat?

IGEN / NEM

4. A gyermek tartós betegségben szenved-e? IGEN / NEM

Amennyiben igennel válaszolt

4.1. Tartós betegség megnevezése: _____

5. A gyermek fogyatékkal él-e? IGEN / NEM

Amennyiben igennel válaszolt

5.1. Fogyatékoság megnevezése: _____

6. Egyéb megjegyzés egészségügyi állapotra vonatkozóan (pl. napérzékenység stb.)

7. A gyermek szed-e rendszeresen gyógyszert? IGEN / NEM

Amennyiben igennel válaszolt

7.1. Rendszeresen szedett gyógyszer neve: _____

7.2. A gyógyszer beszedésének időpontja: _____

8. A gyermek szenved-e fertőző betegségben? IGEN / NEM

Amennyiben igennel válaszolt

8.1. Fertőző betegség megnevezése: _____

8.2. Fertőző betegségre szedett gyógyszer megnevezése: _____

9. A gyermek kiemelt figyelmet igényel?

9.1. különleges bánásmódot igénylő

IGEN / NEM

- | | |
|--|------------|
| 9.2. sajátos nevelési igényű | IGEN / NEM |
| 9.3. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő | IGEN / NEM |
| 9.4. kiemelten tehetséges | IGEN / NEM |
| 9.5. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű | IGEN / NEM |
| 9.6. tartós gyógykezelés alatt álló. | IGEN / NEM |

Amennyiben a szülő nem a valóságnak megfelelően nyilatkozik és a gyermekfelügyelet ideje alatt derül ki, hogy a gyermek kiemelt figyelmet igénylő tanuló, úgy a mulasztás a táborban történő tartózkodás megszüntetését vonhatja maga után.

V. Étkeztetés igénybevétele

- | | |
|---|------------|
| 1. Speciális táplálkozási igény, étkezés igénylése? | IGEN / NEM |
|---|------------|
- Amennyiben igennel válaszolt
- 1.1. Speciális étkezésre vonatkozó információ (pl. laktózmentes gluténmentes, cukormentes) _____
2. Tudomásul veszi, hogy a szünidei gyermekfelügyelet idején szociális étkeztetés a gyermek számára nem vehető igénybe?
- IGEN / NEM

VI. Egyéb nyilatkozat

1. A jelentkezés elküldésével elismerik, hogy elolvasták, megértették és rájuk vonatkozólag kötelező érvényűnek tekintik „A napközbeni gyermekfelügyelet Házirendje” dokumentumot?
- IGEN / NEM
2. Jelentkezésükkel tudomásul veszik és hozzájárulnak, hogy a szünidei gyermekfelügyelet programjain a résztvevőkről a DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja (a továbbiakban: Szervező) által fényképek, esetleg videofelvételek készülhetnek és ezek a Szervező internetes felületein megjelenhetnek?
- IGEN / NEM

Debrecen, _____ év _____ hónap _____ nap

szülő / törvényes képviselő aláírása

szülő / törvényes képviselő aláírása

TÁJÉKOZTATÁS

A kérelemhez az alábbi igazolások, dokumentumok csatolása szükséges:

- a gyermek lakcímkártyájának másolata;
- munkáltatói igazolás;
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, valamint a szülő munkanélkülisége esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat támogatónyilatkozata;
- a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetésére jogosító igazolás, amennyiben a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) még nem került benyújtásra.

A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a debreceni lakóhelyű általános iskolás gyermekek szünidei felügyeletét biztosítja.

Az ezzel kapcsolatos szervező munkával – gyermekfelügyelet, programok, foglalkozások megszervezése – Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központját (a továbbiakban: Intézmény) bízta meg.

A gyermekfelügyelet igénybevételéről az intézményvezető az indokoltság alapján dönt.

Az Intézmény a jelentkezéssel kapcsolatos visszajelzést és a gyermekfelügyelettel kapcsolatos egyéb tájékoztatást megküldi a megadott e-mailcímre.

Az étkeztetésről – a tanítási időszakhoz hasonlóan – a DIM gondoskodik, a gyermek napi háromszori étkezésben részesül.

A gyermekfelügyelet csak az étkezéssel együtt vehető igénybe.

A szünidei gyermekfelügyelettel egyidejűleg a szociális étkeztetés nem vehető igénybe.

Jelen kérelem kizárólag az Intézmény által szervezett szünidei gyermekfelügyelet igénybevételére vonatkozik.



DMJV
Család-és
Gyermekjóléti
Központja

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Alulírott mint
(munkahely megnevezése).....
(székhelye)(adószáma) képviselőre jogosult
személy, hivatalosan igazolom, hogy
..... (munkavállaló neve,
lakcíme) fent nevezett munkáltatónál alkalmazásban áll.

20... és között a munkaviszonya fent fog állni. Ezen idő alatt az alábbi
időszakokban fogok számára szabadságot biztosítani:

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

Jelen igazolást a dolgozó kérésére, gyermeke nyári napközbeni felügyeletének igényléséhez,
egy példányban adtam ki.

Dátum:

.....
aláírás



PÁLYÁZATI ADATLAP
(átmeneti gondozás – külső férőhely)

Az alábbi pályázati adatlap kitöltésében szereplő adatok segítenek abban, hogy az Intézmény átmeneti gondozást nyújtó szakmai teamje felelős döntést tudjon hozni a család esetleges külső férőhelyre történő felvételével kapcsolatban.

A személyi adatokat a felvételi kérelem, illetve a pályázat elbírálásához használjuk. Azokat a felvétel meghiúsulásával fél év után töröljük.

A megpályázott lakás címe:

Pályázó neve, születési helye, ideje:

A pályázó családtagjai:

Neve	Születési helye, ideje	Rokonsági fok	TAJ száma

1.) Mióta élnek a jelenlegi családok átmeneti otthonában?

- a) 1-3 hónap
- b) 4 -12 hónap
- c) 13 hónap felett

2.) Laktak-e a gyermekek, a szülők, törvényes képviselők, felnőtt családtagok, bármilyen személyes gondoskodást nyújtó intézményben? Kérjük, tüntesse fel, hogy hány átmeneti otthonban:

- a) 1
- b) 2 vagy 3
- c) 4 vagy több

- 3.) A kérelemben feltüntetett gyermekek pillanatnyilag járnak-e bölcsődébe, óvodába, iskolába? Amennyiben igen, akkor kérjük, tüntesse fel a gyermek nevének feltüntetésével ennek típusát és lehetőség szerint az intézmény nevét, iskolasz. korú gyermek esetén az évfolyamot.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.) Iskolai és óvodai igazolatlan hiányzások száma:

- a) 0 óra
- b) 1 - 9 óra
- c) 10 - 49 óra
- d) 50 vagy több óra

- 5.) Rendelkeznek-e jelenleg bármilyen munkaviszonnyal? Amennyiben igen, kérjük, jelöljék meg x-el, hogy milyen jogviszony (bejelentett/egyszerűsített/egyéb)! Kérjük az igazolt jövedelmekről mellékeljen dokumentumokat!

	bejelentett biztosítási jogviszony	egyszerűsített munkavállalás (alkalmi vagy idénymunka)	egyéb jogviszony (GYES, nyugdíj, ápolási díj stb.)
Anya			
Apa			
Felnőtt családtag			

6.) Van-e térítési díj hátralékuk?

- a) igen
- b) nem

- 7.) Van-e valamelyik családtagnak letiltása? Amennyiben igen a válasz, akkor milyen jogcímen, milyen összegű letiltása van?

- a) igen:
- b) nem

8.) Rendelkezik- e megtakarítással? Amennyiben igen a válasz, akkor milyen összegű megtakarításuk van?

- a) igen:
- b) nem

9.) Milyen továbblépési területei lehetnek a családnak a külső férőhelyen eltöltött segítségnyújtás után?

10.) Milyen segítséget kér a tervek megvalósításának érdekében?

Debrecen,.....

.....
pályázó aláírása

.....
pályázó aláírása

ÉRTÉKELEÉS

PÁLYÁZATI ADATLAP (átmeneti gondozás – külső férőhely)

Az alábbi pályázati adatlap kitöltésében szereplő adatok segítenek abban, hogy az intézmény átmeneti gondozást nyújtó szakmai teamje felelős döntést tudjon hozni a család esetleges külső férőhelyre történő felvételével kapcsolatban.

A személyi adatokat a felvételi kérelem, illetve a pályázat elbírálásához használjuk. Azokat a felvétel megíúsulásával fél év után töröljük.

A megpályázott lakás címe:

Pályázó neve, születési helye, ideje:

A pályázó családtagjai:

Neve	Születési helye, ideje	Rokonsági fok	TAJ száma

1.) Mióta élnek a jelenlegi családok átmeneti otthonában? (max. 5 pont)

- a) 1-3 hónap (5 pont)
- b) 4 -12 hónap (3 pont)
- c) 13 hónap felett (1 pont)

2.) Laktak-e a gyermekek, a szülők, törvényes képviselők, felnőtt családtagok, bármilyen személyes gondoskodást nyújtó intézményben? Kérjük, tüntesse fel, hogy hány átmeneti otthonban: (max. 5 pont)

- a) 1 (5 pont)
 b) 2 vagy 3 (2 pont)
 c) 4 vagy több (0 pont)

3.) A kérelemben feltüntetett gyermekek pillanatnyilag járnak-e bölcsődébe, óvodába, iskolába? Amennyiben igen, akkor kérjük, tüntesse fel a gyermek nevének feltüntetésével ennek típusát és lehetőség szerint az intézmény nevét, iskolás korú gyermek esetén az évfolyamot.

.....

4.) Iskolai és óvodai igazolatlan hiányzások száma:(max. 5 pont)

- a) 0 óra (5 pont)
 b) 1 - 9 óra (0 pont)
 c) 10 - 49 óra (-2 pont)
 d) 50 vagy több óra (-5 pont)

5.) Rendelkeznek-e jelenleg bármilyen munkaviszonnyal? Amennyiben igen, kérjük, jelöljék meg x-el, hogy milyen jogviszony (bejelentett/egyszerűsített/egyéb)! Kérjük az igazolt jövedelmekről mellékeljen dokumentumokat! (bejelentett biztosítási jogviszony 10 pont)

	bejelentett biztosítási jogviszony	egyszerűsített munkavállalás (alkalmi vagy idénymunka)	egyéb jogviszony (GYES, nyugdíj, ápolási díj stb.)
Anya			
Apa			
Felnőtt családtag			

6.) Van-e térítési díj hátralékuk? (max. 5 pont)

- a) igen (-5 pont)
 b) nem (5 pont)

7.) Van-e valamelyik családtagnak letiltása? Amennyiben igen a válasz, akkor milyen jogcímen, milyen összegű letiltása van? (max. 5 pont)

- igen: (-5 pont)
b) nem (5 pont)

8.) Rendelkezik-e megtakarítással? Amennyiben igen a válasz, akkor milyen összegű megtakarításuk van? (max. 5 pont)

- a) igen: (5 pont)
b) nem (- 5 pont)

9.) Milyen továbblépési területei lehetnek a családnak a külső férőhelyen eltöltött segítségnyújtás után?

10.) Milyen segítséget kér a tervek megvalósításának érdekében?

Debrecen,.....

.....
pályázó aláírása

.....
pályázó aláírása

Maximális pontszám: 40 pont



MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A.) képviselőjében Orosz Ibolya Aurélia intézményvezető

másrészről:

	Anyja:	Apa:
Név:		
születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
TAJ szám:		

szülő vagy törvényes képviselők, mint:

Név:	Anyja neve:	Születési hely:	Születési idő:	Lakóhely:	Tartózkodási hely:	TAJ szám:

nevű

gyermek/gyermek szülője vagy törvényes képviselője között a kérelmező és családja átmeneti gondozása céljából, mely szolgáltatást az Intézmény

- a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központ Böszörményi Úti Telephelyén működő Családok Átmeneti Otthona külső férőhelyén (a továbbiakban: otthon), Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt nyújtja az 19897/2/A/76 helyrajzszámú, 6 férőhelyes lakásban.

- Debrecen, Mester utca 30. szám alatt lévő telephelyén működő Családok Átmeneti Otthona elnevezésű engedélyes külső férőhelyén (a továbbiakban: otthon) a Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt nyújtja az 19897/2/A/75 helyrajzi számú, 8 férőhelyes lakásban.

Az ellátás kezdetének időpontja:

Az intézményi ellátás határozott időtartamú. Megszűnésének ideje:

Az otthon által nyújtott szolgáltatások:

- életvitel szerinti tartózkodás biztosítása,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség biztosítása,
- jogi tanácsadás,
- pszichológiai, szociális, mentálhigiénés támogatás,
- munkahelykeresés, munkavállalás segítése,
- gyermekek ellátásához, gondozásához történő segítségnyújtás,
- szükséglet szerinti ellátás
keretében:.....
.....
.....
.....
.....
.....

A szülő/törvényes képviselő vállalja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A gyermekkel együtt ellátásban részesülő szülőnek/törvényes képviselő gondoskodik saját gyermeke gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. Biztosítja továbbá a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő oktatást.

A szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy tárgyhoz 10. napjáig, illetve a szolgáltatás igénybe vételét követő 10. napig a személyi térítési díjat megfizeti.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A családok átmeneti otthona külső férőhelyén személyi térítési díjat fizetnek a családok, amennyiben szociális munkát is nyújtanak a család számára, a személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott jövedelmek 40%-át. Egyéb esetekben lakhatási költséget kell meghatározni személyi térítési díjként. Lakhatási költségként a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, szemszállításért fizetendő díjak és a közös költség együttes összege állapítható meg..

A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 150. § (1) bekezdés b) pontja és (4a) pontja, a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet értelmében.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj csökkentését, illetve elengedését kérheti, amennyiben jövedelmi és vagyoni viszonyai indokoltá teszik.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat.

A díj fizetéséért felelős

neve:

lakcíme:

A díj fizetésének kezdete:év.....hónap.

A személyi térítési díj személyenkénti összege:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Összesen:

napi:.....Ft

havi:.....Ft

Az ellátás megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátás megszűnik:

- az átmeneti gondozás – megállapodásban megjelölt, illetve meghosszabbított – időtartama leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az átmeneti gondozás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha:

- a jogosult a Házi rendet ismételten súlyosan megsérti,
- családtag vagy más lakó bántalmazása esetén,
- ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít,
- ha az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Egészségügyi és Szociális Bizottsághoz fordulhat. A Bizottság döntéséig az ellátást biztosítani kell.

Az otthon működésének részletes szabályait, az átmeneti gondozásban részesülők jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az intézmény vezetője tájékoztatta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, különösen, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- a megbeszélte kapcsolattartás megkezdéséről,
- a személyi térítési díj fizetési kötelezettségéről.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi az otthonvezető által nyújtott tájékoztatót.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A szülő/törvényes képviselő vállalja a Gyvt. alapján vezetett intézményi kötelező nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatok szolgáltatását.

A szülő/törvényes képviselő a jogosultsági feltételekben, a természetes személyazonosító adatokban, valamint a jövedelmi viszonyaiban beálló változásokról 8 napon belül írásban nyilatkozik az otthon vezetőjének.

Debrecen,

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



DMJV
Család- és
Gyermekjóléti
Központja

HÁZIREND **(KÜLSŐ FÉRŐHELY)**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) által megfogalmazott lehetőségek alapján a családok átmeneti otthonában élő, saját lakhatással nem rendelkező családok a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja által, egy különálló lakásban működtetett, úgynevezett külső férőhelyen is elhelyezhetők.

A tevékenység a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti ingatlan bal szárnyában található két lakásban valósul meg úgy, hogy

- az egyik, 19897/2/A/76 helyrajzi számú, 6 férőhelyes lakás az Intézmény DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Böszörményi Úti Telephelyén működő a 4032 Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti családok átmeneti otthonának a szakmai tevékenységéhez,
- a másik, 19897/2/A/75 helyrajzi számú, 8 férőhelyes lakás az Intézmény telephelyén működő Családok Átmeneti Otthona elnevezésű engedélyes címen működő a 4026 Debrecen, Mester utca 30. szám alatti családok átmeneti otthona szakmai tevékenységéhez kapcsolódik.

I. A HÁZIREND TARTALMA, HATÁLYA

A házirend a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja Átmeneti Gondozás Családok Átmeneti Otthonai külső férőhelyeinek rendjét, a gondozottak jogaik gyakorlásának és köteleességeik teljesítésének szabályait tartalmazza, egymás tisztelete és kölcsönös elfogadása mellett a belső rend megteremtésén keresztül, a gondozási folyamat eredményességének érdekében.

Külső férőhely alatt jelen házirendben azt a lakást értjük, melyben külső férőhelyként engedélyezettett férőhelyek találhatók.

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (továbbiakban: Intézmény) vezetői, valamint a Családok Átmeneti Otthona dolgozói fontos feladatuknak tekintik, hogy az itt élő családok otthonra és biztonságra leljenek az átmeneti gondozás során. Ennek érdekében foglaljuk egységes szerkezetbe az otthon életének és működésének legfontosabb szabályait, a gyermekek és szülei jogait, kötelezettségeit.

A Házirend a Családok Átmeneti Otthonában tartózkodó lakók együttélésének alapvető szabályait határozza meg.

II. A KÜLSŐ FÉRŐHELY LAKÓINAK JOGAI

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) biztosítja, hogy a családok megismerjék jogaikat és előírja a betartandó kötelezettségeiket. Ennek értelmében az intézmény vezetőitől és valamennyi dolgozójától tájékoztatást kérhetnek és kaphatnak az érdeklődők jogaikra és kötelezettségeikre vonatkozóan.

Az átmeneti gondozás keretében a gyermeknek és szülőjének joga van arra, hogy

1. állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, ellátásban, nemzetiségi, etnikai hovatartozását, vallását figyelembe vevő szolgáltatásban részesüljön,
2. a gyermek felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon, – szülőjével együtt – szabadidős programokon, sport és kulturális tevékenységekben vegyen részt,
3. iskolai tanulmányokat folytasson, érdeklődésének megfelelő szakmát válasszon,
4. kulturált módon, szabadon nyilvánítsa ki véleményét a biztosított ellátásról.
5. a családnak joga van az erőszak minden formája elleni védelemre, az emberi méltóságot biztosító bánásmódra,
6. személyes tárgyai birtoklására, őrzésére,
7. adatai – jogszabályoknak megfelelő – kezelésére,
8. személyes kapcsolatai ápolására,
9. önálló élet kezdéséhez szükséges támogatásra,
10. panaszjog gyakorlására, ha úgy érzi, hogy megsértették fenti jogait.

Hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevő szülőkre és gyermekeikre, az intézmény dolgozóira, önkénteseire és az intézményt felkeresőkre.

A házirend egy példánya a külső férőhelyet magába foglaló lakásban jól látható helyen elhelyezésre kerül, valamint az együttműködési megállapodás aláírásakor a lakók számára átadásra kerül.

III. A GYERMEKEK JOGAINAK VÉDELME

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében, kiemelt figyelmet fordítva a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

Segít panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A gyermekjogi képviselő:
Telefonszáma:
Email-címe:

Muszkáné Varga Beáta
06/20 489-9535
beata.varga.muszkane@iisz.bm.gov.hu

IV. A PANASZJOG ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A szülőknek és gyermekének joga van arra, hogy az őt érintő ügyekben – kulturált módon – véleményt nyilvánítson a családgondozónál, a családok átmeneti otthona vezetőjénél, szakmai vezetőnél, akik kötelesek eljárni a panaszos ügyben.

Amennyiben ez nem kielégítő, vagy úgy érzi a panaszos, hogy további méltánytalanság érte, illetve nincs megelégedve az eddig hozott döntésekkel, intézkedésekkel, az intézményvezetőhöz fordulhat, aki 30 napon belül kivizsgálja az ügyet és írásos értesítést küld annak eredményéről.

A beadvány megtehető személyesen, vagy képviselő meghatalmazott útján az alábbi módokon:

- a) személyes megjelenés során
- b) postai úton, az alábbi címre: 4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A
- c) telefonon az 52/411-133- as számon
- d) elektronikus úton a csaladsegito@intezmeny.debrecen.hu email címen.

A családok érdekvédelmét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § szerint felállított érdekképviselési fórum biztosítja.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy közvetlenül az érdekképviselési fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az intézmény dolgozói kötelezettségzegése,
- gyermeki jogok sérelme
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panasszal élő a Fenntartóhoz (Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata) fordulhat.

5. A szülők érdekeiket a lakógyűlések alkalmával is képviselhetik. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslataikat. A lakógyűlés háromhavonta egy alkalommal ül össze, de az aktuális problémák megoldására gyakrabban is összehívható.

V. AZ ELLÁTOTTAK KÖTELESSÉGEI

A családok átmeneti otthona külső férőhelyén lakóknak azonos jogai és kötelességei vannak.

- Az otthonba költözéskor a Házi rend és a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok megismerése, azok betartása, illetve a szabályok megsértésével járó következmények vállalása.

- A személyi térítési díj befizetése minden hónap 10. napjáig. Amennyiben a család jövedelmi helyzetében változás áll be, úgy a szülőnek azt 15 napon belül írásban jelezni kell az e célra rendszeresített jövedelemnyilatkozat nyomtatványon.
- A gyermek szülője vállalja, hogy együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, szervezetekkel és hatóságokkal. Együttműködés az Intézmény és a Családok Átmeneti Otthona dolgozóival az átmeneti gondozást szükségessé tevő problémák megoldása érdekében,
- A lakásban jelentkező meghibásodás haladéktalan jelzése.
- A többi család magánéletének tiszteletben tartása.
- A szülőknél tiszteletben kell tartaniuk gyermekük és az otthonban lakó minden más gyermek napirendjét, nyugalmát, személyiségét és mindenekfelett álló érdekeit.
- A szülők sem szóval, sem tettel nem bántalmazhatják sem saját, sem más gyermekét.

VI. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSRE, EGYÜTTÉLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN

1. A lakást az ott lakó családok takarítják. A szülők feladata a lakást tisztán és rendezetten tartani és a benne lévő berendezési tárgyakkal együtt rendeltetésszerűen használni, melyet az intézmény dolgozói ellenőrizhetnek.
2. A gyermekek és a családok biztonsága érdekében a lakás bejáratát állandóan zárva kell tartani.
3. A folyosó nem a közösségi együttlét színtere.
4. Elzárt helyen minden lakásnak van pótkulcsa, melyet az intézmény vezetőjének utasítására vagy kivételes esetekben (pl.: tűz- és életveszély, a lakhatással kapcsolatos súlyos visszaélésről történő ellenőrzés, közüzemi órák leolvasása, leltározás, állagellenőrzés, meghibásodás, javítási munkálatok stb.) az intézmény dolgozói használhatnak.
5. A lakás zárjának önhatalmú cseréje TILOS!
6. A családok a rendelkezésükre bocsátott lakáskulcsok, berendezési tárgyak, felszerelések és textíliák leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartoznak. Az elvesztett lakáskulcsok pótlása az ellátottak feladata. Az intézményből való kiköltözéskor az átvett eszközöket leltárral le kell adni, az esetleg hiányzó eszközök értékét a szülőnek meg kell téríteni.
7. A szerződés utolsó napján a lakást át kell adni az ügyeletes dolgozónak és még aznap el kell hagyni.
8. A gyermekek egészségének védelme miatt, valamint a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény egész területén és a lakásban TILOS DOHÁNYOZNI!

9. Alkoholt, drogot, valamint olyan tárgyat, melynek birtoklása törvénybe ütközik (pl. fegyver) szigorúan tilos az otthonba behozni és ott tartani. Alkohol- és drogproblémával küzdő lakó köteles a megfelelő szakemberrel együttműködni ezen problémájának megoldásában.
10. A lakásba gyúlékony, mérgező, szennyező, egészségre káros anyagokat bevinni, ott tárolni és használni tilos.
11. Elektromos készülékek csak egyeztetést követően hozhatók az intézménybe. Csak olyan berendezések behozatalát engedélyezzük, amelyek biztonságosan üzemeltethetők és érintésvédelmi tanúsítvánnyal rendelkeznek.
12. Nagy fogyasztású készülékek nem üzemeltethetők a külső férőhelyen és nem tárolhatók, így például: elektromos fűtő vagy főző berendezések.
13. Havi díjas előfizetéssel járó szolgáltatások megrendelésére és bekötésére (pl. internet) csak abban az esetben van lehetőség, ha a család ilyen jellegű kiadásai a gondozási tervben és megállapodásban foglaltak megvalósulását nem akadályozzák.
Az előfizetési szerződés megkötésére és a szolgáltatás bekötésére az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyét követően kerülhet sor.

Ha a szülő/szülők a televízió és internet használatára valamely szolgáltatóval szerződést kötnek, a csomagdíjat kötelesek befizetni és az arról szóló csekket vagy bizonylatot minden hónap 15-ig bemutatni a családgondozónak.

Az átmeneti gondozásra kötött szerződés megszűnése előtt 1 hónappal a televízió- és internethasználatra kötött szerződést fel kell bontani és a megszüntetésre irányuló dokumentumot, továbbá kiköltözés előtt az végszámla teljesítését igazoló bizonylatot be kell mutatni a családgondozónak.
14. A lakásban elhelyezett értékekért és vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, annak őrzéséről a szülők maguk kötelesek gondoskodni.
15. A kiköltözést követően a család használati tárgyainak őrzésére az intézményben nincs lehetőség. A kiköltözést követően a hátrahagyott személyes tárgyakat 30 napig őrizzük meg, majd ezt követően megsemmisítésre kerülnek. A személyes iratokat a területileg illetékes kormányablakba továbbítjuk.
16. A lakásba állatot behozni, illetve tartani tilos!
17. Egészségügyi ellátás: az ellátottak orvosi-, védőnői ellátása az otthon címe szerint illetékes háziorvosi rendelőben vagy a választott családorvos, illetve gyermekorvos által történik.
18. Napirendből adódó feladatok: tanítási időszakban a szülő feladata gondoskodni a gyermek oktatási-nevelési intézménybe történő eljutásáról, amennyiben ebben akadályoztatva van, úgy azt haladéktalanul jeleznie kell az intézmény felé. A tanköteles korú gyermek tanítási időben indokolatlanul nem maradhat távol az oktatási intézményből. Indokolt esetnek minősülnek az alábbiak: tanítási szünet, a gyermek betegsége, vagy valamely halasztást nem tűrő családi ok, amelyről a szülő előzetesen értesíti a családgondozót.
20 óra után a családtagok zajos tevékenységet nem végezhetnek.

19. Az otthon berendezéseire vonatkozó szabályok:

- A családok - személyes szükségletet meg nem haladó mennyiségben - a saját ruhaneműiket, ágyneműiket, evőeszközeit, gyermekjátékokat, könyveket és egyéb használati tárgyaikat abban az esetben hozhatják magukkal, ha azok a lakókörnyezetre nem jelentenek veszélyt (higiénikus és élködködköktől mentes állapotban), a behozott használati tárgyak állapotát az intézményben dolgozók ellenörik.

- A lakások bútorozottak, ezért bútort behozni csak intézményvezetői engedéllyel lehet, a lakásban el nem helyezhető bútorok tárolásáról intézményünk nem tud gondoskodni.

20. Amennyiben a lakás berendezéseiben kár keletkezik, arról haladéktalanul értesíteni kell az átmeneti otthon munkatársát. A gondatlanságból vagy szándékosságból eredő károkozásért az ellátottak anyagi felelősséggel tartoznak.

Szándékos károkozás esetén a családok átmeneti otthona vezetője vizsgálatot rendel el, melyben tisztázza a károkozó felelősségét. A szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.

Nyilvántartási áron köteles megfizetni az átvevő személy az Intézmény tulajdonát képező berendezési tárgyat, mellyel nem tud elszámolni, vagy amit szándékosan megrongált.

A hiányzó és meg nem térült tárgyak értékét hátralékként tartja nyilván az Intézmény, és – behajtás céljából – jelzi a fenntartó felé.

21. A lakásban átalakításokat végezni tilos.

22. Rendkívüli esemény esetén (betörés, tűzkár, vízkár, bombariadó, baleset) a legfontosabb a gondozottak biztonsága érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Betörés esetén a tényt észlelő köteles azonnal értesíteni a rendőrséget és az otthon vezetőjét. Tűzkár, vízkár esetén az esetet észlelő köteles azonnal értesíteni a tűzoltóságot és az otthon vezetőjét.

Halál esetén azonnal értesíteni kell az otthonvezetőt.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget és az otthonvezetőt.

Minden rendkívüli eseményről írásos feljegyzés készül, amit iktatni kell. Az írásos feljegyzés egy példányát, a megtett intézkedések leírásával együtt meg kell küldeni az intézményvezetőnek, további intézkedés céljából.

VII. A SZÜLŐK GYERMEKGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A gyermek megfelelő gondozása, nevelése magában foglalja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ruházattal való ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, iskoláztatásáról, lakhatásáról való gondoskodást. Alapelveink értelmében elvárjuk, hogy életmódjukkal, életvitelükkel a gyermekek egészséges, nyugodt fejlődését biztosítsák. Alapelveink, illetve az

intézményi házirend súlyos megsértésének számít a gyermekek testi-lelki bántalmazása, elhanyagolása. Intézményünk minden ilyen esetet írásban jelez az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, illetve szükség szerint az illetékes gyámhivatalnak.

Az ellátást igénybevevő szülők a külső férőhelyen a gyermekeik felügyeletét kötelesek biztosítani.

Amennyiben a szülő a gyermekfelügyelet elhanyagolása miatt veszélyezteti a gyermekeit, balesetek, sérülések következnek be, úgy a felelősség a szülőt terheli.

Azonnal jelezni kell az intézmény dolgozójának, ha valaki balesetet szenvedett.

Amennyiben a szülő a külső férőhelyről tartós távollétre kényszerül (pl. hosszabb kórházi gyógykezelés), az ellátottnak szülői feladatairól ezen időtartam alatt is gondoskodnia kell (pl. gyermekfelügyelet és a gyermek ellátásának megszervezése). Úgy külön megállapodásban rögzítik a gyermek gondozásával, illetve felügyeletével kapcsolatos teendőket.

A szülő egyéb akadályoztatása esetén ezt jeleznie kell Intézmény dolgozójának. Az átmeneti gondozás munkatársa a szülővel történő egyeztetés alapján gondoskodik a gyermek felügyeletéről.

VIII. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN

A külső férőhelyen látogató csak a családgondozó tudomásával tartózkodhat. Látogatót fogadni a hét minden napján lehetséges (08-20 óra között), amennyiben ez nem zavarja a gyermek egészséges testi-lelki fejlődését és nyugalma, valamint a család rendezett életvitelét.

A házirend betartása minden külső férőhelyen tartózkodó személyre vonatkozik, így a látogatókra is.

Amennyiben a látogató a zavarja a többi lakó nyugodt életvitelét, illetve az intézmény házirendjét bármilyen egyéb módon megsérti, úgy a lakásból kitiltásra kerül.

Amennyiben az ellátott a látogatók fogadására vonatkozó szabályokat többszöri alkalommal megsérti, úgy a látogatók fogadására vonatkozó jogát az Intézmény vezetője megszüntetheti.

Az illetékes gyámhivatal vagy bíróság által megállapított kapcsolattartásra az átmeneti otthon lehetőséget biztosít az érintett családtagoknak.

A bíróság, illetve gyámhivatal által meghatározott módon láthatás időtartalmára az elvált fél elviheti gyermeket a külső férőhelyről.

Amennyiben a mozaik család valamely tagjának másik családban nevelkedik gyermeke, a bíróság vagy gyámhivatal által meghatározottak szerint elhozhatja a gyermeket a külső férőhelyre.

A külső férőhely szolgáltatását igénybe vevő család lakhatás céljából nem fogadhat maga mellé senkit.

Azokban az esetekben, amikor távol élő rokonok szeretnék meglátogatni a családot, előzetesen és írásban jelezni kell a látogatás célját és időpontját, a kérelem elbírálása egyénileg történik. A látogatók egy-két éjszakánál többet nem tartózkodhatnak a külső férőhelyen.

A külső férőhelyként kialakított lakásban a család nem szállásolhat el más személyt, illetve személyeket, arra az időtartamra sem, amíg a lakás esetleg üres, pl. dolgozik mindenki.

IX. AZ INTÉZMÉNYBŐL TÖRTÉNŐ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A Családok Átmeneti Otthona nyitott intézmény.

Az ellátottak az otthonból szabadon távozhatnak, de eltávozása időpontjáról, időtartamáról írásban tájékoztatni kell az intézmény munkatársát.

Be nem jelentett vagy indokolatlan távolmaradás veszélyeztetheti a gyermekek ellátását.

X. AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. Az ellátás megszűnése

Megszűnik az átmeneti gondozás:

- a jogszabályban, illetve a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével.

2. Az ellátás megszüntetése

- Az átmeneti gondozás megszüntetését kezdeményezheti a jogosult, illetve törvényes képviselője, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.
- 15 napon túli, alapos ok (pl. kórház, szanatórium) nélküli távolmaradás az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.

3. A Házirend megsértése

A házirend ismételt, súlyos és szándékos megsértése esetén intézményünk felmondja a családdal kötött megállapodást és megszünteti a család gondozását.

Ha az ellátást igénybe vevő szülők szándékosan, vagy gondatlanságból megsértik a házirendet, írásbeli figyelmeztetésben részesülnek.

A harmadik írásbeli figyelmeztetés a megállapodás felbontását és az ellátás megszüntetését eredményezheti.

Az alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló, rendzavaró, botrányosan viselkedő, mások nyugalma zavaró lakót az intézmény dolgozója felszólítja, hogy hagyja el az otthon területét, amíg az alkohol vagy a kábítószer hatása el nem múlik.

A házirendben előírt viselkedési szabályok súlyos megsértése (pl. fenyegetés, tettelegesség, mások testi épségének veszélyeztetése, fizikai vagy pszichés bántalmazás) esetén amennyiben a lakó nem tesz eleget a dolgozó felszólításának, és továbbra is botrányosan, másokat veszélyeztető, nyugalma zavaró módon viselkedik, az ügyeletes dolgozó a rendőrség

közreműködését kérheti a lakó távoltartása céljából, majd ezt követően az Intézmény vezetője intézkedik az érintett személy ellátásának megszüntetéséről.

A házirend súlyos megsértéseinek eseteiben azonnali hatállyal megszünteti az ellátást az intézményvezető:

- idegen személy éjszakai tartózkodása a lakásban
- a lakás berendezési tárgyaiban, a lakásban, az épületben szándékosan okozott kár,
- lopás,
- alkohol, drog behozatala lakás területére,
- fenyegetés,
- az Intézmény területén, az intézményi jogviszony ideje alatt, vagy a jogviszonnyal összefüggésben elkövetett bármilyen bűncselekmény,
- családtag, intézményi dolgozó vagy más lakó bántalmazása,
- 30 napon túli térítési díjhátralék stb.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett, a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Az intézményvezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve annak a gondozott terhére róható okáról, valamint a fellebbezés módjáról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó határozatának hatályba lépéséig az ellátást biztosítani kell.

Debrecen, 202.....

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető



ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a Debreceni Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (a továbbiakban: Intézmény) által biztosított átmeneti gondozásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselési Fórum” (a továbbiakban: Fórum) kerül létrehozásra.

I. Általános rendelkezések

1. Jelen Szabályzat kiterjed az Intézmény munkatársaira, illetve az átmeneti gondozásban részesülő személyekre.
2. A Fórum célja és feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön.
3. A Fórum egyetértési jogot gyakorol az Átmeneti Gondozás szervezeti egységeinek Háziarendjének jóváhagyásánál.
4. A Fórum hatáskörének hiányában, intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél.
5. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek:
 - panasszal élhetnek a Fórumnál;
 - az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslás érdekében,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - valamint az Intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.Amennyiben a létszámokban történt változás esetén a Fórum újraválasztása szükséges.

II. A Fórum megalakulása

1. Fórum megalakításáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.
2. Az Intézmény vezetője a szervezési (jelölés és választás) feladatok lebonyolításához 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az Átmeneti Gondozás szakmai egységéhez tartozó szervezeti egységek vezetői.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. A Szervező Bizottság feladatai a következők:
 - a) az alapvető feladata a jelölés és a választás lebonyolítása;
 - b) a választásról és annak eredményéről jegyzőkönyvet köteles készíteni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a Választási Fórum pontos megnevezését,
- a választás helyét és idejét,
- a választásra jogosultak számát,
- a választáson résztvevők létszámát,
- a rövid leírását a jelöltek állításának,
- a jelölőlista ismertetését,
- a választás lebonyolításának módját,
- a választás eredményét.

A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, valamint a jegyzőkönyv vezetője írják alá.

5. A fórum megalakulását követően a Szervező Bizottság megszűnik.
6. A Fórum 5 határozatlan időre választott főből áll:
 - a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 3 fő;
 - b) az Intézmény dolgozói közül 1 fő;
 - c) fenntartó képviseletében 1 fő.

III. A Fórum szervezete és működési rendje

1. A Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata, hogy képviselje a Fórumot, illetve annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja és elnököli a Fórum üléseit.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök a Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. A Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejezni. Javasolhatja napirendek felvételét.
5. A Fórum tagság megszűnik
 - az Átmeneti Gondozásban történő részesülés megszűnésével,
 - dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével,
 - lemondással,
 - visszahívással,
 - elhalálozással.
6. A Fórum tagjai lemondását írásban továbbítja a Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.
7. A tagság megszűnése esetén a Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszte betöltő tagság szűnik meg, úgy az Intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.
8. A Fórumhoz beérkezett panaszokkal kapcsolatos ügyintézés ideje 30 nap.
9. A Fórum határozatképes, ha a tagjainak több mint fele jelen van.
10. A fórum a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

11. A beadványt érkeztetni és iktatni kell, a szóbeli panaszt az erre megjelölt módon jegyzőkönyvbe kell foglalni.
12. Az elnök a Fórum legalább 2 tagját megbízza, hogy haladéktalanul vizsgálja meg az ügyet, és az elnök részére öt napon belül a vizsgálat eredményéről készített jelentést küldje meg.
13. Az elnök a jelentés kézhezvétele után köteles a Fórumot összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.
14. A Fórum a panasz kivizsgálását követően
 - a) a hatáskörében tartozó ügyekben
 - dönt;
 - véleményt nyilvánít a gyermeket érintő ügyekben;
 - javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról-
 - b) a hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményezhet
 - a fenntartónál;
 - a gyermekjogi képviselőnél;
 - az Intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
15. A Fórum a határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosnak a határozati kivonatát írásban megküldi.
16. A kézbesített értesítésben a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a megtett intézkedésekkel nem ért egyet, továbbá ha az Intézmény vezetője, vagy a Fórum 30 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, annak orvoslásért a kézhezvételtől számított 30 napon belül Debreceni Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Intézményfelügyeleti Osztályán keresztül a polgármesterhez, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

IV. Egyéb rendelkezések

1. A Fórum tagjai a Fórumban végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
2. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
3. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
4. Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető