



**Magyar Református Gyermekvédelmi Szolgálat – Nevelőszülői Hálózat**

Székhely, számlázási cím: 1146 Budapest, Hungária krt. 200.

Koordinációs iroda: 4026 Debrecen, Fűvészkert u. 4. II. em.

Postázási cím: 4001 Debrecen, Pf.: 173.

Telefon: +36 30-482-5850 Fax: +3652-516-918

E-mail: [mrgysz@reformatus.hu](mailto:mrgysz@reformatus.hu)

## Új gyermek befogadásakor ajánlott, ill. elvárt eljárások, módszerek

### I.

#### Az új gyermek elhelyezése, befogadása a nevelőcsaládba, a közreműködő, érintett személyek feladatai

##### **A.) Szakmai vezető:**

- 1.) A szakmai vezető új gyermek megajánlásakor a szakmai egység nevelőszülői tanácsadóival konzultálva (különleges, bonyolult helyzetekben az intézményvezetővel is), elsősorban a nevelőszülői tanácsadón keresztül választja ki, kéri fel a nevelőszülőt a gyermek befogadására.  
Az egyeztetés során különösen fontos, hogy egyértelműen tisztázódjanak a következő szempontok:
  - Van-e engedélyezett üres férőhely? Szükséges-e testvérek befogadásának szándéka miatt azonnal férőhely, ill. működési engedély módosítását kérni?
  - Különleges szükségletű gyermek (pl. 0-3 éves) jogszabály szerint befogadható-e?
  - Van-e IH-ás gyermek befogadására engedélye a nevelőszülőnek?
  - Az üres férőhelytől nagyobb létszámú testvérsor elhelyezéséhez meg vannak-e az engedélyeztetés feltételei (6 m<sup>2</sup>, külön ágy/gyerek, stb.)?
  - Van-e jelzalog, végrehajtás az ingatlanon, biztosított-e a család megélhetése a jövedelmi mutatók alapján?
  - Van-e munkahelye a nevelőszülőnek, és ha van, a befogadás után is dolgozhat-e a jelenlegi feltételek között?
  - SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ gyermek fogadására nincs engedélyünk!
  - Nagyon fontos, hogy minden rendelkezésre álló információk (a rosszak is) átadásra kerüljenek.
  - Van-e a településen a gyermek szükségleteinek megfelelő orvosi ellátás, oktatási intézmény, bölcsőde stb.?
  - Lesz-e igény folyamatosan vérszerinti kapcsolattartásra, hányszor, és hogyan oldható ez meg, tudja-e vállalni a nevelőszülő a feltételeket?
- 2.) Amikor a TEGYESZ, TEGYEK elhelyezési csoportja, vagy az illetékes gyámhivatal előadója visszajelez, hogy a gyermeket mi kapjuk, a meglévő információkat átadja a szakmai egység gyermekvédelmi ügyintézőjének, nevelőszülői tanácsadónak.
- 3.) Amikor jelzés érkezik a gyermek befogadásának várható időpontjáról, ezt közli az ügyintézővel, tanácsadóval.

## **B.) Nevelőszülő:**

Amikor a nevelőszülői tanácsadó telefonon jelzi az elhelyezni kívánt gyermeket, a kapott információk alapján, a döntéshez az alábbi kérdéseket kell tisztázni:

- 1.) A család szerkezete, a saját és a már nevelt gyermekek életkora, neme, értelmi képessége, pszichés állapota alapján illeszthető-e, befogadható-e a felajánlott gyermek?
- 2.) A család minden tagja akarja-e őszintén a család ilyen formájú „bővülését”, konkrétan el tudja-e mindenki fogadni a leendő „családtagot”?
- 3.) A településen adottak-e az ajánlott gyermek életkora, egészségi állapota, értelmi képessége ismeretében a bölcsődei ellátás, óvodai gondoskodás, iskoláztatás lehetőségei? Erről személyesen vagy telefonon már most, előzetesen történjen egyeztetés az érintett intézmény vezetőjével!
- 4.) Amikor minden kérdés tisztázódott, az egyeztetések megtörténtek, a döntésről kapjon visszajelzést a nevelőszülői tanácsadó.

## **C.) Gyermekvédelmi ügyintéző:**

- 1.) Amikor a szakmai vezetőől megkapja az információt a gyermek érkezéséről, felveszi a kapcsolatot az illetékes gyámhivatali munkatárssal, és eléri, hogy a határozatot e-mailben, faxon megkapjuk. Ezt továbbítja a nevelőszülői tanácsadónak, szakmai vezetőnek, gazdasági vezetőnek, a létszám nyilvántartó munkatársának. Alaposan áttanulmányozza annak tartalmát, különös tekintettel a személyi adatokra, megjelöli-e az ellátás kezdő időpontját, az életkor alapján a különleges szükségletet, a TAJ-számot, stb. Amennyiben hiányosságokat észlel, telefonon keresztül intézkedik, és ha ez eredménytelen, akkor ezt jelzi a szakmai vezetőjének.
- 2.) Irattartót nyit a gyermeknek, és gondoskodik arról, hogy az előírt iratok előírászerűen, időben beérkezzenek.
- 3.) Amennyiben a gyermek hiányos egészségügyi dokumentumokkal, vagy ezek nélkül érkezik, elküldi az erre rendszeresített levelet a gyámhivatalnak. Ha 60 nap elteltével sem dönt a gyámhivatal az IH-ról, elküldi az erre rendszeresített levelet a gyámhivatalnak.

## **D.) Nevelőszülői tanácsadó:**

- 1.) Amikor jelzés érkezik a gyermek befogadásának várható időpontjáról (ezt közli a nevelőszülővel is), hozzálát a keret-, ill. kiegészítő megállapodások elkészítéséhez.
- 2.) A határozat megérkezése után soron kívül véglegesíti a megállapodásokat, és eljuttatja jóváhagyásra a szakmai vezetőjének. A szakmai vezető visszajelzése után a megállapodásokat e-mailben eljuttatja a debreceni iroda kijelölt munkatársának!
- 3.) Ha új nevelőszülőről, vagy problémás gyermekről van szó, akkor azonnal ott kell lenni a befogadáskor, ha tapasztalt nevelőszülő fogad be, a gyerekekről minden lényeges információ előzetesen rendelkezésre áll, vagy az életkor miatt nem indokolt az azonnali tájékozódás, akkor 24 órán belül kell látogatni. A befogadáskor ellátja a nevelőszülőt a legfontosabb információkkal, tanácsokkal:

- nevelőszülő elérhetősége, tájékoztatási kötelezettsége, az együttműködés egyéb területei (gyermekvédelmi gyám, helyettes gyermekvédelmi gyám), lehetőségei;
  - a nevelőszülői tanácsadó, az intézmény elérhetősége;
  - az IH-ás beutalás lényege, a nevelésbe vétel kilátásai;
  - szakértői vizsgálat szerepe, időpontja;
  - a gyámhivatali tárgyalás;
  - a 21 napos látogatások célja;
  - az első felruházás;
  - a nevelési díj, külön ellátmány utalása, felhasználása;
  - a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony értelmezése, utalásának rendszere;
  - orvosi vizsgálat szükségessége;
  - személyes dokumentumok számbavétele, hiányuk esetén a pótlásuk megszervezése;
  - tartózkodási hely bejelentése;
  - vérszerinti kapcsolattartás lényege, beindítása a határozat alapján;
  - beíratás az óvodába, iskolába;
  - kollégista gyermek támogatásának lehetősége, a jogviszony igazolása, a nevelőszülő kérelme;
  - életút napló;
  - gyermekjogi képviselő elérhetősége;
  - együttműködés a gyermekvédelmi gyámmal, a munkamegosztás területei, elérhetősége;
  - családi pótlék igénylése, szüneteltetése;
  - zsebpénzkarton;
  - kapcsolattartási napló;
  - kapcsolat a helyi református gyülekezettel, a gyermek vallásos szellemű nevelése;
  - nyilatkozat a tájékoztatás megtörténtéről;
  - IH-ás gyerekek befogadásának lényege, nyilatkozat;
  - keret-, és kiegészítő megállapodások megkötése;
  - megállapodás a szabadság mértékéről, kiadásának módjáról;
  - munkaviszonnyal rendelkező nevelőszülő esetén megbeszélni azt, hogyan fog harmonizálni ez a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonnyal, kötelezettségekkel.
  - a nevelőszülő képzési, továbbképzési, működtetői továbbképzési kötelezettségei;
  - gyermekgondozó, alkalmazásának lehetősége, szükség esetén megbízási szerződés megkötése;
  - szükség esetén (testvérek befogadása) kérelem férőhely bővítésére;
  - rendkívüli események fogalomköre, jelzésük módja;
  - a gyerekek iratanyaga;
  - a nevelőszülő iratanyaga.
- 4.) Megnyitja, az un. átíró-tömböt, ismerteti ennek lényegét, vezetésének módját;
- kik írhatnak, ill. tekinthetnek bele;
  - a három példány szerepe (melyik hol marad, ill. hová kerül?);
  - a „fejlec” (a látogatás helye, időpontja, a látogató személye);
  - bejegyzés gyermekenként;
  - a legutóbbi látogatás óta történtek (egészségi állapot, óvodai, iskolai tapasztalatok, vérszerinti kapcsolattartás, a gyermek beilleszkedése, helye a nevelőcsaládban stb.) lejegyzése;
  - a legutóbbi látogatáson megjelölt feladatok teljesítésének értékelése;

- a közeli és távolabbi feladatok rögzítése gyermekenként;
  - az aláírások lényege.
- 5.) Tájékoztatja a szakmai vezetőt a befogadás tapasztalatairól, a szükségesnek látszó további tennivalókról. Tájékoztatja a gyermekvédelmi ügyintézőt a hiányzó dokumentumokról, szükséges-e a gyámhivatalnak levelet írni az egészségügyi dokumentumok beszerzése céljából.
- 6.) Felhívja a nevelőszülő figyelmét a megállapodások (keret-, kiegészítő) aláírására, visszapostázásának fontosságára, vagy eljuttatja az aláírt megállapodásokat a debreceni irodába.

## II.

### A befogadott gyermek megismertetése a család működésével, szokásaival

- 1.) A gyermek befogadását követően az első teendő, hogy a gyermeket lássa a védőnő, a gyermekorvos. A gyakran előforduló fertőzöttség (fejtetvesség, rühesség stb.) megszüntetését azonnal meg kell kezdeni. Amíg ezeket meg nem szüntetik, a gyermek közösségbe nem mehet!
- 2.) A gyermek életkora, egészségi állapota, értelmi képessége függvényében nagyon fontos, hogy 3-6 napot a családban töltsön el, amikor a biztonságérzetének a megalapozása megtörténhet. Értelemszerűen ilyenkor még nincs óvoda, iskola.
- 3.) A család, a háztartás működésének ismertetésénél az alábbi területekről tájékoztatni kell a gyermeket az életkorának, értelmi képességének megfelelő részletességgel, alaposan:
  - az intim szféra tiszteletben tarása (saját szoba, ágy, szekrény, íróasztal, ruházat, személyes tárgyak, játékok, értékek stb.);
  - a szűkebb és tágabb család tagjai, hol és miért, milyen munkarendben dolgoznak;
  - tisztálkodás, fürdőszoba, WC használata; nagy lányoknál a menstruációs időszak tennivalói;
  - étkezési időpontok, szokások, milyen típusú ételeket főznek, fogyasztanak; az új gyermeknek szükséges-e valamilyen speciális étrend – bevásárlás, főzés;
  - mosás, takarítás, az udvar, utcafront tisztán tartása, ebben az új gyermek feladatai;
  - baleset-, ill. tűzveszélyes pontok, helyzetek (gáz, villany, fűtési mód, stb.);
  - haszon és hobbi állatok;
  - a szomszédok – kikkel lehet, és kikkel nem ajánlatos „barátkozni” a környéken;
  - kell-e és hogyan köszönni az utcában, a településen élő embereknek?

### III.

#### A befogadott gyermek ismerkedése a településsel

- 1.) A befogadás utáni 3. - 4. napon célszerű először sétát tenni az új gyermekkel a településen, ahol a település rövid történetén túl, a mai lehetőségeket mutatjuk meg:
  - iskola, óvoda, könyvtár;
  - polgármesteri hivatal, posta;
  - játszótér, sportpálya, parkok;
  - boltok, piac;
  - egyházi intézmények, templomok.
- 2.) Mutassuk meg a veszélyforrásokat:
  - folyó, bányató, stb.;
  - forgalmas utak, útkereszteződések, vasúti átjárók.
- 3.) Mutassuk meg, hol lesz a vérszerinti kapcsolattartás helyszíne (gyermekjóléti szolgálat).
- 4.) Vigyük el a gyermeket a leendő iskolájába, gyakoroltassuk be az oda-, és visszautat!

Debrecen, 2017. március 13.

