

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet

a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

A Kormány a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162. §-a (1) bekezdésének *g*) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

☞ 1. A gyámhatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek, továbbá a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok által vezetett nyilvántartások¹

1. §² A gyámhatóságok, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító szervek és személyek, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok vezetői az 1. számú mellékletben meghatározott nyilvántartásokat vezetik. A nyilvántartások vezetése során gondoskodni kell a személyes adatoknak a Gyvt. 134. §-a (3) bekezdésében meghatározott védelméről.

2. § (1) A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdő időpontját rögzíteni kell.

(2) A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott módon kell kezelni a megszűnt ügyek nyilvántartását is, de azt a folyamatban lévő ügyektől el kell különíteni.

(4) A nyilvántartásokban bekövetkezett változásokat folyamatosan kell vezetni.

3. § (1) Személyre szóló nyilvántartás esetén a nyilvántartott személyről új nyilvántartási lapot csak akkor kell kiállítani, ha a korábbi elveszett, megsemmisült, vagy olvashatatlaná (használatlaná) vált.

(2) Az olvashatatlaná (használatlaná) vált nyilvántartási lapot - az új nyilvántartási lap kiállítása után - az iratokhoz kell csatolni az új lap kiállítására utaló feljegyzéssel.

(3) Ha a nyilvántartási lap rendszeres adatfelvételt igénylő hasábjára megtelt, az adatfelvétel pótlapon folytatható tovább.

4. § Ha a nyilvántartási lapot a megszűnt ügyek nyilvántartásába helyezték, újabb nyilvántartásba vétel esetén azt a megszűnt nyilvántartásból ki kell emelni és az adatfelvételt ezen kell folytatni.

5. §³

6. §⁴ A járási (fővárosi kerületi) gyámhivatal (a továbbiakban: gyámhivatal) értesíti a gyermek születésének anyakönyvezését végző települési önkormányzat jegyzőjét a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében tett intézkedésekről.

7. § (1) A gyámság alatt álló kiskorú személy esetén a nyilvántartásban annak a személynek az adatait is meg kell jelölni, akit a gyámhivatal a vagyonkezelés jogával feljogosított, amennyiben az nem azonos a gyámmal.

(2)⁵ A gondnokság alatt álló személyek nyilvántartásába fel kell venni azt a személyt is, aki részére a gyámhivatal ideiglenes gondnokot, zárgondnokot, eseti gondnokot, vagyonkezelő eseti gondnokot, ügygondnokot rendelt, továbbá aki részére a gondnokrendelés ügyei vitelében való akadályozottsága miatt vált indokolttá.

☞ 7/A. §⁶ A támogatott személyek nyilvántartásába fel kell venni azt a személyt, aki részére a gyámhivatal támogatót, hivatásos támogatót rendelt.

☞ 8. § (1)⁷ A nevelésbe vett gyermekekről vezetett nyilvántartást csak akkor szabad a megszűnt nyilvántartásba helyezni, ha az utógondozás megszűnt.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett nyilvántartásokat csak akkor szabad a megszűnt nyilvántartásba helyezni, ha a nyilvántartásra okot adó körülmény megszűnt. Ezt a tényt a megszűnt nyilvántartásba helyezéskor a nyilvántartási lapon rögzíteni kell.

9. §⁸ (1) A gyermekotthon, illetőleg a fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek otthonának vezetője, valamint a nevelőszülői hálózat működtetője minden hónap 5. napjáig tájékoztatja az intézmény székhelye szerint illetékes területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetőjét

- a) az üres férőhelyek, azon belül a különleges, illetve speciális ellátást nyújtó férőhelyek,
- b) az elhelyezett gyermekek, fiatal felnőttek,
- c) a gondozási napok

számáról.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az a nem állami szerv által fenntartott nevelőszülői hálózat, amelynek ellátási területe több megyére is kiterjed, a nevelőszülői ellátás helye szerint illetékes területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője számára adja meg.

(3)⁹ A területi gyermekvédelmi szakszolgálat negyedévente tájékoztatja a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalt az *1. számú melléklet* X., XI., XII. és XIV. adatlapjának adatairól és az azokban bekövetkezett változásokról.

☞ (4)-(6)¹⁰

☞ **9/A. §¹¹**

10. §¹² Illetékességváltozás esetén az érintett gyermekekre, illetve gondnokság alatt álló személyre vonatkozó nyilvántartást az ügy irataival együtt az illetékessé vált gyámhivatalhoz kell áttenni.

11. §¹³ A gyermekek napközbeni ellátása kivételével a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtók a gyermek sorsának megtervezését - a Gyvt. 135. §-a (1)-(2) bekezdésében meghatározott körben és célból - a *2. számú melléklet* szerinti, „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer szerint végzik.

☞ **2.14 Az egységes örökbefogadási nyilvántartás**

☞ **11/A. §¹⁵** (1) A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el az egységes örökbefogadási nyilvántartással kapcsolatos adatfeldolgozási feladatokat, üzemelteti az egységes örökbefogadási nyilvántartás informatikai rendszerét, gondoskodik az adatbiztonsági követelmények teljesítéséről, és biztosítja az adatok hozzáférhetőségét az arra jogosultak számára.

☞ (2) Az egységes örökbefogadási nyilvántartással kapcsolatos nyilvántartási eseményeket az informatikai rendszer folyamatosan, visszakereshető módon naplózza.

☞ **11/B. §¹⁶** (1) Az egységes örökbefogadási nyilvántartás részére történő adatszolgáltatást a (2) és a (4) bekezdés szerinti személyek (a továbbiakban együtt: adatszolgáltatásra jogosult személy) teljesítik.

☞ (2) Az egységes örökbefogadási nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője, az örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezet és az örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezet szakmai vezetője, illetve az országos örökbefogadást elősegítő szerv és a központi hatóság vezetője (a továbbiakban együtt: e-képviselő) felel. Az e-képviselőnek ügyfélkapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkeznie.

☞ (3) Területi gyermekvédelmi szakszolgálat esetén a fenntartó, örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezet és örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezet esetén a szervezet képviselője, az országos örökbefogadást elősegítő szerv és a központi hatóság vezetője esetén a vezető felett munkáltatói jogkört gyakorló személy - a Hivatal honlapján közzétett adatlapon - bejelenti az e-képviselő személyét a Hivatalnak. Haladéktalanul be kell jelenteni a Hivatalnak, ha az e-képviselő bejelentett adatai megváltoztak vagy megbízása megszűnik.

☞ (4) Az e-képviselő az örökbefogadással foglalkozó, ügyfélkapu hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársai közül az egységes örökbefogadási nyilvántartás részére történő adatszolgáltatásra további személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: e-ügyintéző).

☞ (5) Az e-ügyintéző az egységes örökbefogadási nyilvántartás rendszerében jelölhető ki, a kijelölés az egységes örökbefogadási nyilvántartás rendszerében vonható vissza. Az e-képviselő köteles az egységes örökbefogadási nyilvántartás rendszerében haladéktalanul bejelenteni, ha az e-ügyintéző bejelentett adatai megváltoztak.

☞ (6) Az e-ügyintéző felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

☞ **11/C. §¹⁷** (1) Az egységes örökbefogadási nyilvántartásba történő adatszolgáltatás közvetlen adatrögzítéssel történik.

☞ (2) A közvetlen adatrögzítéssel történő adatszolgáltatást - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - attól a naptól számított öt munkanapon belül kell teljesíteni, amikor az adat az adatszolgáltatásra köteles szervezethez beérkezik. Ha az adat alapjául szolgáló döntés, bírósági

határozat még nem jogerős, a jogerőre emelkedés időpontját legkésőbb a jogerőre emelkedésről való tudomásszerzést követő öt munkanapon kell rögzíteni.

☞ (3) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat az örökbe fogadni szándékozó személy adatait házastársi, rokon örökbefogadás esetén a gyámhatóság megkeresésének beérkezését, egyéb esetben a kérelem benyújtását követő munkanap végéig rögzíti.

☞ (4) Az adatváltozást az adatszolgáltatásra köteles szervezet tudomására jutásának napjától számított öt munkanapon belül kell rögzíteni.

☞ (5) A (2)-(4) bekezdésben meghatározott határidőn túl akkor lehet adatot rögzíteni, ha az adatszolgáltatásra jogosult személy számára az egységes örökbefogadási nyilvántartás - a Hivatal informatikai rendszerében, az elektronikus hírközlési szolgáltatónál vagy az adatszolgáltatásra jogosult személy informatikai eszközében fellépő üzemzavar miatt - az adatrögzítési határidőn belül munkaidőben legalább egy munkanapon keresztül nem volt elérhető.

☞ (6) Az örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetnek

☞ *a)* a területi gyermekvédelmi szakszolgálat - a gyermeknek az örökbefogadó szülő gondozásába történő kihelyezéséről szóló gyámhatósági határozat alapján - teszi lehetővé a hozzáférést azon örökbe fogadható gyermekre vonatkozó adataihoz, akinek az örökbefogadását elősegíti,

☞ *b)* a Hivatal - az örökbe fogadni szándékozó személlyel kötött és az örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezet által az egységes örökbefogadási nyilvántartás rendszerén keresztül másolatban megküldött megállapodás alapján - teszi lehetővé a hozzáférést azon örökbe fogadni szándékozó személyre vonatkozó adataihoz, akivel a nyílt örökbefogadás elősegítésére megállapodást kötött.

☞ **11/D. §¹⁸** A Kormány országos örökbefogadást elősegítő szervként a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős minisztert jelöli ki.

☞ **3. Záró rendelkezések¹⁹**

12. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2)-(3)²⁰

☞ **13. §²¹** (1) A 2014. március 15-én hatályos 1. számú melléklet szerinti I., III., IV., V/A., VII. és XV. számú adatlapot a 2014. március 14-ét követően indult ügyekben kell alkalmazni.

☞ (2) A 2014. március 15-én hatályos 1. számú melléklet szerinti V. számú adatlapot a 2014. március 15-e és 2014. június 30-a között indult nevelésbe vételi ügyekben kell alkalmazni.

☞ (3) A 2014. március 15-én hatályos 1. számú melléklet szerinti VI. számú adatlapot a 2014. március 15-én folyamatban lévő gyámrendelési és gondokság alá helyezési ügyekben, valamint a 2014. március 15-ét megelőzően gyámság vagy gondnokság alá helyezett személyek esetében a családba fogadással és a gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos felülvizsgálati ügyekben kell alkalmazni.

☞ (4) A 2014. március 15-én hatályos 1. számú melléklet szerinti X-XII. és XIV. számú adatlapot a 2014. március 14-ét követően végzett adatszolgáltatások során kell alkalmazni.

☞ **14. §²²** A 2014. március 15-én hatályos 2. számú melléklet szerinti adatlap-rendszert a 2014. március 15-e és 2014. június 30-a között gyermekvédelmi gondoskodásba kerülő gyermekek tekintetében kell alkalmazni.

☞ **15-16. §²³**

☞ **17. §²⁴** (1) A Gyvt. 166. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés *a)* pontjában, valamint (4) és (5) bekezdésében foglaltak végrehajtása során az 1. számú melléklet 2014. január 1-jén hatályos XIII. számú adatlapjának *D)* részét kell alkalmazni.

☞ (2) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője az 1. számú melléklet 2014. január 1-jén hatályos XIII. számú adatlapja *A)-C)* részének alkalmazásával vezeti a Gyvt. 141. § (1) bekezdés *c)* pontja szerinti nyilvántartást, valamint továbbítja annak adatait és az azokban bekövetkezett változásokat az országos örökbefogadást elősegítő szerv részére.

☞ (3) Az országos örökbefogadást elősegítő szerv a Gyvt. 141/C. §-a szerinti nyilvántartást az 1. számú melléklet 2014. január 1-jén hatályos XIII. számú adatlapjában szereplő adatok alapján vezeti.

1. számú melléklet a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelethez²⁵

I. számú adatlap

**Az apa (anya) adatai nélkül anyakönyvezett gyermekről [Gyvt. 138. §
(3) bek.]**

A
nyilvántartásb
a vétel
időpontja:

1. A gyermek személyi
adatai:
Név:
Előző név:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

2. Az anya (képzelt, vagy hatósági
döntéssel megállapított)
személyi adatai:
Név:
Születési
név:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .

3. A törvényes képviselő adatai:
Név:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .

4. Az apa (képzelt személy, teljes
hatályú apai elismerő
nyilatkozatot tett, illetve bírósági
döntéssel megállapított)
személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

5. A rendezés módja:

a) *Teljes hatályú apai elismerés*

Jegyzőkönyv t felvevő
szerv neve: ...

Jegyzőkönyv száma:

Kelte:

b) *Képzelt apa, anya megállapítása*

Határozatot hozó gyámhivatal neve:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

c) *Apaság megállapítása iránti per*


Bíróság megnevezése:


Ítélet száma:


Kelte:


Jogerős:


Bíróság döntése: - helyt ad - elutasít


 d) *Apaság (anyaság) vélelmének megdöntése iránti per*

 Eseti gondnokot kirendelő gyámhivatal neve:

 Határozat száma:

 Határozat kelte:

 Jogerős:

 Eseti

gyám
neve:



Lakóhelye
(ügyvédi
iroda
címe):



Bíróság

megnevezése

:



Ítélet

száma:



Ítélet

kelte:



Jogerős:



Bíróság döntése:

- helyt ad

- elutasít

II. számú adatlap

A védelembe vett gyermekről [Gyvt. 138. § (2) bek.]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A

nyilvántartásb

a vétel

időpontja:

1. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési

hely, idő:

Állampolgársá

g (menekült,

bevándorolt,

letelepedett) ****

Anyja

neve:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely:

2. A törvényes képviselő személyi
adatai:

Név:

Születési

hely, idő:

Állampolgársá

g (menekült,

bevándorolt,

letelepedett) ****

Anyja

neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .

3. A szülők személyi adatai:

Anya
neve:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett) ****

Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .

Apa neve:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett) ****

Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .

4. Határozat:

Határozatot
hozó
gyámhivatal
megnevezése ...
:
Száma:
Kelte:
Jogerős:

5. A családgondozó személyi adatai:

Név:
Tartózkodás
i hely: .

A
6. gyermek
egészségi
állapota:
A gyermek
tanulmányi
eredménye,
előmenetele .
:

A
7. felülvizsgálato
k adatai:
Határozat
száma:

Kelte:
Eredménye:
Határozat
száma:
Kelte:
Eredménye:
Határozat
száma:
Kelte:
Eredménye:
8. A megszűnés adatai:
Határozat
száma:
Kelte:
Eredménye:

III. számú adatlap

A gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásokról [Gyvt. 140. § (1) bek. a) pont]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A) Otthonteremtési támogatás

A
nyilvántartásb
a vétel
időpontja:
1. A jogosult személyi adatai:
Név:
Születési
hely, idő:
Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .
2. Határozat:
Határozatot
hozó
gyámhivatal
neve:
Határozat
száma:
Kelte:
Jogerős:
3. A megállapított támogatás:
Összege:
Felhasználás
i cél
[a Gyvt. 25.
§ (5) bek. .
alapján]:
- építési telek vásárlása

- lakás vásárlása
 - családi ház vásárlása
 - tanya vásárlása
 - családi ház építése, lakhatóvá tétele
 - a szerzéssel járó felújítás, bővítés
 - bérlakás bérleti díjának kifizetése
 - bérlői jogviszony megvásárlása
 - államilag támogatott lakásprogramban való részvétel
 - hitelintézeti kölcsön egyösszegű törlesztése
 - bentlakásos szociális intézményben fizetendő egyszeri hozzájárulás
4. Az utógondozó adatai:
- Név:
- Székhely/elérhetőségi hely:
5. Elszámolás:
- Ideje:
- Eredménye:
- Elszámolt
- Nem tudott elszámolni
6. Az ingatlan adatai:
- Címe:
- Helyrajzi szám:
- Elidegenítési tilalom bejegyzése:
- Igen, időtartama: év
- Nem
- Otthonteremtési támogatással vásárolt ingatlan értékesítése esetén, a vételárból vásárolt új ingatlan adatai, elidegenítési tilalom ismételt bejegyzése
- Ingatlan címe:
- Helyrajzi száma:
- Elidegenítési tilalom bejegyzése:
- Igen, időtartama: év
- Nem

B) Gyermektartásdíj megelőlegezése

- A nyilvántartásb.....
a vétel
időpontja:
1. A jogosult személyi adatai:
- Név:
- Születési hely, idő:
- Állampolgársá

g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely: .

2. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési

hely, idő:

Állampolgársá

g (menekült,

bevándorolt,

letelepedett)

Anyja

neve:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely: .

3. Bírói ítélet:

Bíróság

megnevezése

: ...

Ítélet

száma:

Kelte:

Jogerős:

A

megállapított

t tartásdíj .

összege:

4. Gyermektartásdíj felemeléséről,

leszállításáról rendelkező

bírói ítélet:

Bíróság

megnevezése

: ...

Ítélet

száma:

Kelte:

Jogerős:

5. Megelőlegezett gyermektartásdíj

összegének változása:

Határozat

száma:

Kelte:

Jogerős:

Felemelt,

leszállított

folyósított

összeg:

Időpontja:

6. A tartásdíj fizetésére kötelezett

személy adatai:

Név:

Születési

hely, idő:
 Anyja
 neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
 i hely:

7. Határozat:
 Határozatot
 hozó
 gyámhivatal

neve:
 Határozat
 száma:

Kelte:

Jogerős:

A folyósítás
 összege: Ft/hó

Időtartama:-tól
-ig

Folyósítást
 felfüggesztő
 határozat
 száma,

kelte:
 Tovább
 folyósítás

8. vagy
 ismételt

elrendelés
 oka:
 Határozatot
 hozó

gyámhivatal .
 :

9. Megelőlekezés
 megszüntetése

:
 oka:

Határozatot
 hozó

gyámhivatal .
 :

Határozat

Száma:

Kelte:

Jogerős:

IV. számú adatlap

Az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekről [Gyvt. 140. § (1) bek. b) pont]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A
 nyilvántartásb

a vétel

időpontja:

1. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési

hely, idő:

Állampolgársá

g (menekült,

bevándorolt,

letelepedett)

Anyja

neve:

Állampolgársága.....

:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely: .

A gondozási feladatot ellátó

személy, intézmény

2. (hozzátartozó, egyéb személy,

nevelőszülő, gyermekotthon,

lakásotthon) adatai:

a) Név:

Születési

hely, idő:

Anyja

neve:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely: .

Az

b)intézmény.....

neve:

Címe:

3. A szülők személyi adatai:

Anyja

neve:

Születési

hely, idő:

Állampolgársá

g (menekült,

bevándorolt,

letelepedett)

Anyja

neve:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely: .

Apa neve:

Születési

hely, idő:

Állampolgársá

g (menekült,

bevándorolt,

letelepedett)

Anyja

neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
i hely: .



4.²⁷ Határozat:



Határozatot

hozó szerv
neve:



Határozat

száma:



Határozat

kelte:



Jogerős:



Gyermek elhelyezése:



- különélő másik szülőnél



- harmadik személynél



- leendő örökbefogadó szülőnél



- nevelőszülőnél



- gyermekotthonban



- fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában



Elhelyezés megváltoztatása:



Gyámhivatal

neve:



Határozat

száma:



Határozat

kelte:



Jogerős:



Indoka:

A szülői felügyeleti jog

5. megszüntetése iránti perindítás

adatai:

Keresetlevél

száma:

Kelte:

Bíróság

megnevezése

:

Ítélet

száma:
Kelte:
Jogerős:
Bíróság döntése: - helyt ad - elutasít

6. A gyermekelhelyezéssel kapcsolatos perindítás adatai:

Keresetlevél száma:
Kelte:
Bíróság megnevezése
:
Ítélet száma:
Kelte:
Jogerős:
Bíróság döntése: - helyt ad - elutasít



7.²⁸ Felülvizsgálat után a gyámhivatali döntés adatai:



Határozat száma:



Határozat kelte:



Eredménye:



- nevelésbe vétel fenntartása



- családba fogadás



- örökbefogadás



- családba visszahelyezés



- gondozási hely megváltoztatása

8. Külföldi állampolgárságú gyermek elhelyezését követően kezdeményezett intézkedés. (Csak a Bp. Főváros V. kerületi Gyámhivatala tölti ki.):

Intézkedés megnevezése
:

Időpontja:

Felülvizsgáló
t időpontja: .

Eredménye:

Felülvizsgáló
t időpontja: .

Eredménye:

V. számú adatlap

A nevelésbe vett gyermekről [Gyvt. 140. § (1) bek. b) pont]²⁹

(Gyámhivatal tölti ki.)

A
nyilvántartásb
a vétel

időpontja:

1. A gyermek személyi adatai:

Név:
Születési
hely, idő:
Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .



2.³⁰ A törvényes képviselő személyi
adatai:



a) *Gyermekvédelmi gyám:*



Név:



Születési
hely, idő:



Anyja
neve:



Értesítési címe:



Elérhetőség
e (telefon,
e-mail): .



A
gyermekvédel
mi gyámot
foglalkoztató
területi
gyermekvédel
mi
szakszolgálat
megnevezése:



b) *Egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendelt nevelőszülő:*



Név:



Születési
hely, idő:



Anyja
neve:



Értesítési

címe:



Elérhetőség
(telefon,
e-mail):



A
nevelőszülőt
foglalkoztató
nevelőszülői
hálózat
megnevezése

:

3. A szülők személyi adatai:

Anya

neve:

Születési

hely, idő:

Anyja

neve:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely:

Apa neve:

Születési

hely, idő:

Anyja

neve:

Lakóhely:

Tartózkodás

i hely:



4.³¹ Határozat:



Határozatot
hozó

gyámhivatal

neve:



Határozat

száma:



Határozat

kelte:



Jogerős:



Döntés jellege:



- nevelésbe vétel ideiglenes gondozási hellyel



- nevelésbe vétel gondozási hely meghatározásával



A gyermek ellátási szükséglete:



- átlagos



- különleges



- speciális



Gyermek elhelyezése:



- nevelőszülőnél:



- nevelőszülő



- különleges nevelőszülő



- lakásotthon



- speciális nevelőszülő



- gyermekotthonban, lakásotthonban:



- gyermekotthon



- központi speciális gyermekotthon



- központi speciális gyermekotthonnak nem minősülő speciális gyermekotthon



- különleges gyermekotthon



- speciális lakásotthon



- különleges lakásotthon



- kizárólag kísérő nélküli kiskorúakat ellátó gyermekotthon



- fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában



Vagyonnal rendelkezik-e:



- igen



- nem

5. A számadásra vonatkozó adatok:

A

számadás

módja:

határideje:

A

számadást

elfogadó

gyámhivatal

neve:

A számadást elfogadó határozat

Száma:

Kelte:

Eredménye:

6. A gondozási díjak adatai:

Anya:
Ft
Díjfizetés
kezdete:
Vége:
Apa:
Díjfizetés
kezdete:
Vége:



7.³² A felülvizsgálatok adatai:

Határozat
száma:
Kelte:
Eredménye:
Határozat
száma:
Kelte:
Eredménye:
Határozat
száma:
Kelte:
Eredménye:

8. A megszűnés vagy
megszüntetés adatai:

Határozat
száma:
Kelte:
Jogerős:

V/A. számú adatlap³³

A gyámhatóság által kirendelt támogatókról és támogatott személyeikről [a támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény 11. §]³⁴

(Gyámhivatal tölti ki)



A
nyilvántartásb
a vétel
időpontja:



1. A támogatott személy adatai:



Név:



Születési
hely, idő:



Állampolgársá
g (menekült,

bevándorolt,
letelepedett):



Anyja
neve:



Lakóhely:



Tartózkodás
i hely: .



2. A kirendelt támogató adatai:



Név:



Születési
hely, idő:



Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett):



Anyja
neve:



Lakóhely:



Tartózkodás
i hely: .



A támogató típusa:



- támogatott személy által megjelölt támogató



- hivatásos támogató



3. A támogató kirendeléséről szóló határozat:



Határozatot
hozó
gyámhivatal
megnevezése ***
:



Határozat
száma:



Határozat
kelte:



Jogerős:



4. A támogatott döntéshozatal



- két támogató esetén a másik támogatót kirendelő határozat száma, kelte, jogerőre emelkedésének időpontja:



.....
.....



- két támogató esetén a támogatók közötti feladatmegosztás:



.....
.....



.....
.....



.....
.....



7. A támogató kirendelése felülvizsgálatának adatai:



A felülvizsgálat
megindításának időpontja:



A
felülvizsgálata indoka:



A felülvizsgálat eredménye:



- a támogató kirendelésének fenntartása



- a támogató felmentése és új támogató kirendelése



- a támogató felmentése és a támogatott döntéshozatal megszüntetése



- a támogató elmozdítása és új támogató kirendelése



- a támogató elmozdítása és a támogatott döntéshozatal megszüntetése



A
felülvizsgálathozott határozat száma:



A
felülvizsgálathozott határozat száma:

I hozott
határozat
kelte:



Jogerős:



8. A támogató felmentésével,
elmozdításával,
felfüggesztésével, továbbá a
támogatói tisztség egyéb
megszűnésével kapcsolatos
adatok:



A támogató
felmentésére
irányuló
eljárás
megindításána
k időpontja:



Az eljárás
megindításána
k indoka:



A
felmentésre
irányuló
eljárás
során
hozott
határozat
száma:



A
felmentésre
irányuló
eljárás
során
hozott
határozat
kelte:



Jogerős:



A támogató
elmozdítására
irányuló
eljárás
megindításána
k időpontja:



Az eljárás
megindításána
k indoka:



Az eljárás során sor került-e a támogató felfüggesztésére:



igen

nem



Ha igen, a
felfüggesztésről.....
I hozott döntés
száma:



A
felfüggesztésről.....
I hozott döntés
kelte:



Az
elmozdítás
a irányuló
eljárás
során hozott
határozat
száma:



Az
elmozdítás
a irányuló
eljárás
során hozott
határozat
kelte:



Jogerős:



A támogatói
tisztség a
támogató
halálával
történő
megszűnéséne
k időpontja:

VI. számú adatlap

Gyámság vagy gondnokság alatt állóról [Gyvt. 140. § (1) bek. b) pont]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A
nyilvántartásb
a vétel
időpontja:
1. A gyermek vagy gondnokolt
személyi adatai:
Név:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,

bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
i hely: .



2.³⁵ A törvényes képviselő (gyám
vagy gondnok) személyi
adatai:



Hozzá tartozói
minőség
(családbafogad
ó gyám, nem
hivatásos
gondnok)
megjelölése:



Név:



Születési
hely, idő:



Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett):



Anyja
neve:



Lakóhely:



Tartózkodás
i hely: .



Gyermekvédel
mi gyám vagy
hivatásos
gondnok:

3. A gyámság alatt állók esetén a
szülők személyi adatai:

Anyja
neve:

Születési
hely, idő:

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
i hely: .

Apa neve:

Születési
hely, idő:

Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
4^A gyámrendelés oka:

Hozzá tartozó
i minőség: ..



5.³⁶ A gondnokság típusa:



- ideiglenes



- teljesen korlátozó



- részlegesen korlátozó



- eseti



- vagyonkezelő eseti



- ügygondnok



- zárgondnok



- ügyei vitelében akadályozott személy gondnoka



- helyettes gondnok



- többes gondnok



A bíróság megnevezése:



A bírósági ítélet száma:



A bírósági ítélet kelte:



Jogerős:



Bírósági felülvizsgálata időpontja:

6. A többes gondnok, helyettes gondnok személyi adatai:

Név:

Hozzá tartozó
i minősége: ..

VII. számú adatlap

A vagyonnal rendelkező gyermekről és gondnokról [Gyvt. 140. § (1) bek. c)-d) pont]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A
nyilvántartásb
a vétel
időpontja:
1. A gyermek vagy gondnokolt
személyi adatai:
Név:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)
Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .
A gyermek szülőjének személyi adatai:
2. Az anya személyi adatai:
Név:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)
Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .
Az apa személyi adatai:
Név:
Születési
hely, idő:
Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)
Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely: .
3. A törvényes képviselő személyi
adatai:
Név:
Születési
hely, idő:

Anyja
neve:
Lakóhely:
Tartózkodás
i hely:
Változás a
törvényes
képviselő
személyében ..
:



4.³⁹ A vagyonkezelő személyi adatai:



Név:



Születési
hely, idő:



Anyja
neve:



Lakóhely:



Tartózkodás
i hely:



Jogállása:



- szülő



- családba fogadó gyám



- gyermekvédelmi gyám



- vagyonkezelő gyám



- vagyonkezelő eseti gyám



- gondnok



- vagyonkezelő eseti gondnok



A vagyon juttatójának különleges nyilatkozata:

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



Az érintett vagyontárgyak felsorolása:

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

5. Vagyoni adatok:

a *Az*
) ingatlan(ok)
) adatai: ..
Megnevezése

: ...

Értéke:
Ft

Címe:
Hrsz.:
Tul.
hányad:

Megnevezése

: ...

Értéke:
Ft

Címe:
Hrsz.:
Tul.
hányad:

A személyes tulajdon szokásos tárgyait meghaladó ingóságok

b) [Gyer. 25. § (1) bek. i) és k) pontjai, Gyer. 146. § (4) bek. d)-e) pontjai]:

Megnevezése

: ...

Értéke:
Ft

Megnevezése

: ...

Értéke:
Ft

Megnevezése

: ...

Értéke:
Ft

c) *Forint, folyószámla vagy devizaszámla adatai:*

Pénzintézet
megnevezése

: ...

Betétkönyv
száma:

Egyenleg:
Ft

Évközi
változások:

d) *Egyéb (értékpapír, biztosítási kötvény):*

Megnevezése

: ...

Értéke:
Ft

Megnevezése

: ...

Értéke:
Ft

6. Változások adatai:
Számadási kötelezettség

kezdete:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:
 Eredménye:
 Ideje:
 Eredménye:
 Ideje:
 Eredménye:
 Ideje:
 Eredménye:
 A gyermek
 7. nagykorúvá
 á
 választásának ..
 időpontja:
 A
 gondnokol
 8. t. önjogúvá
 választásának .
 időpontja:

VIII. számú adatlap

A nevezett gyámról, valamint a gyámságból kizárt személyről [Gyer. 26. § (2) bek.]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A
 nyilvántartásb
 a vétel
 időpontja:
 1. A nevezett gyám személyi
 adatai:
 Név:
 Születési
 hely, idő:
 Anyja
 neve:
 Lakóhely:
 Tartózkodás
 i hely: .
 2. A gyámságból kizárt személy
 adatai:
 Név:
 Születési
 hely, idő:
 Anyja
 neve:
 Lakóhely:
 Tartózkodás
 i hely: .
 3. A nyilatkozatot tevő apa
 személyi adatai:
 Név:
 Születési
 hely, idő:
 Anyja

neve:
 Lakóhely:
 Tartózkodás
 i hely: .

4. A nyilatkozatot tevő anya
 személyi adatai:
 Név:
 Születési
 hely, idő:
 Anyja
 neve:
 Lakóhely:
 Tartózkodás
 i hely: .

5. A gyermek(ek) személyi adatai:
 Név:
 Születési
 hely, idő:
 Anyja
 neve:
 Lakóhely:
 Tartózkodás
 i hely: .

IX. számú adatlap

A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről (Gyvt. 139. §)

(Az ellátó személy vagy az intézmény vezetője tölti ki.)

A
 nyilvántartásb
 a vétel

időpontja:

1. A személyes gondoskodás
 formája:
 - gyermekjóléti szolgáltatás
 - gyermekek napközbeni
 ellátása
 - gyermekek átmeneti
 gondozása

2. A gyermek személyi adatai:
 Név:
 Születési
 hely, idő:
 Állampolgársá
 g (menekült,
 bevándorolt,
 letelepedett)
 Anyja
 neve:
 Lakóhely:
 Tartózkodás
 i hely: .

3. A törvényes képviselő személyi
 adatai:
 Név:

Születési
hely, idő:

Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
i hely: .

4. A szülők személyi adatai:

Anyja
neve:

Születési
hely, idő:

Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
i hely: .

Apa neve:

Születési
hely, idő:

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
i hely: .

5. Határozat:

Határozatot
hozó szerv

neve:
Határozat
száma:

Kelte:

Jogerős:

6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre
kötelezett

neve:
A díj
összege: Ft

Díjfizetés
kezdete:

Vége:

A hátralék
összege:

Végrehajtási
intézkedés

időpontja:

7. Normatív étkezési kedvezményt
igénybe vett
- 50%

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:



3.⁴¹ Határozat:



Határozatot

hozó

gyámhivatal

megnevezése ""

:



Határozat

száma:



Határozat

kelte:



Jogerős:



Döntés jellege:



- ideiglenes hatályú elhelyezés



- nevelésbe vétel



Gyermek elhelyezése:



- nevelőszülőknél:



-nevelőszülő



- különleges nevelőszülő



- speciális nevelőszülő



- gyermekotthonban,
lakásotthonban:



- gyermekotthon



- központi speciális
gyermekotthon



- központi speciális gyermekotthonnak nem minősülő speciális gyermekotthon



- különleges gyermekotthon



- lakásotthon



- speciális lakásotthon



- különleges lakásotthon



- kizárólag kísérő nélküli kiskorúakat ellátó gyermekotthon



- fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában

4 A
meggzúné
s oka:
.....
Határozat
száma:
Kelte:
Jogerős:

XI. számú adatlap

A gyermekotthon, illetve a nevelőszülői hálózat üres férőhelyeiről [Gyvt. 141. § (1) bek. a) pont]

(Területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője tölti ki.)

A
nyilvántartásb
a vétel
időpontja:
 A
1.4 gyermekottho
2 n, lakásotthon
megnevezése:


 Székhelye:

 Elhelyezhető
gyermekek
száma:

 Üres férőhelyek száma:

 Ebből:

 - gyermekotthoni férőhely:

 - férőhely
gyermekottho
n speciális
csoportjában:

 - központi
speciális
gyermekotthonna
k nem minősülő
speciális
gyermekotthoni
férőhely:

 - központi
speciális
gyermekotthon

i férőhely:



- férőhely

gyermekottho

n különleges

csoportjában:



- különleges

gyermekotthon

i férőhely:



-

lakásotthoni

férőhely:



- speciális

lakásotthoni

férőhely:



- különleges

lakásotthoni

férőhely:



- kizárólag

kísérő nélküli

kiskorúakat

ellátó

gyermekotthon

i férőhely:



- utógondozó

lakásotthonna

k nem

minősülő

utógondozó

otthoni

férőhely:



-

utógondozó

lakásotthoni

férőhely:



A

2.⁴ nevelőszülő

³ i férőhelyek....

száma:



Üres férőhelyek

a

nevelőszülőknél.....

:



Ebből:



- férőhely

átlagos
ellátási
szükségletű
gyermek
számára:



- férőhely

speciális
ellátási
szükségletű
gyermek
számára:



- férőhely

különleges

ellátási
szükségletű
gyermek
számára:



- ideiglenes

férőhely:

A fenntartó,
illetve a

3 nevelőszülői

hálózatot

működtető

megnevezése

:

Székhelye:

XII. számú adatlap

Az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek ellátását biztosító nevelőszülőkről, gyermekotthonokról [Gyvt. 141. § (1) bek. b) pont]

(Területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője tölti ki.)

A) Nevelőszülő

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A nevelőszülő személyi adatai:

Név:

Születési
hely, idő:

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodás
i hely:



2.⁴⁴ A nevelőszülő típusa:



- nevelőszülő



- speciális nevelőszülő



- különleges nevelőszülő

Saját

3.gyermek
k száma:

4 A működtető
megnevezése

.....
.....

Székhelye:

B) Gyermekotthon, lakásotthon⁴⁵



A

1.⁴ gyermekotthon
⁶ n, lakásotthon

neve:



Címe:

2 Az
intézményvezető

ő neve:

Címe:

A

3.férőhelyek.....
száma:

.....



4.⁴⁷ A gyermekotthon, lakásotthon

típusa:



- gyermekotthon



- központi speciális
gyermekotthonnak nem minősülő
speciális gyermekotthon



- központi speciális
gyermekotthon



- különleges gyermekotthon



- lakásotthon



- speciális lakásotthon



- különleges lakásotthon



- kizárólag kísérő nélküli
kiskorúakat ellátó
gyermekotthon



- utógondozó lakásotthonnak
nem minősülő utógondozó
otthon

A nevelési felügyelet alatt álló gyermekről (Gyvt. 140. § (1) bek. b) pont)

(A városi gyámhivatal tölti ki.)

„A” adatlap

A nyilvántartásba vétel időpontja:

.....

...

1. A gyermek személyi adatai:

Név:

.....

Születési hely:

.....

Születési idő:

.....

Anyja neve:

.....

Lakóhely:

.....

Tartózkodási hely:

.....



2.⁵⁰ A gyermek törvényes képviselőjét ellátó gyermekvédelmi gyám neve:

.....

.....



Értesítési címe:

.....

.....



Elérhetősége (telefon, e-mail):

.....



A gyermekvédelmi gyámot foglalkoztató területi gyermekvédelmi szakszolgálat megnevezése:

.....



2/A.⁵¹ A gyámhatóság kirendelése alapján a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban képviselő gyermekjogi képviselő neve:



Értesítési címe:

.....

.....



Elérhetősége (telefon, e-mail):

.....

.....

3. A szülők személyi adatai:

Anyja neve:

.....
.....

Lakóhely:

.....
.....

Tartózkodási hely:

.....
.....

Apja neve:

.....
.....

Lakóhely:

.....
.....

Tartózkodási hely:

.....
.....



4.⁵² Nevelésbe vételről szóló határozat:



Határozatot hozó gyámhivatal neve:

.....



Határozat száma:

.....
.....



Határozat kelte:

.....
.....



Jogerős:

.....
.....



5.⁵³ A gyermek intézményi elhelyezésére vonatkozó adatok:



Határozatot hozó gyámhivatal neve:

.....



Határozat száma:

.....
.....



Határozat kelte:

.....
.....



Jogerős:

.....
.....



A befogadás időpontja:



A befogadó intézmény típusa:



- központi speciális gyermekotthonnak nem minősülő speciális gyermekotthon



- központi speciális gyermekotthon



- gyermekotthon speciális csoportja



- speciális lakásotthon

„B” adatlap

1. A nevelési felügyeletre vonatkozó adatok:

Hányadik alkalommal rendelték el a gyermek nevelési felügyeletét:

.....
A gyermekotthon vezetője által elrendelt személyes szabadság korlátozásának kezdő időpontja:

.....
A nevelési felügyeletet elrendelő gyámhivatal neve:

.....
A határozat száma, kelte:

.....
A felülvizsgálatot végző bíróság neve:

.....
A határozat száma, kelte:

.....
A döntés tartalma: a nevelési felügyeletet fenntartotta megszüntette

2. A havi felülvizsgálatok adatai:

Határozat száma: Kelte:

.....
eredménye:

.....
Határozat száma: Kelte:

.....
eredménye:

.....
Határozat száma: Kelte:

.....
eredménye:

3. A nevelési felügyelet megszüntetése:

Határozatok száma: Kelte:

.....
Jogerős:

.....
A „B” adatlapból mindig újat kell kitölteni, ha újabb nevelési felügyeletet rendeltek el.

2. számú melléklet a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelethez⁵⁴

A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer


A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszerben szereplő rövidítések a következők:

„T” = Törzslap

„GYSZ” = Gyermekjóléti szolgálat
„ÁTG” = Átmeneti gondozás
„TESZ” = Területi gyermekvédelmi szakszolgálat
„GH” = Gondozó hely
„GYH” = Gyámhivatal

I. számú adatlap⁵⁵

„T” - Törzslap

 (A gyermek személyes adatlapja, amelyet gyermekeként külön vezet a gyermekjóléti szolgáltató, átmeneti gondozást, valamint otthont nyújtó intézmény)



A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek bekerült a gyermekvédelem rendszerébe):



A személyes gondoskodás formája:

gyermekjóléti szolgáltatás
gyermekek átmeneti gondozása
gyermekvédelmi szakellátás

dátuma:



A gyermek személyi adatai



Név:

Névváltozás (a gondozási folyamat során) - dátummal:



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:



A gyermek neme: fiú lány

Állampolgársága:



Bejelentett lakóhely:

Változás1:



Változás2:



Bejelentett tartózkodási hely⁵⁶

Változás1:



Változás2:



Tényleges tartózkodási hely:
(gondozási hely)

Változás1:



Változás2:



Törzsszám (szakellátásban):

Törzsszám változás:



Beszélt nyelve:

Van-e szüksége tolmácsra?
igen - milyenre:
nem



A szülők/törvényes képviselő személyi adatai



Anya



Név:

Születési név:



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:



Allampolgársága:



Bejelentett lakóhely:

Változás1:



Változás2:



Bejelentett tartózkodási hely⁵⁷:

Változás1:



Változás2:



Tényleges tartózkodási hely:

Változás1:



Változás2:



Elérhetősége:

Változás1:



Változás2:



Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat?

igen



nem - Miért?



Apa



Név:

Születési név:



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:



Allampolgársága:



Bejelentett lakóhely:

Változás1:



Változás2:



Bejelentett tartózkodási hely⁵⁸:

Változás1:



Változás2:



Tényleges tartózkodási hely:

Változás1:



Változás2:



Elérhetősége:

Változás1:



Változás2:



Gyakorolja-e a szülői felügyeleti jogokat:

igen



nem - Miért?



Gyám



Név:

Születési név:



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

☞ Bejelentett lakóhely: Változás1:



Változás2:

☞ Bejelentett tartózkodási hely⁵⁹: Változás1:



Változás2:

☞ Tényleges tartózkodási hely: Változás1:



Változás2:

☞ Elérhetősége: Változás1:



Változás2:

☞ Jogsíím/rokonsági fok:



Nevelésbe vett gyermek esetében



Gyermekvédelmi gyám



Név:



Születési név: Születési hely, idő:



Értesítési címe:



Elérhetősége (telefon, e-mail):



Vagyonkezelő



Név:



Születési név: Születési hely, idő:



Értesítési címe:



Elérhetősége (telefon, e-mail):

☞ Útmutató a kitöltéshez „T-lap”


☞ Az adatlap funkciója:

☞ 1. a gyermek alapvető adatainak regisztrálása,

☞ 2. a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása.

☞ Az adatlap kitöltője: az a gyermekjóléti szolgáltató vagy átmeneti gondozást nyújtó, illetve szakellátó intézmény, amelynél az eset indul. A változások a gondozási folyamat során értelemszerűen időponttal rögzítendők.

☞ A kitöltés ideje: a gyermek ellátórendszerbe való bekerülésekor.

 Az adatlap továbbítása: a gondozási folyamat során az első kitöltött példány megfelelő módosításokkal ellátott másolatai követik a gyermek útját az esetleges további hatóságokhoz, szolgáltatókhoz, akiknek már nem kell újra felvenniük ezt az adatlapot.

II. számú adatlap⁶⁰

„GYSZ-1” - Esetfelvételi lap Környezettanulmány

 (A gyermekjóléti szolgálat tölti ki!)



Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat



Milyen okból és hogyan került a család (a gyermek/gyermek) a gyermekjóléti szolgálathoz? Ki küldte a jelzést - amennyiben nem tartozik a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti körbe? [A jelzés csatolandó, kivéve azt az esetet, ha a jelzés a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján zártan kezelendő! Zártan kezelendő adatok esetén a jelzést küldő nem tüntethető fel! Ebben az esetben a jelzés a gyámhatóságnak, illetve a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében eljáró szervnek külön borítékban csatolandó!]



A jelzést küldő vagy más személy tett-e valamit az ügyben? [Ha az adatok a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése értelmében zártan kezelendők, a válasz az adatlapon nem tüntethető fel, hanem az külön borítékban a jelzés mellé csatolandó.]



Igen: ki és mit tett? [Ha az adatok a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése értelmében zártan kezelendők, a válasz az adatlapon nem tüntethető fel, hanem az külön borítékban a jelzés mellé csatolandó.]



Nem.



Mikor, milyen módon vette fel a gyermekjóléti szolgálat a kapcsolatot a családdal (dátummal)?



Milyen lépéseket tett a gyermekjóléti szolgálat az ügyben (dátummal)?



Korábban volt-e kapcsolatban a család a gyermekjóléti szolgálattal?



Igen: milyen probléma miatt, mettől meddig?



Nem.



A gyermekkel kapcsolatos hatósági, bírósági eljárások, ügyiratok, határozatok, elhelyezésekre vonatkozó adatok, jelenleg folyamatban lévő gondoskodás formája:



Tapasztalatok (indokolt esetben feleljen meg a környezettanulmány követelményeinek is):



Következtetések, további tennivalók:



Aláírás, dátum, helyszín:

 **Útmutató a kitöltéshez**

👉 „GYSZ-1”

👉 Az adatlap funkciója:

👉 1. Az eset kezdeti regisztrálása

👉 a) önkéntes jelentkezés esetén, amennyiben a feltárt probléma előreláthatólag túlmegy a tanácsadás keretein, és legalább egy, a családnál történő helyszíni tájékozódást igényel,

👉 b) jelzőrendszerből érkező értesítés esetén.

👉 2. Egyszerű környezettanulmány, védelembe vételre vonatkozó javaslattétel, illetve véleménynyilvánítás akkor, ha a gyámhivatal felkérését nem előzte meg gyermekjóléti szolgáltatás. A családgondozó az adatlap „Következtetések, további tennivalók” részében indokolja az eset lezárását vagy folytatását, illetve megteszi javaslatát a hatóságnak.

👉 Amennyiben a gyermek veszélyeztetett, az eset ezen a lapon nem zárható le, hanem tovább dokumentálandó a többi adatlapon.

👉 3. Az adatlapot családonként egy példányban kell kitölteni, amennyiben azonban a családban több gyermek van, a rájuk vonatkozó következtetéseket, javaslatokat az adatlap végén gyermekenként kell részletezni.

👉 Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

👉 A kitöltés kezdete: a család jelentkezése, a jelzés, illetve a gyámhivatali felkérés beérkezése.

👉 Az adatlap továbbítása: a Törzslappal együtt, amennyiben a hatóság számára környezettanulmányként, javaslattételként készült.

III. számú adatlap

„GYSZ-2” - További fontos információk

Rendben vannak-e és hol található a gyermek következő személyi okmányai?

Személyi lap/személyazonossági igazolvány

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány

Személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány

Diákigazolvány

TAJ kártya

Közgyógyellátási igazolvány

Oltási könyv

A gyermekre vonatkozó „azonnal tudni kell” jellegű egészségügyi, fejlődési információk (asztma, epilepszia, cukorbetegség, ekcéma, látás-, halláskárosodás, mozgásszervi elváltozás, beszédzavar - beszédhiba, sajátos nevelési igény, gyógyszer-, liszt-, tejfehérje-, tojásfehérje-érzékenység, szénanátha” fertőző betegség vagy egyéb probléma, meglévő betegség esetén megkapja-e a gyermek a szükséges kezelést):

A gyermeket gondozó személy(ek)re vonatkozó „azonnal tudni kell” jellegű információk (pl.: akut vagy krónikus betegség, a gyermek közvetlen veszélyeztetését okozó rizikótényezők, a szülő tájékoztatása alapján a háziorvosa neve, elérhetősége):

Van-e a családban, környezetben olyan

személy, akinek a segítségére számítani

lehet, ill. akinél szükség esetén a gyermek

elhelyezhető?

Van: ki az a személy, hogy érhető el?

Nincs:

Szakmai kapcsolatok

	Név	Cím	Telefonszám	Mikor/mióta/meddig
A gyermek/ek házi gyermekorvosa, háziorvosa:				
A gyermek/ek védőnője:				
Bölcsőde/óvoda/iskola:				

Gyermekvédelmi felelős neve:
Egyéb jelentős intézmény
(szakember), pl. más
gyermekjóléti szolgálat,
családsegítő szolgálat, tanulási
képeségeket vizsgáló szakértői
bizottság, pszichológus,
pszichiáter, nevelési tanácsadó,
logopédus, szakorvos
(Aláhúzendó!)

Dátum:

Aláírások:

adatszolgáltató (milyen minőségben) adatfelvevő

Változások (dátummal, aláírással):

Útmutató a kitöltéshez „GYSZ-2”

Az adatlap funkciója:

1. a gyermekkel kapcsolatos sürgős tudnivalók rögzítése és továbbadása abban az esetben, ha a gyermek gyermekjóléti szolgáltatási előzmény nélkül kerül helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy ideiglenes hatályú elhelyezésre,
2. a családgondozáshoz szükséges feltárás segítése, dokumentálása,
3. a gyámhivatal, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gondozóhely tájékoztatása abban az esetben, ha a gyermek nevelésbe vételét javasolják, illetve, ha otthont nyújtó ellátásba kerül.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat

A kitöltés ideje:

1. a gyermek átmeneti gondozásba kerüléséről, ideiglenes hatályú elhelyezéséről szóló értesítés kézhezvétele, vagy
2. a családgondozás megkezdése,
3. amennyiben a gyermekjóléti szolgálat maga intézkedik a gyermek elhelyezésével kapcsolatban, az intézkedés ideje.

Az adatlap továbbítása:

1. a Törzslappal együtt a gondozási helyre, amennyiben a gyermek előzmény nélkül helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy ideiglenes hatályú elhelyezésre kerül,
2. a területi gyermekvédelmi szakszolgálathoz, továbbá az összes adatlappal együtt a gyámhivatalba. (Azon keresztül a gondozási helyre, amennyiben a gyermek számára a gyermekjóléti szolgálat családgondozása után nevelésbe vételt javasolnak.)

IV. számú adatlap⁶¹

„GYSZ-3” Család - környezet Környezettanulmány II.

Az adatfelvétel időintervalluma:

A családra vonatkozó adatok

Lakcím (a hely, ahol a környezettanulmány készült):

A lakásban életvitelszerűen együtt élő közeli hozzátartozók:

Név	Születési idő	Rokoni kapcsolat
-----	---------------	------------------

A lakásban a családdal együtt élő egyéb személyek:

Név	Születési idő	Kapcsolat, együttélés minősége
-----	---------------	--------------------------------

A családtól különélő egyéb közeli hozzátartozók:

Név	Rokoni kapcsolat	Lakóhely
-----	------------------	----------

A lakásra vonatkozó adatok

(Felsorolás esetén a megfelelő választ húzza alá!)

A törvényes képviselő/gondozó személy lakáshasználatának jogcíme: tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, társbérlő, albérlő, ágybérlő, szívességi lakáshasználó, jogcím nélküli lakáshasználó, egyéb:

Típusa: családi ház, házrész, sorház, lakótelepi lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség, egyéb lakás

Tulajdoni formája: magán, önkormányzati, szövetkezeti, állami, egyéb:

Településkörnyezet (belterület, külterület, zártkert, tanya stb.):

Komfortfokozata: összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli; szükséglakás

Alapterület:

A lakószobák + félszobák száma:

Egyéb helyiségek, előszoba, előtér, étkező, konyha, fürdőszoba, WC, fürdőszoba-WC, egyéb:

Udvar, kert:

Fűtése: távfűtés, központi fűtés, egyedi fűtés (gáz, villany, olaj, vegyes, szén, fa)

Közüzemi szolgáltatások:

Fűtési, főzési, tisztálkodási lehetőségek biztosítottak-e, működnek-e? Ha valamelyik hiányzik vagy nem használható, jelezze az okát is!

A lakás jellemzőinek leírása (állapot, felszereltség, bútorzat)

A család jövedelemforrásainak bemutatása (munkajövedelem, szociális támogatások, nyugdíj stb.):

Küszködik-e a család anyagi problémákkal? Ha igen, miből adódnak, egyszeriek vagy ismétlődőek?

Biztosított-e a gyermek(ek) megfelelő ételmezése, ruházata?

A család és környezete: befolyásoló tényezők

A család élettere, lakókörnyezete, szociokulturális háttere:

A család értékrendje, életmódja:

Található-e a gyermek(ek) lakókörnyezetében olyan veszélyforrás, amely testi épségüket, egészségüket, erkölcsi fejlődésüket közvetlenül fenyegeti (pl. a lakás állagából adódó veszély; fedetlen kút; veszélyes állatok; vasúti sínek, forgalmas út, veszélyes üzem, szórakozóhely stb.)? Ha igen, hogyan védik a gyermek(ek)et ezek ellen?

A családon belüli viszonyok:

Érték-e a családot megrázkódtatások, traumák? Melyek voltak ezek, feldolgozta-e a család, s ha igen, segítséggel-e vagy anélkül. Mi lett a következményük?

A család társadalmi kapcsolatai - esetleges támogató személyek, közösségek:

Dátum:

Aláírás (szülő/törvényes képviselő, gyermek):

A gyermekkel kapcsolatos információk

(Gyermekenként töltendő ki!)

A gyermek neve:

A gyermek rövid jellemzése: külső és belső tulajdonságok:

Milyen gyakran beteg a gyermek? Nem figyeltek-e fel szokatlanul gyakori sérülésekre?

Környezet - a gyermek környezetének jellemzése (az ételmezés, ruházat, saját szoba, ágy, játékok, illetve könyvek meglétére vonatkozó információk)

Van-e a gyermeknek pihenésre, alvásra, tanulásra, félrevonulásra megfelelő, nyugodt, békés „zuga”?

Intézményes gondozás, oktatás, nevelés

Igénybe veszik-e a napközbeni ellátás valamilyen formáját, jár-e óvodába, iskolába?

Nem

Igen - hol/hova, milyen óvodai csoportba/hányadik osztályba jár?

Eleget tesz-e a gyermek óvodai, iskolai tankötelezettségének?

Nem

Van-e felmentése? Van - miből?

Nincs

Magántanuló-e? Igen - mióta, miért, a gyermek érdekében áll-e?

Nem

Tanulmányi eredménye képességeinek megfelel-e? Igen

Nem

Ismételt-e osztályt? Igen - melyiket, mikor, hányszor, mely tantárgy(ak)ból bukott?

Nem
Diagnosztizáltak-e tanulási problémát, részképesség zavart? Igen - mikor, milyen jellegűt?

Nem
Nyújt-e az oktatási intézmény a gyermek számára valamilyen egyedi, sajátos szolgáltatást? Igen-milyet?

Nem
Ha a gyermek már nem iskolás, mi az oka?
Ha van munkahelye, hol dolgozik, és mit csinál? Ha nincs munkahelye, és nem is tanul, mi az oka, és mivel foglalkozik?

A gyermek megnyilvánulásaival kapcsolatos információk

Felfigyeltek-e a gyermek környezetében (intézményben, családban) a gyermek viselkedésének, magatartásának alapvető megváltozására? Igen - a változás leírása:

Nem
A gyermeknek milyen a viselkedése, milyen jellegűek és gyakoriak a konfliktusai? Vannak-e normaszegő, deviáns megnyilvánulásai?
Érte-e a gyermeket valami súlyosan traumatikus élmény és azt hogyan dolgozta fel? Megváltozott-e utána a viselkedése? (Pl.: baleset, bántalmazás, szeretett személy elvesztése stb.)
A gyermek személyiségfejlődése, kötődései:

Dátum: Aláírás (gyermek)
Aláírás (anya/törvényes képviselő)
Aláírás (apa/törvényes képviselő)
Aláírás (családgondozó)

A gondozási folyamat összegzése, javaslattétel

- A feltárt probléma, veszélyeztető körülmények gyermek(ek)re gyakorolt hatása
- Mi történt, a gondozási terv/tervek értékelése, a feladat megvalósulása, rögzített határideje és a gyermek, szülő, törvényes képviselő együttműködése alapján
- Konzultációk, esetkonferenciák (időpont, kivel, emlékeztető)
- A család által igénybe vett egyéb ellátások
- Korábban kezdeményezett intézkedések, azok következménye, eredménye
- Egyéb, fontos információk (ide kell leírni, ha a családhoz kapcsolódó valamely intézménnyel kapcsolatban fontos, eddig le nem írt információknak van)
- Javaslat - indokolással

Dátum: Aláírások
A család részéről:
Megjegyzések:
A gyermekjóléti szolgálat részéről:

Útmutató a kitöltéshez „GYSZ-3

Az adatlap funkciója:

1. amennyiben a család problémája előreláthatólag hosszabb távú, tervszerű családgondozást igényel,
 - a) a család, gyermek helyzetének, a problémák okainak feltárása,
 - b) a családgondozás dokumentálása,
2. környezettanulmány abban az esetben, ha a környezettanulmány készítésére való felkérést családgondozás előzte meg, vagy, ha a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésben van,
3. a javaslattételi lap a gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslattételre szolgál.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat

Az adatlap kitöltése:

1. a javaslattételi lap kivételével

- a) az Esetfelvételi lap „következtetése” alapján, a gondozási folyamat során, a gondozás megkezdésétől kezdve folyamatosan,
b) ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a gyámhivatal felkérése szerint történik.

2. A javaslatvételi lap szükség esetén töltendő ki.

Az adatlap továbbítása:

1. az átmeneti gondozást nyújtóknak a javaslatvételi lap kivételével az első kitöltés után azonnal, a módosításokról folyamatosan konzultálnak,

☞ 2. amennyiben a gyermekjóléti szolgálat tesz javaslatot gyermekvédelmi intézkedés alkalmazására, úgy a javaslat részeként az illetékes hatóságnak, amely nevelésbe vétel esetén azt továbbküldi a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak, aki az elhelyezési értekezlet előtt továbbítja majd a lehetséges gyermekvédelmi gyámnak,

☞ 3. ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a gyámhivatal felkérése szerint a gyermekjóléti szolgálat továbbítja az adatlapot (a gondozási terv és a gondozási folyamat összegzése nélkül) a gyámhivatalnak, és azon keresztül a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak, aki továbbítja majd a gyermekvédelmi gyámnak.

V. számú adatlap

GYSZ-3” - Betétlap

Gondozási terv - Helyzetértékelés

A terv elkészülését követően szükség szerint - de a jogszabálynak megfelelően legalább félévente - a családgondozó helyzetértékelésben rögzíti a gondozás eredményességét, majd annak megfelelően módosítja, vagy új tervet készít. A terv tartalmazza a célt, feladatot, felelősöket, határidőket, az érintettek aláírását.

Útmutató a kitöltéshez

Az adatlap funkciója:

A családgondozás állásának függvényében

1. a családgondozás tervének, a családdal történő megállapodásnak a rögzítése,
2. a családgondozás féléves helyzetértékelésének rögzítése.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

A kitöltés ideje:

1. gondozási terv esetén első alkalommal legkésőbb a családgondozás kezdetétől számított 30 napon belül, a továbbiakban szükség szerint, dátummal módosítható,
2. helyzetértékelés esetén a családgondozás kezdetétől számított fél év múlva.

Az adatlap továbbítása: csak külön kérésre.

VI. számú adatlap

GYSZ-4” - Egészségügyi lap

(Alapellátásban szükség szerint, továbbá a gyermek védelembe vétele, illetve 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, valamint szakellátásba kerülése esetén töltendő ki. Kitöltő: a gyermekjóléti szolgálat, szakellátó vagy átmeneti gondozást nyújtó intézmény felkérésére a gyermek háziorvosa.)

Kitöltés kezdete:

Név:

Névváltozás (dátummal):

Születési hely (kerület is), idő:

Anyja születési neve:

Az egészségügyi iratokról a GYSZ-2 adatlap tájékoztat.

Milyen a gyermek általános egészségi állapota?

Maradt-e el a gyermeknek kötelező védőoltása, s ha igen, mi és miért?

Kapott-e a gyermek a kötelezőn felüli védőoltást? Ha igen, melyet, és mikor (influenza, agyhártyagyulladás, a-globulin stb.)?

Megtörténtek-e a gyermek életkorának megfelelő kötelező rendszeres szűrések?

Milyen gyermekbetegségeken esett át a gyermek? (kanyaró, rubeola, skarlát, bárányhimlő, mumpsz, egyéb)

Volt-e a gyermeknek balesete, ebből visszamaradt-e maradandó károsodása? (Mikor, mi történt?)

Volt-e a gyermeknek műtétje, mikor, hol és miért?

Szüksége van-e a gyermeknek korrekciós beavatkozásra, gyógyászati segédeszközre, s ha igen, mire, miért?

A kórházi kezelések ideje, helye, oka, orvos neve (Ha szükséges, akkor használjon pótlapot!):

Ismertek-e az anya terhességének, a gyermek születésének körülményei? Tüntesse fel az információ forrását! (nem várt, túl korai, késői, vagy veszélyeztetett terhesség, vetélések, terhesség alatti egyéb problémák, szülés körüli komplikációk: felsírt-e a gyermek, vér- és oxigénellátási zavarok, testileg épen született-e, egyéb)

A védőnő és a gyermekorvos észrevételei a gyermek életének első 3 évében:

Egyéb kiegészítő információk:

Lezárás időpontja:

Az adatközlő aláírása:

Útmutató a kitöltéshez „GYSZ-4

Az adatlap funkciója:

1. a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,
2. átmeneti gondozás, otthoni nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.

Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembe vétele, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele vagy egyéb, a családgondozó által indokoltnak ítélt esetben a gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermek háziorvosa.

A kitöltés ideje: a külön jogszabályban meghatározott idő.

Az adatlap továbbítása: a gyermekjóléti szolgálat feladata az adatlap továbbküldése a gyermek gondozását ellátó helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy a szakellátást nyújtó intézménybe az elhelyezéstől számított 8 napon belül.

VII. számú adatlap

GYSZ-5" - Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén

(A gyermekjóléti szolgálat munkatársa tölti ki.)

Védelembe vett gyermek(ek) neve:

A terv készítéséért felelős neve:

Kitöltött lapok száma:

Családi/egyéni gondozási-nevelési terv sorszáma (a szülő által aláírt terv sorszámozandó):

Tervkészítés oka (a megfelelő aláhúzendő):

védelembe vétel kötelező felülvizsgálat rendkívüli felülvizsgálat

Védelembe vételi tárgyalás/felülvizsgálat időpontja: Tervkészítés időpontja:

A védelembe vételi határozat száma, kelte: Jogerőre emelkedésének kelte:

I. A védelembe vétel megszüntetésére irányuló munka részletezése az alábbi szempontok figyelembevételével:

Veszélyeztető tényező, probléma (személyre szabottan):

A probléma megoldásához vezető lépések:

A problémamegoldást segítőket felsorolása, teendői:

A teendők teljesítésének kezdete, rendszeressége és teljesítésének határideje:

A gondozási-nevelési tervbe foglalt megállapodásokat elfogadom, annak egy példányát átvettem:

Dátum:

Aláírás:

Anya/törvényes képviselő:

Apa/törvényes képviselő:

Kirendelt családgondozó:

Bevont segítő:

Gyermek(ek):

Útmutató a kitöltéshez „GYSZ-5

Az adatlap funkciója: a védelemben vett gyermekek családi/egyéni gondozási-nevelési tervének rögzítése. Azokra a gyermekekre, akiket azonos határozattal vettek védelemben, elegendő egy közös adatlap kitöltése a személyre szóló feladatok pontos megjelölésével.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

A kitöltés ideje: a védelemben vételi határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül.

Az adatlap továbbítása:

1. védelemben vétel során a határozatot hozó gyámhivatalnak,

2.⁶²

VIII. számú adatlap

GYSZ-6" - Helyzetértékelés

(A gyermekjóléti szolgálat munkatársa tölti ki!)

Védelemben vett

gyermek/ek

neve/anyja neve:

_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Védelemben vételi határozat száma: _____

Helyzetértékelés jellege

féléves

éves

rendkívüli

(aláhúzendő):

Rendkívüli felülvizsgálat esetén kinek a kezdeményezésére indult az eljárás?

Az utolsó gondozási-nevelési terv készítésének ideje:

Családgondozó neve:

1. A szülők/törvényes képviselők, a gyermek/gyermek és a családgondozó kapcsolatának, együttműködésének bemutatása:

2. Konzultált-e a családgondozó a gondozási folyamatba be nem vont, de a gyermek életterébe tartozó személyekkel és szakemberekkel?

Kivel, mikor és mi a tapasztalatuk?

3. Mennyiben valósultak meg az utolsó gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok, mennyiben hárultak el a veszélyeztető körülmények?

A problémamegoldást segítőket felsorolása

Az előző oszlopban szereplő

A feladat teljesítése A feladat ellátásának következményeként
(eredeti határideje, a

személyek vállalt feladatai megvalósítás mértéke **milyen változások következtek be a veszélyeztetettségre vonatkozóan?** és időpontja, részleges vagy nemleges teljesítés esetén az okok megnevezése)

4. Értékelje, hogy a korábban meghatározott feladatok mennyiben voltak alkalmasak a veszélyeztetettség megszüntetésére!

5. A vizsgált időszak alatt felmerült újabb veszélyeztető körülmény/ek és az azokra tett intézkedések felsorolása:

6. A helyzetértékelést végző javaslata:

a) Védelembe vétel megszüntetése eredményesség miatt

b) Védelembe vétel fenntartása

c) Más hatósági intézkedés kezdeményezése, megnevezése:

Indoklás:

Az adatlapot kitöltő aláírása:

Dátum: _____ aláírás: _____

A Helyzetértékelési adatlapot látták:

Gyermek/gyermek:

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Anya/apa/törvényes képviselők:

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Egyéb rokon, vagy a gondozásba bevont személyek:

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

Dátum: _____ aláírás: _____

A Helyzetértékelő adatlapot aláírók észrevételei, megjegyzései:

Útmutató a kitöltéshez „GYSZ-6”

Az adatlap funkciója: a védelembe vétel felülvizsgálata érdekében végzett helyzetértékelés rögzítése. Azon gyermekek esetében, akiknek egyéni gondozási-nevelési terve azonos adatlapon készült, a helyzetértékelés is egy adatlapon dokumentálandó.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

A kitöltés ideje: a felülvizsgálatot megelőző 15 nap.

Az adatlap továbbítása: a védelembe vételt elrendelő gyámhivatalnak, 10 nappal a kitűzött felülvizsgálat időpontja előtt.

Nevelésbe vételi javaslat esetén a javaslattevő gyermekjóléti szolgálat megküldi a gyámhivatalnak.

IX. számú adatlap

„GYSZ-7” - Családi kapcsolatok, család gondozás tervezése nevelésbe vétel esetén

(A gyermekjóléti szolgálat tölti ki!)

Törzsszám:

Gyermek(ek) neve, gondozási helye:
Gondozott személy(ek), rokonsági fok:

A családgondozás helye:

A gondozás kezdete:

A tervet készítő családgondozó neve:

A nevelésbe vételi határozat száma és kelte:

Tervkészítés ideje:

A családot korábban gondozó intézmény, személy neve:

A szakellátás részéről együttműködő családgondozó neve, elérhetősége:

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója, első látogatásának időpontja a gyermek gondozási helyén:

A szakellátás családgondozója első látogatásának időpontja az illetékes gyermekjóléti szolgálatnál:

I. Szakmai munka - kapcsolatok:

1. Van-e kapcsolat a szülő és a családgondozó között? Ha nincs, miért nincs?
2. Mikor, és hogyan indítható a közös munka?
3. Az együttműködés tervezett módja és formája:

II. A gyermek és a szülő kapcsolata, a kapcsolattartás segítése:

1. A szülő-gyermek kapcsolattartás konkrét lehetőségei:
2. Jellemezze a szülő és a gyermek jelenlegi kapcsolatának minőségét:
3. A kapcsolattartás módja és formája a gyakorlatban:
4. Igényel-e a szülő és a gyermek kapcsolatának rendezése támogatást? Ha igényel, akkor milyen, ha nem, akkor miért nem?

A családgondozó feladatai:

III. A család gondozásának tervei

Szükséges változtatás a család háztartásszervezésében, életmódjában és életvezetésében stb.:

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 1. Egészségi állapot javításához nyújtható segítség: | Határidő(k): | Felelős(ök): |
| 2. Mentális állapot javításához nyújtható segítség: | Határidő(k): | Felelős(ök): |
| 3. A család anyagi és lakáskörülményeinek javítására tervezhető feladatok: | Határidő(k): | Felelős(ök): |
| 4. A szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás szervezése: | Határidő(k): | Felelős(ök): |
| 5. A család külső és belső kapcsolatainak javításában, stabilizálásában nyújtható lehetőségek: | Határidő(k): | Felelős(ök): |

IV. Egyéb, a szakmai munkát segítő feladatok:

- a) Szolgáltatások szervezése:
c) Egyéb speciális feladat:

b) Intézmények megkeresése, kapcsolatfelvétel:

Dátum

Aláírások

V. Hosszú távú tervek, módosítások:

**Útmutató a kitöltéshez
„GYSZ-7”**

Az adatlap funkciója: a családgondozás és a kapcsolattartás segítségének tervezése a gyermek visszafogadása érdekében.

Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

A kitöltés ideje: a nevelésbe vételi határozatot követő 30 nap.

Módosítására a felülvizsgálati határozat jogerőre emelkedését követő 30 napon belül, illetve szükség szerint kerülhet sor, ezen az adatlapon vagy pótlapok betoldásával.

Az adatlap továbbítása: a területi gyermekvédelmi szakszolgálat részére.

👉 X. számú adatlap⁶³

👉 „GYSZ-8” - Helyzetértékelés

☞ (A gyermekjóléti szolgálat munkatársa tölti ki nevelésbe vett gyermek családjának gondozása esetén.)



Név:

Törzsszám:



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:



Előző helyzetértékelés időpontja:

Jelen helyzetértékelés időpontja:



Helyzetértékelés oka:

A helyzetértékelést végző neve:



I. Az elhelyezés vagy az előző helyzetértékelés óta a családdal/gyermekkel történt megbeszélések, találkozások, illetve egyéb intézményekkel és személyekkel történt konzultációk felsorolása



Dátum

Kivel?

(név, rokonsági fok/intézmény)

Hol, milyen módon?



II. A szülő kapcsolattartásának alakulása gyermekével, amennyiben az egyes gyermekeknél eltérés tapasztalható, azt név szerint, külön jelezze!



a) Milyen módon és rendszerességgel élt a szülő - illetve az a személy, akihez a gyermek a nevelés után hazakerülhet - a kapcsolattartás jogával? A kapcsolattartás tapasztalatai:



b) Milyen támogatást kapott a kapcsolattartásra jogosult szülő, illetve személy az intézménytől/családgondozótól?



c) A kapcsolattartás rögzített módja és formája megfelelt-e a szülő lehetőségeinek, igényeinek? Elősegítette-e a szülő és a gyermek kapcsolattartását?



d) A kapcsolattartás megvalósult módja és formája megfelelt-e a szülő lehetőségeinek? Elősegítette-e a szülő és a gyermek kapcsolattartását?



e) Szükségesnek tartja-e a kapcsolattartás szabályozásának módosítását, a kapcsolattartás korlátozását, szüneteltetését, megvonását? Ha igen, miért?



f) Elemezze a szülő-gyermek kapcsolatának alakulását (különös tekintettel a gondozási, nevelési

feladatokra)!



III. Információk a szülőkről, illetve azokról a személyekről, akikhez a tervek szerint a gyermek visszagondozható



1. A szülő magatartásában, életvitelében és körülményeiben beállt változások



a) háztartásszervezési, életmódbeli és életvezetési változások:



b) egészségi állapot:



c) mentális állapot:



d) munka:



e) család állapota, dinamikájának alakulása:



f) család külső kapcsolatai:



g) anyagi



h) egyéb: helyzet, lakáskörülmények:



i) a szülő együttműködésének bemutatása a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával:



IV. Következtetések, javaslatok



1. Szükséges-e a nevelésbe vétel fenntartása? A választ indokolja is meg!



2. Szükség van-e az „Egyéni elhelyezési terv” (TESZ-1 adatlap) módosítására, és ha igen, miért? Javasolt módosítás:



3. „A családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén” (GYSZ-7) adatlap szükséges módosításai:



4. Szükség van-e a gyermek elhelyezésének megváltoztatására? Ha igen, miért? Javasolt módosítás:



5. A helyzetértékelést végző egyéb javaslata:



Az adatlapot készítette:

Dátum: Aláírás:

👉 A Helyzetértékelési adatlap tartalmát megismerték:

👉 Szülők, illetve azok a személyek, ahová a gyermek visszagondozható:

👉 Anya:

👉 megjegyzés:

👉

👉

👉

👉 Dátum: Aláírás:

👉 Apa:

👉 megjegyzés:

👉

👉

👉

👉 Dátum: Aláírás:

👉 Más személy/személyek:

👉 megjegyzés:

👉

👉

👉

👉 Dátum: Aláírás:

👉 megjegyzés:

👉

👉

👉

👉 Útmutató a kitöltéshez

👉 „GYSZ-8”

👉 Az adatlap funkciója: a gyermekjóléti szolgálat által a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében végzett helyzetértékelés rögzítése. A közös gyámhatósági határozattal egy gondozási helyen elhelyezett gyermekek tekintetében a helyzetértékelés rögzíthető egy adatlapon.

👉 Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

👉 A kitöltés ideje: félévente egyszer, továbbá a felülvizsgálatot megelőzően a gyámhivatal felkérésétől számított 15 napon belül.

👉 Az adatlap továbbítása: a gyámhivatalnak, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak és a gyermekvédelmi gyámnak.

XI. számú adatlap

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

(Helyettes szülő, gyermekek átmeneti otthona tölti ki!)

A gyermek neve:

Névváltozás (dátummal):

A gondozás kezdete:

A terv készítésének ideje:

A gondozás helye:

A terv készítőjének neve:

Gyermekjóléti szolgálat családgondozójának neve: A terv készítésében közreműködő egyéb szakemberek:

Részt vett-e a szülő/törvényes képviselő a gyermek egyéni, gondozási-nevelési tervének elkészítésében?

Ha nem, próbálták-e bevonni és miért nem sikerült?

1. Miért indult az átmeneti gondozás?

2. Az átmeneti gondozás várható időtartama:

3. A gyermek gondozóhelyre történő lehetőleg zökkenőmentes beilleszkedésének elősegítése

a) A gyermek életvitele, szokásai, a gyermektől, szülőtől, törvényes képviselőtől, gyermekjóléti szolgálattól szerzett információk alapján, az alábbi szempontok figyelembevételével:

napirendje; fekvés-ébredés; étkezések ideje; részvétele a házi munkában; tanulási szokások; kedvenc tevékenységei, játéka, tárgyai, ételei; megszokottól eltérően használt szavai, kifejezései; elalvási, étkezési, tisztálkodási, egyéb szokásai; dohányzás, a gyermek pénzhez való viszonya

b) A gondozó tervei a gyermek mindennapi életéről, az alábbi szempontok figyelembevételével:

ébredés-lefekvés időpontja; házimunka; esti hazatérés időpontja; étkezések időpontja; játék, tanulás rendje; közös ünnepek; dohányzás, alkoholfogyasztás; zsebpénz biztosítása és beosztásának segítése a házi rend figyelembevételével

4. Az élet különböző területein felmerülő feladatok konkrét megtervezése a szülő/törvényes képviselő, szakemberek, intézmények számára, határidők megjelölésével

a) Egészségügyi ellátás:

Általános orvosi ellátás, kötelező és javasolt védőoltások

A gyermek házi orvosa az elhelyezés után (név, cím, elérhetőség) Ha állandó kezelésre, gyógyszerelésre van szüksége a gyermeknek, hol, mi módon biztosíthatják ezt?

Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

Fogorvosi ellátás

Hol, milyen módon biztosítják a gyermek fogorvosi Ha különleges ellátásra van szükség, azt hogyan ellátását, folyamatos ellenőrzését? biztosítják számára?

Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

Látás-, hallásvizsgálat és egyéb, az életkornak megfelelő kötelező és javasolt szűrővizsgálatok

Hol, milyen módon biztosítják a gyermek látás-, hallásvizsgálatát és egyéb, az életkornak megfelelő kötelező és javasolt szűrővizsgálatát? Ha különleges ellátásra van szükség, azt hogyan biztosítják számára?

Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

b) Mentálhigiénés és pszichés ellátás:

Hol biztosítható és milyen módon a szükséges ellátás?

Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

Az anyagi feltételeket is írja ide!

c) Speciális problémákra adandó válaszok: (bűnelkövetés, magatartászavar, viselkedészavar, alkohol- és drogfogyasztás, egyéb szenvedélyek, iskolakerülés, csavargás, tulajdonhoz/pénzhez való viszony, szexualitás)

Hol biztosítható és milyen módon a szükséges ellátás? Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

d) Tanulmányok:

Az oktatás folyamatosságának vagy - a tanulmányok megszakítása esetén - az iskolarendszerbe való újbóli bekapcsolódás biztosítása

Cél: Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:
Kiegészítő tanulási segítség - pl. korrepetálás, speciális oktatási feladatok, fejlesztés
Igény: Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:
Tehetséggondozás
Cél: Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:
Amennyiben a gyermek már nem folytat tanulmányokat
Oka: Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

e) Munkába állítás:

Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

f) Etnikai, nyelvi szempontok: ⁶⁴

Amennyiben az etnikai hovatartozásból feladatok adódnak, azok megnevezése: Igény:

Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

A fenti különleges adat kezeléséhez

hozzájárulok: szülő, más törvényes képviselő aláírása

g) Vallás - pl.: vallási ünnepek, szokások: ⁶⁵

Igény: Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

A fenti különleges adat kezeléséhez

hozzájárulok: szülő, más törvényes képviselő aláírása

h) Szabadidős tevékenység

Igény: Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

Hobbik, speciális tevékenységek és érdeklődés:

Igény: Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:

Sorolja fel azokat a szabadidős, társadalmi, illetve hobbitevékenységeket, amelyeket korábban végzett, de a jelenlegi helyen nem folytathat a gyermek! Indokolja meg, miért nem!

i) A gondozó és a szülő/törvényes képviselő közötti egyéb megállapodások a gyermek szocializációs folyamatának elősegítése érdekében:

(társadalmi értékek megismertetése, erkölcsi értékrend közvetítése/alakítása, családi életre nevelés, önállóságra nevelés, munkára nevelés, szexuális életre történő felkészítés)

Célok, megállapodások:

j) A szülő/törvényes képviselő és a gyermek kapcsolatának jellemzése:

A szülő/törvényes képviselő és a gyermek kapcsolattartásának formája, módja, gyakorisága: Igényel-e segítséget a kapcsolattartás biztosítása?

Teendők:

k) Van-e bírósági végzéssel, illetve gyámhivatali határozattal elrendelt kapcsolattartásra jogosult személy?

Név, cím:

Végzés, határozat száma:

Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága: Igényel-e segítséget a kapcsolattartás biztosítása?
Teendők:

l) Egyéb kapcsolatok, barátságok ápolása a gyermek igényei alapján (a szülővel/törvényes képviselővel történő megegyezés alapján):

Név, cím:

Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága:

Név, cím:

Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága:

Név, cím:

Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága:

m) Az átmeneti gondozás megszüntetése érdekében elvégzendő feladatok tervezése:

n) Eddig nem rögzített, előrelátható feladatok tervezése:

Alulírottak a terv készítésében részt vettek:

Elkészítésért felelős szakember:

.....

aláírás: dátum:

.....

Gyermek (ha kora és értelmi képessége megfelelő):

.....
megjegyzés:
.....
.....
.....
.....
aláírás: dátum:
.....

Anya/törvényes képviselő:

.....
megjegyzés:
.....
.....
.....
.....
aláírás: dátum:
.....

Apa/törvényes képviselő:

.....
megjegyzés:
.....
.....
.....
.....
aláírás: dátum:
.....

Egyéb rokon:

.....
megjegyzés:
.....
.....
.....
.....
aláírás: dátum:
.....

Egyéb szakemberek:

Név:
.....
megjegyzés:
.....
.....
.....
.....
aláírás: dátum:
.....
Név:
.....
megjegyzés:
.....

.....
.....
.....
aláírás: dátum:
.....

Útmutató a kitöltéshez

ÁTG-1

Az adatlap funkciója: a gyermekek átmeneti otthonába vagy helyettes szülőhöz került gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének rögzítése.

Az adatlap kitöltője: a helyettes szülő, gyermekek átmeneti otthona

A kitöltés ideje: várhatóan 30 napot meghaladó elhelyezés esetén az elhelyezést követő 15 nap. Amennyiben előre nem látott okból a gondozás meghaladja a 30 napot, úgy az ok ismertté válásától számított 15 nap. A módosításokat ezután folyamatosan ezen a lapon vagy pótlapon kell vezetni.

Az adatlap továbbítása: a gyermekjóléti szolgálatnak.

XII. számú adatlap

„ÁTG-2” - Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén

(A családok átmeneti otthona tölti ki!)

A gyermek neve:

A terv sorszáma, készítésének ideje:

A terv készítőjének neve:

1. A gyermek gondozásával-nevelésével kapcsolatos feladatok tervezése:

Egészségügyi ellátás

A gyermek háziorvosa a gondozás előtt (név, cím, elérhetőség):

A gyermek háziorvosa a gondozás során (név, cím, elérhetőség):

Ha állandó kezelésre, gyógyszeresedésre van szüksége a gyermeknek, hol, milyen módon, ki biztosítja ezt?

Elmaradt-e szűrővizsgálata, védőoltása a gyermeknek?

Hol, milyen módon biztosítják a gyermek fogorvosi ellátását, folyamatos ellenőrzését?

Egyéb különleges igény, pl. gyógyászati segédeszköz stb. biztosításának módja:

Milyen segítséget nyújt az intézmény a szülőnek a fenti feladatok ellátásához?

Mentálhigiénés és pszichés ellátás

Jelenleg részesül-e a gyermek a fent megnevezett ellátásokban? Ha igen, miben, hol, milyen rendszerességgel?

Javasolja-e a gyermeket gondozó szakember új/más ellátás igénybevételét? Ha igen, mit és miért?

Megállapodás a szülők és az intézmény között a feladat ellátásáról és az intézmény által nyújtandó segítségről:

Tanulmányok, munka

A gyermek nevelési-oktatási intézményének/munkahelyének megnevezése:

Az oktatás folyamatosságának biztosítása vagy - a tanulmányok megszakítása esetén - az iskolarendszerbe való újbóli bekapcsolódás érdekében teljesítendő feladatok:

Milyen segítséget nyújt az intézmény a szülőnek a feladatok ellátásához?

A gyermek számára javasolt kiegészítő, óvoda vagy iskola előtti segítség - pl. fejlesztés, korrepetálás, speciális oktatási feladatok:

Milyen segítséget nyújt az intézmény a szülőnek a feladatok ellátásához?

Tehetséggondozással kapcsolatos igények,

Milyen segítséget nyújt az intézmény a szülőnek

lehetőségek: a feladatok ellátásához?
Amennyiben a gyermek már nem folytat tanulmányokat, miért nem?
Milyen feladatokat ad a gyermek esetleges Milyen segítséget nyújt az intézmény a szülőnek a munkába állásának elősegítése? feladatok ellátásához?

Etnikai, nyelvi, kulturális szempontok⁶⁶

Amennyiben etnikai hovatartozásából a Milyen segítséget nyújt az intézmény a felmerült gyermeknek és/vagy szüleinek igényei adódnak, azok megnevezése: igények teljesítéséhez?

A fenti különleges adat kezeléséhez
hozzájárulok: szülő, más törvényes képviselő aláírása

Vallás - pl.: rendszeres vallásgyakorlás, ünnepek, szokások⁶⁷

Amennyiben vallási hovatartozásából a Milyen segítséget nyújt az intézmény a felmerült gyermeknek és/vagy szüleinek igényei adódnak, azok részletezése: igények teljesítéséhez?

A fenti különleges adat kezeléséhez
hozzájárulok: szülő, más törvényes képviselő aláírása

Gondozási-nevelési kérdések - szocializáció

A család és a szociális szakember által közösen megfogalmazott problémák (társadalmi értékek megismerttetése, erkölcsi értékrend közvetítése/alakítása, családi életre nevelés, önállóságra nevelés, munkára nevelés, szexuális életre történő felkészítés): Megállapodások:

A gyermekek napközbeni ellátása, illetve ilyen feladatot ellátó külső intézmény igénybevétele érdekében igényel-e a szülő az átmeneti otthontól segítséget? Megállapodások:

2. Bírósági végzéssel, illetve gyámhivatali határozat alapján van-e a gyermekkel kapcsolattartásra jogosult személy?

Név, cím:

Végzés, határozat száma:

Kapcsolattartás formája, módja, gyakorisága:
.....
.....
.....

Igényel-e az intézménytől segítséget a kapcsolattartás biztosítása?
.....

3. Van-e hatályban a gyermekre vonatkozó/gyermekekkel kapcsolatos gyermekvédelmi hatósági intézkedés, illetve büntetőeljárás? Ha igen, ismertesse!

.....
Ezzel kapcsolatban van-e a szülőnek valami teendője?
.....

Ezzel kapcsolatban van-e az otthonnak valami teendője?
.....

4. Eddig nem rögzített, előrelátható feladatok tervezése:

.....
.....

5. Alíráások:

A családok átmeneti otthona részéről:

A család részéről:

Dátum:

Útmutató a kitöltéshez

ÁTG-2

Az adatlap funkciója: az átmeneti gondozásra a családok átmeneti otthonába került gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének rögzítése.

Az adatlap kitöltője: a családok átmeneti otthona.

A kitöltés ideje: várhatóan 30 napot meghaladó elhelyezés esetén az elhelyezést követő 15 napon belül. A módosításokat ezután folyamatosan ezen a lapon vagy pótlapon kell vezetni.

Az adatlap továbbítása: a gyermekjóléti szolgálatnak.

XIII. számú adatlap

„ÁTG-3” - Családgondozási lap átmeneti gondozásban

(A családok átmeneti otthona tölti ki!)

Az adatlapot kitöltő szakember neve:

Terv sorszám, készítés ideje:

.....
.....

A család tagjai (név, születési idő):

Mikor, miért és hogyan került a család az otthonba? Ha nem ez az első terv, milyen változások történtek az előző terv készítése óta?

Részesült-e korábban, illetve részesül-e jelenleg a család más személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásban? Ha igen, mikor, milyenben?

Milyen információkkal, dokumentumokkal rendelkezik az intézmény a fent említett szolgáltatások igénybevételének okáról, a családnak ott nyújtott ellátásokról?

A család és a családot gondozó szakember által közösen megfogalmazott probléma:

A család és a családot gondozó szakember által közösen meghatározott célok:

A célok megvalósításához vezető feladatok tervezése:

Az otthon által felajánlott segítség:

Folyamatban van-e a családdal kapcsolatban hatósági, bírósági eljárás?

Az otthon által nyújtható segítség:

Az eljárás jellege, helye, jelenlegi szakasza, lezárásának várható időpontja:

Hogyan oldják meg a szülők gyermekük felügyeletét az otthonban tartózkodás idején? Igényelnek-e ehhez segítséget az otthontól? Ha igen, részletezze megállapodásukat!

Igényel-e a család az otthontól életvezetéshez, háztartásvezetéshez segítséget? Ha igen, részletezze a megállapodást!

Az átmeneti gondozás várható időtartama:

Mely más intézmények - gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat stb. (szakember neve, intézmény, elérhetőség) - vesznek részt a család segítésében?

Alíráások:

A családok átmeneti otthona részéről:

A család részéről:

Dátum:

Útmutató a kitöltéshez

ÁTG-3

Az adatlap funkciója: a családok átmeneti otthonába került család gondozási tervének rögzítése.

Az adatlap kitöltője: a családok átmeneti otthona.

A kitöltés ideje: várhatóan 30 napot meghaladó elhelyezés esetén az elhelyezést követő 15 napon belül.

Az adatlap továbbítása: az adatlapot védelembe vétel esetén kell továbbítani a gyermekjóléti szolgálatnak.

XIV. számú adatlap

„ÁTG-4” - Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén

(Az átmeneti gondozást nyújtó tölti ki!)

Ellátást nyújtó neve, címe:

Gondozás típusa és formája (aláhúzendő):
helyettes szülő
gyermekek átmeneti otthona
családok átmeneti otthona
átmeneti gondozás
ideiglenes gondozás
átmeneti házi gondozás

Mely családtagok, mettől meddig vették igénybe a gondozást:

Ellátás **indoka** (amire a törvényes képviselő/gyermek a kérelmét alapozta, fő problémák):

Az ellátó intézmény tevékenysége a gyermek/család érdekében a gondozás ideje alatt

1. Konzultációk más intézményekkel, személyekkel

Intézmény/személy (dátum, név, cím, tel., akivel konzultált) A konzultáció témája

2. Személyes segítő tevékenység a családdal/gyermekkel

Az érintett családtag A tevékenység célja

3. Vélemények a családban a gondozás ideje alatt történt változásokról, a szükségletek módosulásáról, a fennmaradt problémákról

A gyermek(ek) szociális kapcsolatainak jellemzése az átmeneti gondozás időtartama alatt: A család összetételében, körülményeiben bekövetkezett jelentősebb változások, hatósági intézkedések bemutatása:

A gyermek véleménye: A szülők véleménye:

A szociális szakemberek véleménye: Egyéb személyek véleménye:

Összefoglaló (Fektesse külön hangsúlyt azokra a részekre, amelyekben egyetértés született és azokra is, melyekben ellentétesek maradtak a vélemények!):

Az ellátás megszűnésének módja, időpontja és körülményei (hová került a gyermek, kinek a gondozásába, elérhetősége, milyen jogcímen tartózkodik ott):

Dátum:

Aláírások:

A gondozóhely részéről:

A család részéről:

Útmutató a kitöltéshez

ÁTG-4

Az adatlap funkciója: az átmeneti gondozásból kikerült gyermek és/vagy család számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskori helyzet rögzítése.

Az adatlap kitöltője: az átmeneti gondozást nyújtó.

A kitöltés ideje:

1. az átmeneti gondozás befejezésekor,
2. a gyámhivatal felkérésére bármikor a gondozás folyamán.

Az adatlap továbbítása:

1. a gyermekjóléti szolgálatnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül,
2. a gyámhivatal részére a megkeresés szerint, vagy az azt követő 15 napon belül.

👉 XV. számú adatlap⁶⁸

👉 „TESZ-1” - Elhelyezési javaslat és elhelyezési terv

👉 (A területi gyermekvédelmi szakszolgálat tölti ki!)



Törzsszám:

Javaslat/terv sorszáma:



Az első javaslat, terv kelte:

A jelenlegi javaslat, terv kelte:



Név:

Névváltozás (dátummal):



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:



I. Elhelyezési javaslat



1. Miért vált szükségessé elhelyezési javaslat készítése? (a veszélyeztető tényezők; az elhelyezés megváltoztatásának indokai)



2. A Gyvt.-ben vagy más jogszabályban biztosított - még igénybe nem vett - segítség esetén elképzelhető-e, hogy a szülő(k) gondoskodjanak a gyermekről?



3. Mely szolgáltatások igénybevételére lenne ehhez szükség? 4. Elérhetők-e ezek?



5. Felajánlották-e ezeket a szolgáltatásokat a szülő(k) számára?

6. Miért nem vette/vették igénybe?

7. Vállalja-e ezek igénybevételét?



8. A gyermek rokonai/tágabb családjának tagjai közül - a jelenlevőket leszámítva - kit kérdeztek meg a gyermek elhelyezésére, illetve a gyermek gondozására vonatkozóan?



Személyek:

Vélemények:



9. Elhelyezhető-e a gyermek valamelyik különálló szülőnél, nagyszülőnél, nagykorú testvérnél, illetve harmadik személynél? (Kinél, milyen támogatások igénybevételével?)



10. Milyen egyéb szervezettel/személlyel konzultáltak a gyermek helyzetéről és a vele kapcsolatos elhelyezésről? A javaslat elkészítéséhez rendelkezésre álló írásos vélemények, szakvélemények, javaslatok felsorolása: (forrás, dátum)



11. Milyen szükségleteket kell az elhelyezésnek kielégítenie a gyermekvédelmi szakértői bizottság, az egyéb szakemberek, az érdekeltek és érintettek szerint az alábbiak vonatkozásában?



a) Egészségi állapot



Szakértői vélemények alapján:	Szülő(k) véleménye:	Gyermek igénye:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
-------------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	--------------------------



b) Mentális, pszichés állapot



Szakértői vélemények alapján:	Szülő(k) véleménye:	Gyermek igénye, véleménye:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
-------------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------	--------------------------



c) Oktatás/továbbtanulási tervek, lehetőségek



Szakértői vélemények alapján:	Szülő(k) véleménye (amennyiben rendelkezésre áll):	Gyermek igénye, véleménye:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
-------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------	-------------------	--------------------------



d) Családi, rokoni, baráti kapcsolatok ápolása/korlátozása



Szülő(k) véleménye (amennyiben rendelkezésre áll):	Gyermek igénye, véleménye:	Szakértői vélemények alapján:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
----------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------



e) Nemzetiségi, etnikai hovatartozás, anyanyelv ápolása



Szülő(k) véleménye (amennyiben rendelkezésre áll):	Gyermek igénye, véleménye:	Szakértői vélemények alapján:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
----------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------



A fenti különleges adat kezeléséhez hozzájárulok:



.....
szülő, más törvényes képviselő aláírása



f) Vallás: a szülő(k) és a gyermek igénylik-e a gyermek vallásos nevelését?



Szülő(k) véleménye (amennyiben rendelkezésre áll):	Gyermek igénye, véleménye (amennyiben rendelkezésre áll):	Szakértői vélemények alapján:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------



A fenti különleges adat kezeléséhez

hozzájárulok:



.....
szülő, más törvényes képviselő aláírása



g) Kultúra, sport



Szülő(k)
véleménye
(amennyiben
rendelkezésre áll):

Gyermek igénye,
véleménye:

Szakértői
vélemények
alapján:

Egyéb
vélemények:

Szakszolgálat
javaslata:



h) Egyéb igény vagy szükséglet



Szülő(k)
véleménye
(amennyiben
rendelkezésre áll):

Gyermek igénye,
véleménye:

Szakértői
vélemények
alapján:

Egyéb
vélemények:

Szakszolgálat
javaslata:



12. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat javaslata:



nevelésbe vétel

gondozás gyermekjóléti alapellátásban

egyéb:



13. Amennyiben a gyermek nevelésbe vételét javasolják, vegyék számba a kiskorú rokonokat (testvéreket, féltestvéreket, unokatestvéreket), egyéb személyeket, akikkel/aki(k) miatt az együttes elhelyezés indokolt lehet.



Név, rokonsági fok, gondozási hely:



Gyermek kívánsága:

Szülő kívánsága (amennyiben rendelkezésre áll):



A gyermekvédelmi szakértői bizottság javaslata:



14. Nevelésbe vétel esetén javasolt elhelyezés



a) A gyermekvédelmi szakértői bizottság javaslata az elhelyezés típusára:



b) Elhelyezési lehetőségek a területi gyermekvédelmi szakszolgálat tájékoztatása alapján:



– Gondozó intézmény/gondozó személy (rokonsági fok):



Fenntartó/munkáltató/megbízó neve:



Cím/fenntartó intézmény címe:



Amennyiben mégsem a megjelölt intézményt javasolják, miért nem?



– Gondozó intézmény/gondozó személy (rokonsági fok):



Fenntartó/munkáltató/megbízó neve:



Cím/fenntartó intézmény címe:



Amennyiben mégsem a megjelölt intézményt javasolják, miért nem?



– Gondozó intézmény/gondozó személy (rokonsági fok):



Fenntartó/munkáltató/megbízó neve:



Cím/fenntartó intézmény címe:



Amennyiben mégsem a megjelölt intézményt javasolják, miért nem?



– Gondozó intézmény/gondozó személy (rokonsági fok):



Fenntartó/munkáltató/megbízó neve:



Cím/fenntartó intézmény címe:



Amennyiben mégsem a megjelölt intézményt javasolják, miért nem?



c) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat javaslata:



Gondozó intézmény/gondozó személy (rokonsági fok):



Fenntartó/munkáltató/megbízó neve:



Cím/fenntartó intézmény címe:



Gyermekvédelmi gyám Neve:



Munkáltató/fenntartó/megbízó:



Székhelye/címe:



Elérhetősége (telefon, e-mail):



Vagyonkezelő Neve:



Munkáltató/fenntartó/megbízó:



Székhelye/címe:



Elérhetősége (telefon, e-mail):



Javaslat a gyermek lakóhelyének megállapítására:



d) A javasolt elhelyezés megfelel-e a gyermek szükségleteinek, igényeinek?



igen

részben

nem (miért?)



egészségi állapot



pszichés, mentális állapot



családi kapcsolatok



speciális ellátásra való

igény



különleges ellátásra való

igény



oktatás



nemzeti, etnikai, anyanyelvi

hovatartozás



vallás



kultúra, sport



egyéb



Miért éppen ezt az elhelyezést javasolják - különös figyelemmel azokra a szükségletekre, amelyekre a válasz „részben” vagy „nem”?



II. Egyéni elhelyezési terv nevelésbe vétel esetén



1. Várhatóan mennyi ideig fog a nevelésbe vétel tartani? Az alább megadott lehetőségek közül jelölje be azt az időtartamot, amelyen belül a nevelésbe vétel okai valószínűleg megszüntethetők!



1/2 év

1 év

1-3 év

3 évnél hosszabb idő



2. Várhatóan kikhez térhet vissza a gyermek a nevelésbe vétel megszüntetése után?



3. Melyek azok a feltételek, amelyek megvalósulása nélkül a nevelésbe vétel nem szüntethető meg?



4. Amennyiben a gyermek életkora indokolja, milyen segítségre lesz szüksége az önálló élet kialakításához? Feladat:



Határidő:



Felelős:



5. Részletezze a szülőt, illetve azon személyt érintő feladatokat, akihez a gyermek a nevelésbe vétel megszüntetése után visszatérhet! Nevezze meg a személyeket, az igénybe vehető segítséget, a felelősöket és tűzzön ki határidőket!



Feladat	Igénybe vehető segítség	Felelős személy(ek)	Határidő
---------	-------------------------	---------------------	----------



6. Részletezze a gyermeket érintő feladatokat, az igénybe vehető segítséget, a felelősök nevét és a határidőket!



Feladat

Igénybe vehető segítség Felelős személy(ek)

Határidő



6/A. Milyen hosszú távú célt javasolnak a gyermek sorsának rendezésére?



- örökbefogadás



- gondozás otthont nyújtó ellátásban hazagondozásig:



- nevelőszülőnél



- gyermekotthonban, lakásotthonban



- fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában



- gondozás otthont nyújtó ellátásban nagykorúság eléréséig:



- nevelőszülőnél



- gyermekotthonban, lakásotthonban



- fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában



7. A célok megvalósításához szükséges bírósági, hatósági intézkedések:



8. Javaslat a szülővel (szülőkkal), vagy ennek hiányában más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolattartás szabályozására:



Any / hiányában más kapcsolattartásra jogosult személy



Név:

Rokonsági fok:



A kapcsolattartás célja:



folyamatos kapcsolattartás esetén

gyakorisága:



időtartama:



időszakos kapcsolattartás esetén

gyakorisága:



időtartama:



kapcsolattartás történhet

a gyermek gondozási helyén



a gyermek gondozási helyén kívül - hol?



A gyermek elvitele és visszavitele esetén a találkozás helye, ideje, módja:



Szükséges-e szakember jelenléte a találkozásnál?

Igen



Nem



A kapcsolattartás egyéb módjai:



Milyen segítségre van szüksége a kapcsolattartáshoz?

A segítségnyújtásért felelős személy neve:



Apa / hiányában más kapcsolattartásra jogosult személy



Név:

Rokonsági fok:



A kapcsolattartás célja:



folyamatos kapcsolattartás esetén

gyakorisága:



időtartama:



időszakos kapcsolattartás esetén

gyakorisága:



időtartama:



kapcsolattartás történhet

a gyermek gondozási helyén



a gyermek gondozási helyén kívül - hol?



A gyermek elvitele és visszavitele esetén a találkozás helye, ideje, módja:



Szükséges-e szakember jelenléte a találkozásnál? Igen



Nem



A kapcsolattartás egyéb módjai:



Milyen segítségre van szüksége a kapcsolattartáshoz?

A segítségnyújtásért felelős személy neve:



8/A. Van-e más olyan kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó - akinél a gyermek nem helyezhető el - de aki a hatályos jogszabályok szerint a gyermekkel kapcsolatot tarthat?

Név:

Rokonsági fok:

Kapcsolattartás módja:



Igen

Megnevezhető-e valaki, akivel a kapcsolatok fenntartását nem javasolják?

Kivel?

Miért?



Nem



9. A gyermek gondozását segítő tájékoztatás



a) A gyermek egészségi állapota miatt várható-e olyan akut helyzetek (hisztériás vagy epilepsziás rohamok, súlyos allergiás reakciók, asztmatikus rohamok stb.), amelyek

Igen

veszélyeztetik a gyermeket vagy környezetét?



Nem



Mit tegyen a gondozó a veszély elhárítása érdekében?



b) A gyermek fizikai, érzelmi állapotával kapcsolatban van-e olyan fontos, a T lapon és a jelen Elhelyezési Tervben eddig még nem közölt tudnivaló, ami az elhelyezés megkezdésekor azonnal szükséges ahhoz, hogy a gyermek a megfelelő ellátást megkapja? Ha van, részletezze!

Van



Nincs



c) A gyermek gondozását segítő szakemberek



nevelőszülői tanácsadó

név:



intézmény, elérhetőség:



gyermekotthon vezetője/nevelőszülői hálózat szakmai vezetője

név:



intézmény, elérhetőség:



gyermekvédelmi gyám

név:



intézmény, elérhetőség:



d) A kötelező felülvizsgálatot megelőzően az elhelyezés felülvizsgálatának javasolt időpontja (év/hó):



e) Amennyiben a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték, a gyermekvédelmi gyámnál található-e a gyermek alábbi okiratai:



személyazonosító okmánya

Igen



Nem - hol van?



lakcímkártyája

Igen



Nem - hol van?



TAJ-kártyája

Igen



Nem - hol van?



útlevele (ha van)

Igen



Nem - hol van?



közgyógyellátási igazolványa (ha jogosult)

Igen



Nem - hol van?



f) A nevelésbe vétel előtt a gyermek családi pótlékát kinek folyósították?

név:



cím:

👉 A gyámhivatallal jóváhagyandó pontokat az adatlapon dőlt betűkkel jelöltük!

👉 Útmutató a kitöltéshez

👉 „TESZ-1”

👉 Az adatlap funkciója:

👉 1. a gyermek elhelyezésének, elhelyezése módosításának előkészítése, elhelyezési javaslatának, elhelyezési javaslata módosításának elkészítése,

👉 2. a területi gyermekvédelmi szakszolgálat által kialakított elhelyezési javaslat és elhelyezési terv rögzítése.

👉 Az adatlap kitöltője a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, az alábbiak szerint:

👉 1. amennyiben azt javasolja, hogy a gyermeket ne vegyék nevelésbe, csak az elhelyezési javaslat töltendő ki,

👉 2. amennyiben csak az elhelyezési terven, illetve annak egyes elemein kíván módosítani, csak az elhelyezési terv megfelelő pontja töltendő ki.

👉 A kitöltés ideje: a gyámhivatali tárgyalást megelőzően, illetve a terv módosításakor.

👉 Az adatlap továbbítása: a gyámhivatalnak, majd a gyámhivatali tárgyalás és döntés után a gyámhivatal felhívására a gyermekjóléti szolgálatnak és az újonnan kijelölt gondozási helynek.

👉 XVI. számú adatlap⁶⁹

👉 XVII. számú adatlap⁷⁰

👉 „TESZ-3” - Helyzetértékelés

👉 (A területi gyermekvédelmi szakszolgálat gyermekvédelmi gyámja tölti ki!)



Törzsszám:

Név:



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:



Mióta van a gyermek a jelenlegi gondozási helyén?

Jelen helyzetértékelés időpontja:



Előző helyzetértékelés időpontja:

Helyzetértékelés oka:



A helyzetértékelést végző neve:



I. Az elhelyezés vagy az előző helyzetértékelés óta a családdal/gyermekkel történt megbeszélések, találkozások, illetve a gyermek ügyében egyéb intézményekkel és személyekkel történt konzultációk felsorolása:



Dátum

Kivel? (név, rokonsági fok/intézmény, beosztás)

Hol, milyen módon?





II. A gyermek beilleszkedése a gondozási helyre



1. A gyermekvédelmi gyám szerint hogyan érzi magát a gyermek a gondozási helyén?



2. Volt-e a gyermek elhelyezése, az utolsó helyzetértékelés óta változás?

- a gondozók személyében:
- a segítők személyében:
- a társak személyében:
- a gyermek elhelyezésében:

Ha igen, indokolt volt-e?



3. A gyermek kapcsolatainak alakulása, kötődései a gondozási helyen:



4. Hogyan látja a gyermekvédelmi gyám a gyermek csoportban/nevelőszülői családban elfoglalt helyét (befogadása, beilleszkedése, viszonyulása a gondozó intézményhez/családtagokhoz, elfogadottsága a gondozási helyén)?

Hogyan segítette a gyermeket a gyermekvédelmi gyám a beilleszkedésben, a konfliktusok megoldásában?



5. A gyermekvédelmi gyámként nyújtott segítség:

(gyermeknek, nevelőszülőnek, más gondozási helynek, szülőnek)



III. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése



1. Elkészült-e a gyermek

egyéni

gondozási-nevelési terve, és ha igen, a szükségleteknek megfelelően aktualizálják-e?

Milyen szakembereket vontak be a terv készítésébe, és milyen dokumentumokat használtak fel hozzá?



2. Megfelel-e az egyéni gondozási-nevelési terv

a) az egyéni elhelyezési tervben foglalt feladatok teljesítésére

b) a gyermek szükségleteinek biztosítására?



IV. Az egyéni gondozási-nevelési terv végrehajtása



1. Az egészség, a testi fejlődés biztosítása



1/a) A gyermek általános fizikai állapota, testi fejlettsége:

1/b) A gyermek egészségi állapota, változások:



1/c) Megkapta-e és igénybe is veszi-e a gyermek az egészséges testi fejlődéséhez szükséges, állapotának megfelelő kezeléseket, szolgáltatásokat, ellátásokat (szűrővizsgálatok, védőoltások, fogorvosi ellátás, gyógykezelés, mozgáslehetőség-sportolás stb.)? Van-e olyan szükséglet, igény, amelynek a kielégítése gondot okoz, megoldatlan, és ha igen, milyen módon próbálták megoldani a problémát, milyen segítségre lenne szükség?



1/d) Megkapja-e a gyermek az egyéni gondozási-nevelési tervben megállapított mentálhigiénés segítséget? Ha nem, mi az oka, és hogyan próbálnak ezen segíteni?



2. A gyermek értelmi fejlődése, intézményes oktatása-nevelése



2/a) Milyen lehetőségeket biztosít a gyermeknek a gondozási hely a szellemi fejlődése elősegítésére?
aa) tárgyi feltételek (játékok, rajzeszközök, könyvek, videó, DVD, számítógép, egyéb):

ab) tevékenységek (közös játékok, kulturális tevékenységek, kirándulások, múzeum-, mozi-, színházlátogatások, egyéb):



2/b) Jelenleg mely gondozási, oktatási, nevelési intézménybe jár, és mióta? Volt-e intézményváltás, és ha volt, mi indokolta?



2/c) A bölcsőde, illetve az oktatási-nevelési intézmény, az ott nyújtott szolgáltatások megfelelnek-e a gyermek szükségleteinek, képességeinek?

Ha a gondozási, oktatási-nevelési intézmény nem felel meg a gyermek szükségleteinek, igényének, milyen módon próbálnak ezen a helyzeten segíteni?



2/d) Amennyiben szükség, igény van rá, biztosítottak-e a gyermek számára a tanulmányi előmenetelét, tehetségének fejlesztését segítő iskolán kívüli foglalkozások, támogatások?

Ha a szükséges iskolán kívüli segítség nem biztosítható, milyen módon próbálnak a helyzeten segíteni?



2/e) Ismeri és figyelembe veszi-e gyermekvédelmi gyámként a gyermek iskoláztatásával, jövőjének megtervezésével kapcsolatban a szülők és a gyermek véleményét?



3. Történt-e rendkívüli esemény a gyermek életében (krízishelyzet, bűncselekmény, szökés stb.)?



4. A gyermekvédelmi gyámként nyújtott segítség:



V. A gyermeki jogok érvényesülése



1. Folyamatosan biztosított-e a gyermek teljes körű ellátása, és ha fennakadások vannak, milyen módon igyekeznek a helyzeten segíteni?



2. Hogyan biztosítják az elhelyezés során a gyermek személyes életterét, a nyugodt pihenési, elkülönülési és tanulási lehetőséget?



3. Társai, gondozói tiszteletben tartják-e a gyermek magánszféráját, levél- és egyéb titokhoz való jogát?



4. Lehetősége van-e a gyermeknek a személyes kapcsolatai szabad ápolására személyesen, telefonon, levélben? Ha voltak e téren nézeteltérései a gyermekvédelmi gyámmal, gondozóval, hogyan rendezték azokat?



5. Ha a gyermek kollégista, figyelemmel kíséri-e gyermekvédelmi gyámja, gondozója a jogainak ottani érvényesülését, és segít-e az ezzel kapcsolatos konfliktusok feloldásában?



6. Rendszerben van-e a gyermek zsebpénzének nyilvántartása?



6/a) Ha a gyermek elmúlt 6 éves, illetve ha nem kötelezték fejlesztő felkészítésben való részvételre, 6/b) Ha nem fizethető ki a gyermek részére a zsebpénz, mire, mi módon költik el azt? Kifizetik-e részére a zsebpénzét?



7. Készült-e az eltelt év alatt legalább egy fénykép a gyermekről?



8. Ismeri és figyelembe veszi-e a gyermekvédelmi gyám a szülők és a gyermek gondozásával, ellátásával, életpályájának megtervezésével kapcsolatos véleményét? Ha konfliktusok adódnak e téren, hogyan rendezik azokat?



9. Biztosítják-e a gyermeknek az egyéni elhelyezési terv és az egyéni gondozási-nevelési terv szerinti lehetőséget saját etnikai identitása megismeréséhez, annak ápolásához?

Amennyiben a tervek készítésekor sem ő, sem a szülője nem jelzett ilyen igényt, ismerik-e a gyermek jelenlegi véleményét a kérdésről, és segítik-e őt a véleménye kialakításában?



10. Biztosítják-e a gyermeknek az egyéni elhelyezési terv és az egyéni gondozási-nevelési terv szerinti vallásgyakorlás lehetőségét? Amennyiben a tervek készítése során sem a gyermek, sem a szülője nem jelzett ilyen igényt, biztosítják-e a gyermek számára a lehetőséget a vallások megismeréséhez, a szabad vallásválasztáshoz és vallásgyakorláshoz? Ismerik-e a gyermek ilyen irányú igényeit?



11. Milyen módon gyakorolhatja a gyermek a panaszjogát?



12. A gyermekvédelmi gyámként nyújtott segítség:



VI. A gyermek és a gyámhivatal határozatában feljogosított személy(ek) kapcsolattartásának alakulása



1. Rendszeresen élnek-e a feljogosított személyek a kapcsolattartás lehetőségével?

Ha nem, tájékoztatják-e az elmaradás okáról a gyermeket, a gyermekvédelmi gyámot és a gondozási helyet? Kérnek-e segítséget a kapcsolattartáshoz?



2. Előfordult-e, hogy a rendszeres kapcsolattartás a gondozóhely egyéb programja, a gyermek elfoglaltsága miatt maradt el?

Ha volt ilyen eset, értesítették-e időben a jogosult személyt, pótolták-e az elmaradt találkozást?



3. Hol, milyen körülmények között történik a kapcsolattartás, és ez megfelel-e a határozatban foglaltaknak?



4. Ha a kapcsolattartásra a szülő(k) otthonában kerül sor, hogyan készítik azt elő?



5. Milyen hatással vannak a gyermekre a találkozások?



6. Keresi-e a gondozó a lehetőséget a gyermek szüleivel/a kapcsolattartásra feljogosított személyekkel való találkozásra? Tájékoztatja-e őket a gyermek sorsának alakulásáról, a gyermek örömeiről, bánatairól, fejlődéséről? Mik az ezzel kapcsolatos tapasztalatok? Szívesen veszik-e a szülők a tájékoztatást, mutatnak-e érdeklődést gyermekük élete iránt?



7. Milyen információval rendelkezik a gyermekvédelmi gyám a kapcsolattartásra jogosult személyek körülményeiről, az azokban bekövetkezett változásokról?



8. Tartja-e a kapcsolatot a gyermekvédelmi gyám a gyermek szüleit gondozó családgondozóval? (Kapcsolat célja, formája, gyakorisága)



9. Az információk, tapasztalatok birtokában milyennek ítéli a gyermekvédelmi gyám a kapcsolattartásra feljogosított személyek együttműködési készségét?



10. A gyermekvédelmi gyámként nyújtott segítség:



VII. A gyermek törvényes képviselővel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása

Az kinek a feladata:

- gyermekvédelmi gyám
- egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendelt nevelőszülő
- eseti gyám



1. Megtörtént-e a gyermek hivatalos iratainak beszerzése, rendezése?



2. Megtörtént-e a gyermeknek az egyéni elhelyezési terv szerinti lakcímre, tartózkodási helyre való bejelentése?



3. Milyen egyéb esetekben volt szükség a törvényes képviselő keretében jognyilatkozat megtételére? A gyermek érdekének megfelelően, rendben megtörtént-e ez?



4. Mely fontos intézményekkel, szakemberekkel tartja a kapcsolatot az egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendelt nevelőszülő a gyermek gondozása, ellátása keretében?

Kapcsolattartásának, érdeklődésének intenzitása, módja megfelel-e a gyermek érdekeinek, vagy változtatni kell rajta a gyermekvédelmi gyám véleménye szerint?



VIII. Vagyonkezelési feladatok ellátása



1. a) Időben igényelték-e meg, és rendben kapják-e a gyermek esetleges árvaellátását? **1. b) Ha az árvaellátás folyósításával nincs minden rendben, mit tesznek a probléma megoldására?**



2. Volt-e a gyermekvédelmi gyámnak, eseti gyámnak bármiféle egyéb cselekménye a gyermek vagyonával kapcsolatban a gyermek elhelyezése, az utolsó helyzetértékelés óta?



3. Van-e a gyermeknek olyan vagyona, jövedelme, amelynek kezelése különleges szakértelmet igényel, és el tudja-e látni a gyermekvédelmi gyám ezt a feladatot?



IX. Következtetések, javaslatok



1. Az információk birtokában milyennek látja a gyermek hazakerülésének esélyeit, hogyan képzei el a gyermek sorsának alakulását?



Javasolja-e

- a) a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánításának kezdeményezését?
- b) a gyermek nevelésbe vételének megszüntetését?
- c) az egyéni elhelyezési terv fenntartását vagy módosítását?
- d) a gondozási hely megváltoztatását?
- e) a nevelőszülő gyámként való kirendelését az egyes gyámi feladatok ellátására?
- f) az egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendelt nevelőszülő gyámi tisztségéből való felmentését vagy felfüggesztését?



Egyéb javaslatok:

👉 Az adatlapot készítette:

👉 Dátum:

aláírás:

👉 A Helyzetértékelési adatlapot látták:

👉 Gyermekek:

👉 megjegyzés:

👉

👉 Dátum:

aláírás:

👉 Az egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendelt nevelőszülő:

👉 megjegyzés:

👉

👉 Dátum:

aláírás:

👉 **Nevelőszülő** **vagy** **intézményi** **gondozó** (név)

👉 megjegyzés:

👉

👉 Dátum:

aláírás:

👉 Útmutató a kitöltéshez

👉 „TESZ-3”

👉 Az adatlap funkciója: a gyermekvédelmi gyám által a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében végzett helyzetértékelés rögzítése.

👉 Az adatlap kitöltője: a területi gyermekvédelmi szakszolgálat gyermekvédelmi gyámja.

👉 A kitöltés ideje:

👉 1. felülvizsgálat előtt a gyámhivatal felkérésére,

👉 2. a gyámhivatali felkérést követő 15 napon belül.

👉 Az adatlap továbbítása: a gyermekjóléti szolgálatnak, a gyámhivatalnak és a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak.

👉 XVIII. számú adatlap²¹

👉 XIX. számú adatlap²²

👉 „GH-1” - Egyéni gondozási-nevelési terv nevelésbe vétel esetén

👉 (Nevelőszülő, gondozó intézmény tölti ki!)

👉

Név:

Törzsszám:



Névváltozás (dátummal):



A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer más ellátók által korábban kitöltött adatlapjainak kézhezvételi ideje (egyenként felsorolva):



A gondozás kezdete:

A terv készítésének ideje:



A gondozás helye:



A terv készítőjének neve:



A terv készítésében közreműködő szakemberek:



Részt vettek-e a szülők a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésében? igen nem



Ha nem, próbálták-e bevonni őket? Miért nem sikerült?



Részt vett-e a gyermekvédelmi gyám a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésében? igen nem



1. A gyermek gondozóhelyre történő beilleszkedésének elősegítése



a) A gyermek életvitele és szokásai a szülőtől, gyermektől, korábbi gondozótól, gyermekjóléti szolgálattól szerzett információk alapján, az alábbi szempontok figyelembevételével:



- napirendje (fekvés-ébredés, étkezések ideje)
- részvétele a házi munkában
- tanulási szokásai
- kedvenc tevékenységei, játécai, tárgyai, ételei
- megszokottól eltérően használt szavai, kifejezései
- elalvási, étkezési, tisztálkodási, egyéb szokásai
- alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás
- bűnelkövetés
- iskolakerülés
- a gyermek pénzhez való viszonya



b) A gondozó tervei a gyermek mindennapi életéről az alábbi szempontok figyelembevételével:



- ébredés-lefekvés időpontja
- házimunka
- esti hazatérés időpontja
- étkezések időpontja
- játék, tanulás rendje
- közös ünnepek
- dohányzás, alkoholfogyasztás
- zsebpénz biztosítása és beosztásának segítése a házi rend figyelembevételével



2. Az élet különböző területein felmerülő feladatok konkrét megtervezése



a) Egészségügyi ellátás



A gyermek háziorvosa az elhelyezés után (név, cím, elérhetőség):



Ha állandó kezelésre, gyógyszeresedésre vagy különleges ellátásra van szüksége a gyermeknek, hol és milyen módon biztosíthatják azt?



Feladat: Határidő: Felelős:



Hol és milyen módon biztosítják a gyermek fogorvosi ellátását, folyamatos ellenőrzését, különleges szükségleteinek kielégítését?



Feladat: Határidő: Felelős:



b) Mentálhigiénés és pszichés ellátás:



Hol biztosítható és milyen módon a szükséges ellátás? Az anyagi feltételeket is írja ide!



Feladat: Határidő: Felelős:



c) Fogytékosság miatti szükségletek:



Hol biztosítható és milyen módon a szükséges ellátás?



Feladat: Határidő: Felelős:



d) Speciális szükségletre adandó válaszok:



Hol biztosítható és milyen módon a szükséges ellátás?



Feladat: Határidő: Felelős:



3. Életpálya és szocializáció



a) Tanulmányok



Az oktatás folyamatosságának vagy - a tanulmányok megszakítása esetén - az iskolarendszerbe való újbóli bekapcsolódás biztosítása:



Cél:



Feladat: Határidő: Felelős:



Kiegészítő tanulási segítség - pl. korrepetálás, speciális oktatási, sajátos nevelési igények:



Igény:



Feladat: Határidő: Felelős:



Tehetséggondozás:



Cél:



Feladat: Határidő: Felelős:



b) Amennyiben a gyermek már nem folytat tanulmányokat



Oka:



Feladat:

Határidő:

Felelős:



Munkába állás:



Feladat:

Határidő:

Felelős:



c) Etnikai, nyelvi, kulturális szempontok



Amennyiben az etnikai hovatartozásból feladatok adódnak, azok megnevezése:



Igény:



Feladat:

Határidő:

Felelős:



A fenti különleges adat kezeléséhez hozzájárulok:

.....
szülő, más törvényes képviselő aláírása



d) Vallás - pl. vallási ünnepek, szokások



Igény:



Feladat:

Határidő:

Felelős:



A fenti különleges adat

kezeléséhez hozzájárulok:

.....
szülő, más törvényes képviselő aláírása



e) Társadalmi értékek megismertetése, erkölcsi értékrend közvetítése/alakítása, családi életre nevelés, önállóságra nevelés, munkára nevelés, felnőtt élet előkészítése (utógondozás előkészítése), szexuális életre történő felkészítés:



Célok:



Feladatok (határidőkkel, felelősökkel):



f) Kultúra - pl. étkezés, öltözködés, viselkedés, életstílus:



Igények:



Feladatok:



Megállapodások/vállalások:



g) Szabadidős tevékenység:



Cél:



Feladat:

Határidő:

Felelős:



Hobbik, speciális tevékenységek és érdeklődés:



Igény::



Feladat:

Határidő:

Felelős:



Sorolja fel azokat a szabadidős, társadalmi, illetve hobbitevékenységeket, amelyeket korábban végzett, de a jelenlegi helyen nem folytathat a gyermek és indokolja meg, miért nem!



h) Személyes kapcsolatok, barátságok ápolása



Feladat:

Határidő:

Felelős:



Kivel szeretné az elhelyezési tervben, illetve a fent megfogalmazottakon kívül tartani a gyermek a kapcsolatot és ehhez milyen segítséget nyújt a gondozóhely?

Név, támogatás:



Feladat:

Határidő:

Felelős:



Igényel-e a fenti feladatok ellátása külön anyagi ráfordítást a gondozóhelytől?



4. Eddig nem rögzített, előrelátható gyermekvédelmi gyámi feladatok tervezése:



Alulírottak a terv készítésében részt vettek:



Elkészítésért

felelős

szakember:



megjegyzés:



dátum:

aláírás:



Gyermek (ha kora és értelmi képessége megfelelő):



megjegyzés:



dátum:

aláírás:



Anya:



megjegyzés:



dátum:

aláírás:



Apa:



megjegyzés:



☞ dátum: aláírás:
.....

☞ **Egyéb** **rokon:**
.....

☞ megjegyzés:
.....

☞
.....

☞ dátum: aláírás:
.....

☞ **Egyéb szakemberek:**
☞ Név:
.....

☞ megjegyzés:
.....

☞
.....

☞ dátum: aláírás:
.....

☞ Név:
.....

☞ megjegyzés:
.....

☞
.....

☞ dátum: aláírás:
.....

☞ Név:
.....

☞ megjegyzés:
.....

☞
.....

☞ dátum: aláírás:
.....

☞ Név:
.....

☞ megjegyzés:
.....

☞
.....

☞ dátum: aláírás:
.....

☞ Útmutató a kitöltéshez
„GH-1”

☞ Az adatlap funkciója: a nevelésbe vett gyermek egyéni gondozási-nevelési terve. A feladatok változása a megfelelő rubrikában dátummal együtt rögzítendő, illetve pótlapon csatolandó.

☞ Az adatlap kitöltője: a nevelőszülő és nevelőszülői tanácsadó vagy a gondozó intézmény/gyám.

👉 **A kitöltés ideje:** az adatlap a gyermekjóléti szolgálat által töltött adatlapok és a gyámhivatal által jóváhagyott elhelyezési javaslat és elhelyezési terv kézhezvételétől számított 30 napon belül kitöltendő, azt követően pedig - szükség szerint pótlapon - folyamatosan bővíthető, módosítható.

👉 **Az adatlap továbbítása:** a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gyermekjóléti szolgálat részére.

👉 **XX. számú adatlap**⁷³

👉 **XXI. számú adatlap**⁷⁴

👉 „GH-3” - Helyzetértékelés

👉 (A gondozó intézmény tölti ki, nevelőszülői ellátás esetén a nevelőszülői tanácsadó a nevelőszülővel együtt!)



Név:

Törzsszám:



Születési hely, idő:

Anyja születési neve:



Gondozási hely:

Gyermekvédelmi gyám neve:



Mióta van a gyermek a jelenlegi gondozási helyén?

Jelen helyzetértékelés időpontja:



Előző helyzetértékelés időpontja:

Helyzetértékelés oka:



A helyzetértékelést végzi(k):

👉 **I.1. Mely intézményekkel, szakemberekkel találkozott, beszélt a gondozó a gyermek ügyében az elhelyezés vagy az előző helyzetértékelés óta?**



Dátum

Intézmény és/vagy szakember

Milyen módon, miről?



👉 **I.2. Találkozott-e és mikor a gondozó a gyermek családtagjaival és/vagy más kapcsolattartásra jogosult személyekkel?**



Dátum

Név, rokonsági fok

Milyen módon?





II. A gyermek beilleszkedése, közérzete a gondozási helyen



1. A gyermek tényleges tartózkodási helye megegyezik-e a gondozási hellyel, és ha nem, hol tartózkodik (pl. kollégium), és miért? Milyen gyakran megy haza a gondozási helyre?



2. Tapasztalatuk szerint hogyan érzi magát jelenleg a gyermek a gondozási helyén?



3. Hogyan értékeli a gyermek gondozási helyére történt befogadását, beilleszkedését, a közösségben elfoglalt helyét? Ha voltak nehézségei, hogyan támogatta, milyen segítséget adott neki a gondozója?



III. Mennyiben valósultak meg az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott feladatok?



IV. Milyen változások tapasztalhatók a gyermek életében az elhelyezés, illetve az utolsó helyzetértékelés óta?



1. Testi fejlődés, fizikai, egészségi állapot (beleértve a foggyatékosságot is) alakulása:

(Hogyan segíti a gyermeket a gondozó az egészsége megőrzésében, az egészséges életmód kialakításában? Napjában hányszor, hol étkezik a gyermek? Ösztönzi-e a testmozgásra, sportolásra?)



2. Értelmi fejlődés, tanulás:

(Hogyan támogatja a gondozó a gyermeket környezete önálló felfedezésében, alkotó tevékenységében? Hogyan segíti a gondozó tudatosítani a gyermekben a tanulás, iskolába járás fontosságát, a tudás örömet és hasznát? Milyen szempontok alapján, hogyan választották ki a gyermek jelenlegi oktatási-nevelési intézményét? A gyermek magatartásának, eredményeinek, teljesítményének változása. Tehetséggondozó, fejlesztő foglalkozások. Ha a gyermek jelenleg nem tanul, ösztönzik-e a tanulás folytatására?)



Milyen a gyermek aktivitása játékban, szabadidős programjának szervezésében, szabadidős tevékenységében? Hogyan segíti a gyermeket szabadidejének megszervezésében, hobbitevékenység kiválasztásában?



3. Érzelmi állapot, viselkedés változásai:



Érték-e lelki traumák, voltak-e konfliktusai az elhelyezés, utolsó helyzetértékelés óta?



Milyen segítséget kapott a lelki trauma feldolgozásához? Hogyan kezelik a gyermek konfliktusait gondozóhelyén a társai és gondozói?



4. A gyermek önértékelésének változásai:

Szükséges-e a gyermek énképének korrigálása, hogyan tud ebben segíteni a gondozó?



Részesül, részesült-e valamilyen terápiában, részt vett-e egyéb foglalkozásban?



5. Változások a gyermek erkölcsi értékrendjében, a társadalmi normák ismeretében és elfogadásában: Van-e szükség e téren korrekcióra, hogyan tud ebben segíteni a gondozó?



6. A gyermek önellátásban mutatott jártassága, tevékenysége:



7. Változások a gyermek öltözködésében, külsejében, szubkulturális kötődésében:

Hogyan viszonyul a gondozó az esetleges szokatlan öltözködéséhez, szokásaihoz, alternatív életstílusához?



8. Történt-e rendkívüli esemény az elhelyezés, utolsó helyzetértékelés óta (szökés, bűncselekmény, krízishelyzet stb.)?



V. A gyermek élete a gondozóhelyen



1. Történt-e változás a gyermek elhelyezésében - fizikai környezet, szobatársak, a gondozási helyen élő személyek tekintetében - a gondozás kezdete, illetve az utolsó helyzetértékelés óta?



A változás oka, és az milyen hatással volt a gyermekekre?



2. Milyen a gyermek kötődése nevelőszüleihez/intézményi gondozóihoz, és van-e ebben változás?



Van-e igénye bizalmas beszélgetésre, problémái megosztására valakivel a gondozói közül, és van-e erre lehetőség?



3. Milyen a gondozó(k) nevelési stílusa? Tudnak-e segíteni a gyermeknek személyiségkorrekciójában? Tiszteletben tartják-e a nevelés során a gyermek személyiségi jogait, méltóságát?



4. Van-e igény és lehetőség a gyermek és a gondozók részéről a közös tevékenységekre: ház körüli munka, barkácsolás, játék, külső programok stb.?



VI. A gyermek kapcsolatai



1. Milyen módon és rendszerességgel élt a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy a kapcsolattartás jogával?



2. Változott-e a gyermek kapcsolata, és hogyan?



Szüleivel:



Más kapcsolattartásra jogosultakkal:



Egyéb rokonaival:



Intézményi társaival/a családban nevelkedő gyerekekkel:



Egyéb fontos személyekkel:



VII. A szülők és a gondozó együttműködésének bemutatása



1. Törekszik-e a gondozó a szülőkkel való együttműködésre?

Hol, mikor találkozott velük utoljára, illetve mikor, milyen módon próbálta utoljára felvenni velük a kapcsolatot? Milyen támogatást kapott a kapcsolattartásra jogosult szülő, illetve személy a gondozóktól?




2. Milyen a szülők együttműködési készsége? A kapcsolattartás szabályozása megfelel-e az érdekeiknek és a lehetőségeiknek?



3. Információk a szülőkről/azokról, akikhez a gyermek visszagondozható

Családgondozó/nevelőszülői tanácsadó munkájának tapasztalatai alapján a szülők/más személyek - akikhez a gyermek visszagondozható - magatartásában, életvitelében, körülményeiben beállt változások.

 Ezt az oldalt abban az esetben kell csak kitölteni, ha van a gyermeknek kapcsolattartásra feljogosított hozzátartozója, akihez visszagondozható.



VIII. Következtetések, javaslatok



1. Az információk birtokában milyennek látja a gyermek hazakerülésének esélyeit, hogyan képzeli el a gyermek sorsának alakulását?



Javasolja-e

a) a gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánításának kezdeményezését?

b) gyermek nevelésbe vételének megszüntetését, státuszának módosítását?

c) az egyéni elhelyezési terv fenntartását vagy módosítását?

d) a gondozási hely megváltoztatását?

e) a gyermekvédelmi gyám felmentését, elmozdítását?



Egyéb javaslatok:

 Az adatlapot készítették - dátum, név, aláírás:



.....

 Útmutató a kitöltéshez
„GH-3”

👉 Az adatlap funkciója: a nevelésbe vett gyermeket gondozó személy, intézmény felülvizsgálat előtti beszámolója.

👉 Az adatlap kitöltője: a gyermeket gondozó intézmény, nevelőszülői ellátás esetén a nevelőszülői tanácsadó a nevelőszülővel együtt.

👉 A kitöltés ideje: a gyámhivatal felkérésére 15 napon belül.

👉 Az adatlap továbbítása: felülvizsgálat esetén a gyámhivatal és a gyermekjóléti szolgálat részére.

👉 **XXII. számú adatlap**⁷⁵