

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

Hatályos: 2016.01.01 - 2016.12.31

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: Gytv.) 162. §-a (1) bekezdésének g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.¹ A gyámhatóságok, a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek, továbbá a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok által vezetett nyilvántartások

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 Gytv. 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 olvashatatlanná (használhatatlanná) vált.

(2) Az olvashatatlanná (használhatatlanná) 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 E rendelet alkalmazásában gyámhivatal: a fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala.

6. §⁴ A 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 elektronikus úton tájékoztatja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalt 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 személyekre 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. Az egységes örökbefogadási nyilvántartás¹⁴

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

2/A.¹⁵ A bölcsődének, a gyermekvédelmi szakellátási intézménynek és a javítóintézetnek a köznevelés információs rendszerével kapcsolatos feladatai

11/E. § (1)¹⁶ Az újonnan létrejött bölcsőde és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény vezetője az intézmény szolgáltatói nyilvántartásba történő jogerős bejegyzése birtokában, a javítóintézet vezetője az intézmény Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) törzskönyvi nyilvántartásba vételét követően, a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) honlapján keresztül kezdeményezi az intézmény számára az intézmény hatjegyű köznevelési azonosítójának kiadását, és egyidejűleg postai úton megküldi az Oktatási Hivatal számára a bölcsőde és gyermekvédelmi szakellátási intézmény esetében a jogerős működési engedélyt, javítóintézet esetében az intézmény egységes szerkezetű alapító okiratát és a törzskönyvi nyilvántartásba vételről szóló határozatot.

(2)¹⁷ Az új bölcsőde és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény vezetője a bölcsőde és a gyermekvédelmi szakellátási intézmény működéséhez szükséges engedély jogerőre emelkedését, az új javítóintézet vezetője a Kincstár törzskönyvi nyilvántartásba vételéről szóló határozat kézhezvételét követő öt napon belül, a KIR honlapján keresztül megadja

a) az intézmény fenntartójának hivatalos nevét, székhelyének címét, képviselőjére jogosult személy nevét, beosztását, elérhetőségeit,

b)¹⁸ az új bölcsőde és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény ágazati azonosítóját,

c)¹⁹ az új bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény, javítóintézet

ca) hivatalos nevét és székhelyének címét,

cb) intézményvezetője nevét, elérhetőségeit,

cc) azon feladat-ellátási helyének (telephelyének) esetében, ahol legalább 1 fő pedagógus munkakörben való foglalkoztatása történik, a feladat-ellátási hely (telephely) hivatalos nevét, címét, szolgáltató tevékenység formáját, kapcsolattartójának nevét, elérhetőségeit, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámát, továbbá ágazati azonosítóját, ha az különbözik az intézmény ágazati azonosítójától.

(3)²⁰ Ha a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény vagy a javítóintézet vezetője a (2) bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget, az Oktatási Hivatal a kezdeményezést követő öt napon belül felhívja az intézmény vezetőjét, hogy a KIR honlapján keresztül, az ott meghatározott módon adja meg a még nem közölt adatokat.

(4)²¹ Változás-bejelentéskor az (1) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az intézményvezető a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény jogerős módosított működési engedélyét, a javítóintézet módosított alapító okiratát, illetve a bejelentés okát tartalmazó döntést küldi meg postai úton az Oktatási Hivatalnak, ha az a (2) bekezdésben meghatározott adatokban változást eredményez.

(5)²² A KIR-be szolgáltatott adatokat és az (1) bekezdés szerinti okiratokat az Oktatási Hivatal megvizsgálja, és ha a bejelentés megfelel az e rendeletben foglaltaknak, a bölcsődének, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézménynek, javítóintézetnek és fenntartójának adatait az azok közlésétől számított nyolc napon belül a KIR honlapján hozzáférhetővé teszi.

(6)²³ Az Oktatási Hivatal a KIR-ben nyilvántartott okiratok alapján és a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény, javítóintézet tájékoztatása mellett jogosult a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény, javítóintézet vezetője által közölt adatok helyesbítésére.

(7)²⁴ Az Oktatási Hivatal a kiadott hatjegyű köznevelési azonosítót megküldi a bölcsődének, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézménynek, javítóintézetnek, a fenntartónak és a Kincstárnak.

11/F. § (1)²⁵ A bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény, javítóintézet megszűntetésekor, átszervezésekor, nevének megváltoztatásakor, átalakításakor, a fenntartói jog átadásakor, a fenntartó átalakulásakor (a továbbiakban együtt: változás) a hatjegyű köznevelési azonosítóval kapcsolatban az Oktatási Hivatal a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 12. §-a szerint jár el.

(2)²⁶ A bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény, javítóintézet megszűnésekor, átalakításakor, megszűnés nélküli, több intézményt érintő

átszervezésekor az Oktatási Hivatal az átalakítással, megszüntetéssel, átszervezéssel érintett, egymással összefüggő ügyeket együtt kezeli.

11/G. § (1) Az Oktatási Hivatal törli az intézménytörzsből

a)²⁷ a működési engedély visszavonásáról szóló jogerős határozat alapján a bölcsődét, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményt,

b) a megszüntető okirat és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlésről szóló határozat alapján a javítóintézetet.

(2)²⁸ A fenntartó a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény, a javítóintézet törlését az (1) bekezdés szerinti okirat megküldésével a döntés jogerőre emelkedését követő öt napon belül kezdeményezi.

11/H. § (1)²⁹ A bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a KIR honlapján keresztül a Gyvt.-ben meghatározott adatok megküldésével a jogszabályban meghatározott pedagógus munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

(2)³⁰ Az Oktatási Hivatal az igénylés befogadása napjától számított tizenöt napon belül adja ki az oktatási azonosító számot, amelyet a kiadással egyidejűleg a KIR zárt rendszerén keresztül a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet számára elérhetővé tesz. A bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

(3) Az oktatási azonosító szám a KIR-ben való megjelenésének időpontjától kezdve kezelhető és használható fel.

(4)³¹ Ha az érintett tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet vezetője a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki. Az Oktatási Hivatal az oktatási azonosító szám kiadásával egyidejűleg a KIR-en keresztül biztosítja a tájékoztatás céljából szolgáló formátumhoz való hozzáférést.

(5)³² A bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet vezetője – az érintett kérelemére – a (4) bekezdés szerint új tájékoztatást állít ki az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott tájékoztatás helyett.

11/I. § (1)³³ Ha a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet a 11/H. § (1) bekezdésében meghatározott pedagógus munkakörben olyan személlyel létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.

(2) Az Oktatási Hivatal felel azért, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak csak egy oktatási azonosító száma legyen.

(3)³⁴ A bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. A 11/H. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatás tartalmát érintő adatváltozás átvezetése után a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet vezetője az érintettnek a 11/H. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatást a megváltozott adatok alapján állítja ki.

11/J. §³⁵ Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a bölcsőde, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmény és a javítóintézet vezetője a jogviszony megszűnését a megszűnés időpontjától számított öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

3. Záró rendelkezések³⁶

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

(2)–(3)³⁷

13. §³⁸ (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)³⁹

(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)⁴⁰

14. §⁴¹

15. §⁴² A 2014. július 1-jén hatályos 1. számú melléklet szerinti V. számú adatlapot a 2014. június 30-át követően indult nevelésbe vételi ügyekben, valamint a 2014. július 1-jét megelőzően indult nevelésbe vételi ügyek esetében a nevelésbe vétel felülvizsgálata során kell alkalmazni.

16. §⁴³ A 2014. július 1-jén hatályos 2. számú melléklet szerinti adatlap-rendszert a 2014. június 30-át követően gyermekvédelmi gondoskodásba kerülő gyermekek tekintetében, valamint a 2014. július 1-jét megelőző időponttól gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermekekkel kapcsolatos új esemény – ideértve a nevelésbe vétel felülvizsgálatát is – rögzítése esetén kell alkalmazni.

17. §⁴⁴ (1) A 2016. január 1-jén szolgáltatói nyilvántartásban jogerősen bejegyzettként szereplő bölcsőde és fenntartója adatait – a Hivatal által 2016. január 8-áig átadott adatok alapján és szükség szerint a Hivatallal történt adategyeztetést követően, továbbá a fenntartó, illetve az intézmény (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatása alapján – az Oktatási Hivatal a KIR honlapján legkésőbb 2016. január 31-éig hozzáférhetővé teszi, egyidejűleg elektronikus úton megküldi a hatjegyű köznevelési azonosítót az intézmény, a fenntartó és a Kincstár részére.

(2) Az Oktatási Hivatal az (1) bekezdés szerinti intézményt, illetve fenntartót kapcsolattartója útján – a Hivatal által történő adatátadást követően nyolc napon

belül – elektronikus úton megkeresi az intézményvezető nevének, elérhetőségének, illetve a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevének, beosztásának és elérhetőségének megkérése érdekében. Az intézmény, illetve a fenntartó kapcsolattartója az adatokat a megkeresést követő nyolc napon belül elektronikus úton megküldi az Oktatási Hivatal részére.

(3) Az (1) bekezdés alapján a KIR honlapján szereplő bölcsőde intézményvezetője a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak létszámára és feladatellátásuk helyére vonatkozó adatokat a hatjegyű köznevelési azonosító megérkezését követően haladéktalanul megadja a KIR honlapján.

18. §⁴⁵ A Gyvt. szerint 2016. január 1-jétől pedagógus-munkakörnek minősülő munkakörökben foglalkoztatottak esetében a 11/H. § (1) bekezdésében és a 11/I. § (1) bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az intézmény vezetője az oktatási azonosító szám kiadásának kezdeményezését, vagy ha – az intézményvezető tudomása szerint – a foglalkoztatott már rendelkezik oktatási azonosító számmal, a foglalkoztatási jogviszony bejelentését a 2016. január 1-jén

a) szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen bejegyzettként szereplő bölcsődében a hatjegyű köznevelési azonosító megérkezésének időpontjában pedagógus-munkakörben foglalkoztatott számára a köznevelési azonosító megérkezésétől számított tíz napon belül,

b) hatjegyű köznevelési azonosítóval rendelkező gyermekvédelmi szakellátást nyújtó, területi gyermekvédelmi szakszolgáltatási feladatokat ellátó intézményben 2016. január 1-jén örökbefogadási tanácsadó munkakörben foglalkoztatott számára 2016. január 8-áig köteles elvégezni.

1. számú melléklet a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelethez⁴⁶

I. számú adatlap

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

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A gyermek személyi adatai:

Név:

Előző név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

2. Az anya (képzelt, vagy hatósági döntéssel megállapított) személyi adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási 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

Jegyzőkönyvet 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 gyámot 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, a megelőző pártfogás alatt álló gyermekről

[Gyvt. 138. § (2) bek.]

(Gyámhivatal tölti ki.)

1. A nyilvántartásba vétel időpontja:
2. A gyermek személyi adatai:
 - 2.1. Név:
 - 2.2. Születési hely, idő:
 - 2.3. Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett):
 - 2.4. Anyja neve:
 - 2.5. Lakóhely:
 - 2.6. Tartózkodási hely:
3. A törvényes képviselő személyi adatai:
 - 3.1. Név:
 - 3.2. Születési hely, idő:
 - 3.3. Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett):
 - 3.4. Anyja neve:
 - 3.5. Lakóhely:
 - 3.6. Tartózkodási hely:
4. A szülők személyi adatai:
 - 4.1. Anya neve:
 - 4.2. Születési hely, idő:
 - 4.3. Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett):
 - 4.4. Anyja neve:
 - 4.5. Lakóhely:
 - 4.6. Tartózkodási hely:
 - 4.7. Apa neve:

- 4.8. Születési hely, idő:
- 4.9. Állampolgárság
(menekült,
bevándorolt,
letelepedett)
- 4.10. Anyja neve:
- 4.11. Lakóhely:
- 4.12. Tartózkodási hely:
5. Határozat:
- 5.1. Határozatot hozó
gyámhivatal
megnevezése:
- 5.2. Száma:
- 5.3. Kelte:
- 5.4. Jogerős:
6. A családsegítő
személyi adatai:
- 6.1. Név:
- 6.2. Tartózkodási hely:
7. A megelőző pártfogó
személyi adatai:
- 7.1. Név:
- 7.2. Munkahelye:
8. A gyermek egészségi
állapota:
- 8.1. A gyermek
tanulmányi
eredménye,
előmenetele:
9. A felülvizsgálatok
adatai:
- 9.1. Határozat száma:
- 9.2. Kelte:
- 9.3. Eredménye:
- 9.4. Határozat száma:
- 9.5. Kelte:
- 9.6. Eredménye:
- 9.7. Határozat száma:
- 9.8. Kelte:
- 9.9. Eredménye:
10. A megszűnés,
megszüntetés adatai:
- 10.1. Határozat száma:

- 10.2. Kelte:
- 10.3. Eredménye:
11. Annak megjelölése,
ha a védelembe vétel
a nevelésbe vétel
elrendelésével, a
megelőző pártfogás
fenntartása mellett
szűnt meg:

III. számú adatlap

A gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásokról

[Gyvt. 140. § (1) bek. a) pont]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A) Otthonteremtési támogatás

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A jogosult személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2. Határozat:

Határozatot hozó gyámhivatal neve:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

3. A megállapított támogatás:

Összege:

Felhasználási célja [a Gyvt. 25. § (5) bek. alapján]:

- építési telek vásárlása
- lakás vásárlása
- családi ház vásárlása
- tanya vásárlása
- családi ház építése, lakhatóvá tétele
- ingatlan felújítása, lakhatóvá tétele
- tulajdon- vagy tulajdonrész-szerzéssel járó felújítás, bővítés
- ingatlan felújítása, bővítése céljára az otthonteremtési támogatás részletekben történő kifizetése
- bérleti jogviszony létesítéséhez szükséges összeg megfizetése, lakás bérleti díjának kifizetése
- önkormányzati bérlakás felújítása

- államilag támogatott lakásprogramban vagy lakás-előtakarékossági programban való részvétel
 - hitelintézeti kölcsön összegű 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
7. 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 nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A jogosult személyi adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
2. A gyermek személyi adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:

3. Bírói ítélet:
Bíróság megnevezése:
Ítélet száma:
Kelte:
Jogerős:
A megállapított 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:
Tartózkodási hely:
7. Határozat:
Határozatot hozó gyámhivatal neve:
Határozat száma:
Kelte:
Jogerős:
A folyósítás összege: Ft/hó
Időtartama: tól -ig
Folyósítást felfüggesztő határozat száma, kelte:
8. Tovább folyósítás vagy ismételt elrendelés
oka:
Határozatot hozó gyámhivatal:
9. Megelőlegezés 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 nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Állampolgársága:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2. A gondozási feladatot ellátó személy, intézmény (hozzátartozó, egyéb személy, nevelőszülő, gyermekotthon, lakásotthon) adatai:

- a) Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

- b) Az intézmény neve:

Címe:

3. A szülők személyi adatai:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Apa neve:

Születési hely, idő:

Állampolgárság
(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4. 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:

5. A szülői felügyeleti jog 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. 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:

Felülvizsgálat időpontja:

Eredménye:

Felülvizsgálat időpontja:

Eredménye:

V. számú adatlap

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

(Gyámhivatal tölti ki.)

1. A nyilvántartásba vétel időpontja:
2. A gyermek személyi adatai:
 - 2.1. Név:
 - 2.2. Születési hely, idő:
 - 2.3. Anyja neve:
 - 2.4. Lakóhely:
 - 2.5. Tartózkodási hely:
3. A törvényes képviselő személyi adatai:
 - 3.1. Gyermekvédelmi gyám:
 - 3.1.1. Név:
 - 3.1.2. Születési hely, idő:
 - 3.1.3. Anyja neve:
 - 3.1.4. Értesítési címe:
 - 3.1.5. Elérhetősége (telefon, e-mail):
 - 3.1.6. A gyermekvédelmi gyámot foglalkoztató területi gyermekvédelmi szakszolgálat megnevezése:
 - 3.2. Egyes gyámi feladatok ellátására gyámként kirendelt nevelőszülő:
 - 3.2.1. Név:
 - 3.2.2. Születési hely, idő:
 - 3.2.3. Anyja neve:
 - 3.2.4. Értesítési címe:
 - 3.2.5. Elérhetősége (telefon, e-mail):
 - 3.2.6. A nevelőszülőt foglalkoztató nevelőszülői hálózat megnevezése:

4. A megelőző pártfogó személyi adatai:
- 4.1. Név:
- 4.2. Munkahelye:
5. A szülők személyi adatai:
- 5.1. Anya neve:
- 5.1.1. Születési hely, idő:
- 5.1.2. Anyja neve:
- 5.1.3. Lakóhely:
- 5.1.4. Tartózkodási hely:
- 5.2. Apa neve:
- 5.2.1. Születési hely, idő:
- 5.2.2. Anyja neve:
- 5.2.3. Lakóhely:
- 5.2.4. Tartózkodási hely:
6. Határozat:
- 6.1. Határozatot hozó gyámhivatal neve:
- 6.2. Határozat száma:
- 6.3. Határozat kelte:
- 6.4. Jogerős:
- 6.5. Döntés jellege:
- nevelésbe vétel ideiglenes gondozási hellyel
 - nevelésbe vétel gondozási hely meghatározásával
 - nevelésbe vétel megelőző pártfogás fenntartásával (az első két eset közül az egyik megjelölése mellett)
- 6.6. A gyermek ellátási szükséglete:
- általános
 - különleges
 - speciális
 - kettős
- 6.7. Gyermek elhelyezése:
- 6.7.1. - nevelőszülőnél
- nevelőszülő
 - különleges nevelőszülő
 - speciális nevelőszülő
- 6.7.2. - 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

6.7.3. - fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában

6.8. Vagyonnal rendelkezik-e:

- igen
- nem

7. A számadásra vonatkozó adatok:

7.1. A számadás módja:

7.2. határideje:

7.3. A számadást elfogadó gyámhivatal neve:

7.4. A számadást elfogadó határozat

7.4.1. Száma:

7.4.2. Kelte:

7.4.3. Eredménye:

8. A gondozási díjak adatai:

8.1. Anya:Ft

8.1.1. Díjfizetés kezdete:

8.1.2. Vége:

8.2. Apa:Ft

8.2.1. Díjfizetés kezdete:

8.2.2. Vége:

9. A felülvizsgálatok adatai:

9.1. Határozat száma:

9.2. Kelte:

9.3. Eredménye:

9.4. Határozat száma:

9.5. Kelte:

- 9.6. Eredménye:
- 9.7. Határozat száma:
- 9.8. Kelte:
- 9.9. Eredménye:
10. A megszűnés vagy megszüntetés adatai:
- 10.1. Határozat száma:
- 10.2. Kelte:
- 10.3. Jogerős:”

V/A. számú adatlap

A gyámhatóság által kirendelt támogatókról és támogatott személyeikről [a támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény 11. §]⁴⁷

(Gyámhivatal tölti ki)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A támogatott személy adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett):

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2. A kirendelt támogató adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett):

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási 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 jellege:

- általános
- meghatározott ügycsoportra szóló

5. A meghatározott ügycsoport tekintetében támogatott döntéshozatallal kapcsolatos adatok:

- a támogatott döntéshozatal mely ügycsoportokra terjed ki:

- a támogatott személy cselekvőképességében részlegesen korlátozott-e:
igen nem
- a cselekvőképesség részleges korlátozása milyen ügycsoportok tekintetében áll fenn:

- ha a támogatott személy egyidejűleg cselekvőképességében részlegesen korlátozott, a támogató és a gondok ugyanazon személy-e:
igen nem

6. Több támogató kirendelése

- egyidejűleg több támogató került-e kirendelésre:
igen nem
- a támogató kirendelésekor a támogatott személynek már van-e kirendelt másik támogatója:
igen nem
- két támogató esetén a másik támogató neve:
- 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 felülvizsgálat 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 felülvizsgálatról hozott határozat száma:

A felülvizsgálatról hozott határozat kelte:

Jogerős:

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

A támogató felmentésére irányuló eljárás megindításának időpontja:

Az eljárás megindításának indoka:

A felmentésre irányuló eljárás során hozott határozat száma:

A felmentésre irányuló eljárás során hozott határozat kelte:

Jogerős:

A támogató elmozdítására irányuló eljárás megindításának időpontja:

Az eljárás megindításának indoka:

Az eljárás során sor került-e a támogató felfüggesztésére:

igen nem

Ha igen, a felfüggesztésről hozott döntés száma:

A felfüggesztésről hozott döntés kelte:

Az elmozdításra irányuló eljárás során hozott határozat száma:

Az elmozdításra irányuló eljárás során hozott határozat kelte:

Jogerős:

A támogatói tisztség a támogató halálával történő megszűnésének időpontja: ”

10. Az Ar. 1. számú melléklet VI. számú adatlap 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A törvényes képviselő (gyám vagy gondnok) személyi adatai:

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

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett):

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Gyermekevédelmi gyám vagy hivatásos gondnok:

VI. számú adatlap

Gyámság vagy gondnokság alatt állóról

[Gyvt. 140. § (1) bek. b) pont]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A gyermek vagy gondnokolt személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2. A törvényes képviselő (gyám vagy gondnok) személyi adatai

Hozzá tartozói minőség megjelölése:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Hivatásos gyám vagy gondnok:

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

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Apa neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4. A gyámrendelés oka:

Hozzá tartozói minőség:

5. 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 felülvizsgálat időpontja:

6. A többes gondnok, helyettes gondnok személyi adatai:

Név:

Hozzá tartozói minősége:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

7. Határozat:

Határozatot hozó szerv neve:

Száma:

Kelte:

Jogerős:

8. A leltározott vagyon adatai (részletesen a VII. számú adatlapon):

- ingatlan
- ingóság
- betétkönyv
- egyéb

9. A megszűnés vagy megszüntetés adatai:

A határozatot hozó szerv megnevezése:

Megszüntetés oka:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

10. Támogatott döntéshozatal adatai:

A részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy más ügycsoport tekintetében támogatott-e:

igen nem

Ha igen, milyen ügycsoport tekintetében:

Ha a részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló személy egyidejűleg támogatott, a gondnok és a támogató ugyanazon személy-e:

igen nem

VII. számú adatlap

A vagyonnal rendelkező gyermekről és gondnokról

[Gyvt. 140. § (1) bek. c)-d) pont]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A gyermek vagy gondnokolt személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

A gyermek szülőjének személyi adatai:

2. Az anya személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Az apa személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Változás a törvényes képviselő személyében:

4. A vagyonkezelő személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási 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:	
b)	A személyes tulajdon szokásos tárgyait meghaladó ingóságok [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:	
7.	A gyermek nagykorúvá válásának időpontja:	

8. A gondnokolt önjogúvá válásának időpontja:

VIII. számú adatlap

A nevezett gyámról, valamint a gyámságból kizárt személyről

[Gyer. 26. § (2) bek.]

(Gyámhivatal tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A nevezett gyám személyi adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
2. A gyámságból kizárt személy adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
3. A nyilatkozatot tevő apa személyi adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
4. A nyilatkozatot tevő anya személyi adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
5. A gyermek(ek) személyi adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:

IX. számú adatlap

**A gyermekek napközbeni ellátásában és a gyermekek átmeneti gondozásában
részesülő gyermekről**

(Gyvt. 139. §)

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

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A személyes gondoskodás formája:
 - gyermekek napközbeni ellátása
 - gyermekek átmeneti gondozása
2. A gyermek személyi adatai:
 - Név:
 - Születési hely, idő:
 - Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)
 - Anyja neve:
 - Lakóhely:
 - Tartózkodási hely:
3. A törvényes képviselő személyi adatai:
 - Név:
 - Születési hely, idő:
 - Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)
 - Anyja neve:
 - Lakóhely:
 - Tartózkodási hely:
4. A szülők személyi adatai:
 - Anyja neve:
 - Születési hely, idő:
 - Állampolgárság
(menekült, bevándorolt, letelepedett)
 - Anyja neve:
 - Lakóhely:
 - Tartózkodási hely:
 - Apa neve:
 - Születési hely, idő:
 - Anyja neve:
 - Lakóhely:
 - Tartózkodási hely:
5. Határozat:
 - Határozatot hozó szerv neve:
 - Határozat száma:
 - Kelte:
 - Jogerős:
6. A gondozási/térítési díj adatai:
 - Fizetésre kötelezett neve:
 - A díj összege:
 - Díjfizetés kezdete:
 - Vége:
 - A hátralék összege:

Végrehajtási intézkedés időpontja:

7. Normatív étkezési kedvezményit igénybe vett
– 50%
– ingyenes
8. A felülvizsgálat adatai:
A felülvizsgálatot végző szerv neve:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
Ideje:
Eredménye:
9. A megszűnés adatai:
Határozat száma:
Kelte:
Jogerős:
10. Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének
Időpontja:
Oka:

X. számú adatlap

A gyermekotthonban, befogadó szülőnél, továbbá a fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában elhelyezett gyermekről [Gyvt. 141. § (1) bek. a) pont]

(Területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A gyermek személyi adatai:
Név:
Születési hely, idő:
Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)
Anyja neve:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
Törzsszám:

2. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

3. Határozat:

Határozatot hozó gyámhivatal megnevezése:

Határozat száma:

Határozat kelte:

Jogerős:

Döntés jellege:

- ideiglenes hatályú elhelyezés
- nevelésbe vétel

Gyermek elhelyezése:

- nevelőszülőnél:
 - 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 megszűnés 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 nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A gyermekotthon, lakásotthon megnevezése:

Székhelye:

Elhelyezhető gyermekek száma:

Üres férőhelyek száma:

Ebből:

- gyermekotthoni férőhely:
- férőhely gyermekotthon speciális csoportjában:
- központi speciális gyermekotthonnak nem minősülő speciális gyermekotthoni férőhely:
- központi speciális gyermekotthoni férőhely:
- férőhely gyermekotthon különleges csoportjában:
- különleges gyermekotthoni férőhely:
- lakásotthoni férőhely:
- speciális lakásotthoni férőhely:
- különleges lakásotthoni férőhely:
- kizárólag kísérő nélküli kiskorúakat ellátó gyermekotthoni férőhely:
- utógondozó lakásotthonnak nem minősülő utógondozó otthoni férőhely:
- utógondozó lakásotthoni férőhely:

2. A nevelőszülői 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:

3. A fenntartó, illetve
a 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:

Tartózkodási hely:

2. A nevelőszülő típusa:

- nevelőszülő
 - speciális nevelőszülő
 - különleges nevelőszülő
3. Saját gyermekek száma:
4. A működtető megnevezése:
- Székhelye:

B) Gyermekotthon, lakásotthon

1. A gyermekotthon, lakásotthon neve:
- Címe:
2. Az intézményvezető neve:
- Címe:
3. A férőhelyek száma:
4. 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
 - utógondozó lakásotthon
5. A fenntartó megnevezése:
- Székhelye:

XIII. számú adatlap

XIV. számú adatlap

Az eseti gyámi és gyermekvédelmi gyámi feladatokat ellátó személyről [Gyvt. 141. § (1) bek. d) pont]

(Területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője tölti ki.)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A gyermekvédelmi gyámi munkakörben foglalkoztatott személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2. Gyermekvédelmi gyámi munkakörében eseti gyámi feladatokat is ellát:
- igen nem

3. Az általa gyámoltak száma: fő

XV. számú adatlap

**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. A gyermek törvényes képviselőjét ellátó gyermekvédelmi gyám neve:

Értesítési címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail):

A gyermekvédelmi gyámot foglalkoztató területi gyermekvédelmi szakszolgálat megnevezése:

2/A. 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. Nevelésbe vételről szóló határozat:

Határozatot hozó gyámhivatal neve:

Határozat száma:

Határozat kelte:

Jogerős:

5. 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. rendelethez⁴⁸

A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer

A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer

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

„T” = Törzslap

„GYSZ” = Család- és gyermekjóléti szolgálat” (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat)

„ÁTG” = Átmeneti gondozás

„TESZ” = Területi gyermekvédelmi szakszolgálat

„GH” = Gondozóhely

„GYH” = Gyámhivatal

I. számú adatlap

„T” – Törzslap

(A gyermek személyes adatlapja, amelyet gyermekenként 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 hely ⁴⁹	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	
Anyja	
Név:	Születési név:
Születési hely, idő:	Anyja születési neve:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely ⁵⁰ :	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:
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhely:	Változás1:
	Változás2:
Bejelentett tartózkodási hely ⁵¹ :	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 hely ⁵² :	Változás1:
	Változás2:
Tényleges tartózkodási hely:	Változás1:
	Változás2:
Elérhetősége:	Változás1:
	Változás2:
Jogcím/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”

1. Az adatlap funkciója:

- a) a gyermek alapvető adatainak regisztrálása,
- b) a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása.

2. Az adatlap kitöltője: az a család- és gyermekjóléti szolgáltató vagy átmeneti gondozást nyújtó, illetve szakellátó intézmény, amelynél az eset indul. A változások a gondozási folyamat során értelemszerűen időponttal rögzítendőek.

3. A kitöltés ideje: a gyermek ellátórendszerbe való bekerülésekor, illetve a gyermekjóléti szolgálat gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó javaslata elkészítésekor, amennyiben előzőleg nem került sor az esetnapló betétlapjának kitöltésére.

4. 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 adatlap
„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”

1. Az adatlap funkciója:

- a) egyszerű környezettanulmány, gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslattétel, illetve javaslat a család- és gyermekjóléti központnak a gyermek ellátására irányuló speciális szolgáltatásra. A családsegítő az adatlap „Következtetések, további tennivalók” részében indokolja javaslatát a hatóságnak;
- b) 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.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

3. A kitöltés kezdete: a gyermekvédelmi gondoskodás kezdeményezésekor, illetve a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ környezettanulmány elkészítésére való felkérésének beérkezésekor.

4. 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 találhatók a gyermek következő személyi okmányai?	
Személyi lap/személyazonossági igazolvány	
Lakcímet igazoló hatósági igazolvány	
Személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány	
Diákigazolvány	
TAJ kártya	
Közigyógyellátási 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:				
Gyermek- védelmi felelős neve:				
Egyéb jelentős intézmény (szakember), pl. más gyermekjóléti 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”

1. Az adatlap funkciója:

a) 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,

b) a szociális segítőmunkához szükséges feltárás segítése, dokumentálása,

c) 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.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat.

3. A kitöltés ideje:

a) a gyermek átmeneti gondozásba kerüléséről, ideiglenes hatályú elhelyezéséről szóló értesítés kézhezvétele, vagy

b) a szociális segítőmunka során a gyermek veszélyeztetettsége felmerül,

c) amennyiben a gyermekjóléti szolgálat maga intézkedik a gyermek elhelyezésével kapcsolatban, az intézkedés ideje.

4. Az adatlap továbbítása:

a) a Törzslappal együtt a gondozási helyre, amennyiben a gyermek előzmény nélkül helyettes szülőhöz, gyermekek átmeneti otthonába vagy ideiglenes hatályú elhelyezésre kerül,

b) a területi gyermekvédelmi szakszolgálathoz, továbbá az összes adatlappal együtt a gyámhivatalba. (Azon keresztül a gondozási helyre, amennyiben a gyermek számára a gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ szociális segítőmunkája után nevelésbe vételt javasolnak.)

IV. számú adatlap

„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, bérelő, bérletárs, társbérelő, albérelő, ágybérelő, szívdességi 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; szükségslakás	
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
(Gyermekeként 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?	Igen
	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, részképeség zavart?	Igen – mikor, milyen jellegű?
	Nem
Nyújt-e az oktatási intézmény a gyermek számára valamilyen egyedi, sajátos szolgáltatást?	Igen – melyet?
	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 (családsegítő)	

A gondozási folyamat összegzése, javaslatétel
– 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)

- | | | |
|---|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">– 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”

1. Az adatlap funkciója:

- a) a gyermek 15 napot meghaladó átmeneti gondozása és gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedés kezdeményezése esetén:
 - aa) a család, gyermek helyzetének, a problémák okainak feltárása,
 - ab) a szociális segítőmunka dokumentálása;
- b) a javaslattevési lap a gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó javaslattevésre szolgál;
- c) környezettanulmány készítése, amelyet a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére készít a gyermekjóléti szolgálat.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermekjóléti szolgálat (a gyermek 15 napot meghaladó átmeneti gondozása esetén is), valamint amennyiben a gyermek hatósági intézkedésben érintett, a család- és gyermekjóléti központ.

3. Az adatlap kitöltése:

- a) a javaslattevési lap kivételével
 - aa) az Esetfelvételi lap „következtetése” alapján, a gondozási folyamat során, a gondozás megkezdésétől kezdve folyamatosan,
 - ab) ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a gyámhivatal felkérése szerint történik;
- b) a javaslattevési lap szükség esetén töltendő ki.

4. Az adatlap továbbítása:

- a) az átmeneti gondozást nyújtóknak a javaslattevési lap kivételével az első kitöltés után azonnal, a módosításokról folyamatosan konzultálnak,
- b) amennyiben a gyermekjóléti szolgálat tesz javaslatot a család- és gyermekjóléti központon keresztül gyermekvédelmi intézkedés alkalmazására, úgy a javaslat részeként továbbítja az adatlapot az illetékes hatóságnak, amely nevelésbe vétel esetén azt továbbküldi a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak, aki az elhelyezési értekezlet előtt továbbítja majd a lehetséges gyermekvédelmi gyámnak,
- c) ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a gyámhivatal felkérése szerint a gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központon keresztül 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. A pártfogói felügyelői szolgálatként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: pártfogó felügyelői szolgálat) részére akkor kell továbbítani, ha a gyámhivatal a megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

V. számú adatlap

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, milyen, 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”

1. Az adatlap funkciója:

- a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,
- átmeneti gondozás, otthont nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembe vétele, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele esetén a gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermek háziorvosa.
3. A kitöltés ideje: a külön jogszabályban meghatározott idő.
4. Az adatlap továbbítása: a gyermekjóléti szolgálat, illetve gyermekvédelmi gondoskodás esetén a család- és gyermekjóléti központ 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 család- és gyermekjóléti központ munkatársa tölti ki.)

Védelembe vett gyermek(ek) neve:	
A terv készítéséért felelős neve:	Kitöltött lapok
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/felülvizsgálatidőpontja:	Tervkészítés i
A védelembe vételi határozat száma, kelte:	Jogerőre emel

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

Veszélyeztető tényező, probléma (személyre szabottan):	A probléma megoldásához vezető lépések

namegoldást segítők felsorolása, teendői:	A teendők teljesítésének kezdete, rendszeressége és teljesítésének hat

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

Dátum:

Anya/törvényes képviselő:

Apa/törvényes képviselő:

Kirendelt esetmenedzser:

Bevont segítők:

Gyermek(ek):

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-5”

1. Az adatlap funkciója: a védelembe vett gyermekek családi/egyéni gondozási-nevelési tervének rögzítése. Azokra a gyermekekre, akiket azonos határozattal vettek védelembe, elegendő egy közös adatlap kitöltése a személyre szóló feladatok pontos megjelölésével.
2. Az adatlap kitöltője: a család- és gyermekjóléti központ.
3. A kitöltés ideje: a védelembe vételi határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül.
4. Az adatlap továbbítása:
 - a) védelembe vétel során a határozatot hozó gyámhivatalnak,
 - b) a pártfogó felügyelői szolgálat részére, amennyiben a gyámhivatal a megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

VIII. számú adatlap

„GYSZ-6” – Helyzetértékelés

(A család- és gyermekjóléti központ munkatársa tölti ki!)

Védelembe vett gyermek/ek neve/anyja neve:

/

/

/

/

/

Védelembe vételi határozat száma:

Helyzetértékelés jellege(aláhúzendő):

féléves

éves

rendkívüli

Rendkívüli felülvizsgálat esetén kinek a kezdeményezésére indult az eljárás?

Az utolsó gondozási-nevelési terv készítésének ideje:

Esetmenedzser neve:

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

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

Kivel, mikor és mi a tapasztalatuk?

nyiben valósultak meg az utolsó gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok, mennyiben hárultak el a veszélyes körülmények?

Problémamegoldást segítőket felsorolása	Az előző oszlopban szereplő személyek vállalt feladatai	A feladat teljesítése (eredeti határideje, a megvalósítás mértéke és időpontja, részleges vagy nemleges teljesítés esetén az okok megnevezése)	A feladat ellátásának következményeként megvalósuló változások következtében a veszélyeztetettség vonatkozóan?
---	---	---	--

	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:		

Egyéb rokon, vagy a gondozásba bevont személyek:

Dátum: aláírás:

Dátum: aláírás:

Dátum: aláírás:

A Helyzetértékelő adatlapot aláírók észrevételei, megjegyzései:

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-6”

1. 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.
2. Az adatlap kitöltője: a család- és gyermekjóléti központ.
3. A kitöltés ideje: a felülvizsgálatot megelőző 15 nap.
4. Az adatlap továbbítása:
 - a) a védelembe vételt elrendelő gyámhivatalnak, 10 nappal a kitűzött felülvizsgálat időpontja előtt,
 - b) nevelésbe vételi javaslat esetén a javaslattevő család- és gyermekjóléti központ megküldi a gyámhivatalnak,
 - c) a pártfogó felügyelői szolgálat részére, amennyiben a gyámhivatal a megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

IX. számú adatlap

„GYSZ-7” – Családi kapcsolatok, szociális segítőmunka tervezése nevelésbe vétel esetén

(A család- és gyermekjóléti központ tölti ki!)

Törzsszám:

Gyermek(ek) neve, gondozási helye:	
Gondozott személy(ek), rokonsági fok:	
A szociális segítőmunka helye:	A nevelésbe vételi határozat száma és kelte:
A gondozás kezdete:	Tervkészítés ideje:
A tervet készítő esetmenedzser neve:	A családot korábban gondozó intézmény, személy neve:

A szakellátás részéről együttműködő esetmenedzser neve, elérhetősége:	
A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere első látogatásának időpontja a gyermek gondozási helyén:	A szakellátás családgondozója első látogatásának időpontja az illetékes család- és gyermekjóléti központnál:

I. Szakmai munka – kapcsolatok:
1. Van-e kapcsolat a szülő és az esetmenedzser 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?

Az esetmenedzser 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:	b) Intézmények megkeresése, kapcsolatfelvétel:
c) Egyéb speciális feladat:	

Dátum	Aláírások

V. Hosszú távú tervek, módosítások:

Útmutató a kitöltéshez

„GYSZ-7”

1. Az adatlap funkciója: a családgondozás és a kapcsolattartás segítésének tervezése a gyermek visszafogadása érdekében.
2. Az adatlap kitöltője: a család- és gyermekjóléti központ.
3. 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.
4. Az adatlap továbbítása: a területi gyermekvédelmi szakszolgálat részére.

X. számú adatlap

„GYSZ-8” – Helyzetértékelés

(A család- és gyermekjóléti központ 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/gyermekekkel 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/esetmenedzsertől?

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

f) Elemesse 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 helyzet, lakáskörülmények:
h) egyéb:
i) a szülő együttműködésének bemutatása a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével:
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, szociális segítőmunka 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”

1. Az adatlap funkciója: a család- és gyermekjóléti központ 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.
2. Az adatlap kitöltője: a család- és gyermekjóléti központ.
3. A kitöltés ideje: félévente egyszer, továbbá a felülvizsgálatot megelőzően a gyámhivatal felkérésétől számított 15 napon belül.
4. 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:
-------------------	---------------------------

Család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserének 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, család- és gyermekjóléti központtól szerzett információk alapján, az alábbi szempontok figyelembevételével:

napirendje; fekvés-ébredés; étkezések ideje; részvétele a házi munkában; tanulási szokások; kedvenc tevékenységei, játékai, 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 házirend 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 háziorvosa 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 ellátását, folyamatos ellenőrzését?	Ha különleges ellátásra van szükség, azt hogyan 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? Az anyagi feltételeket is írja ide!	Feladatmegosztás a szülők és szakemberek között:
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: 53	
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: 54	
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, előre látható 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 család- és gyermekjóléti központnak.

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

Etnikai, nyelvi, kulturális szempontok ⁵⁵	
Amennyiben etnikai hovatartozásából a gyermeknek és/vagy szüleinek igényei adódnak, azok megnevezése:	Milyen segítséget nyújt az intézmény a felmerült igények teljesítéséhez?
A fenti különleges adat kezeléséhez hozzájárulok:	
	 szülő, más törvényes képviselő aláírása
Vallás – pl.: rendszeres vallásgyakorlás, ünnepek, szokások ⁵⁶	

Amennyiben vallási hovatartozásából a gyermeknek és/vagy szüleinek igényei adódnak, azok részletezése:	Milyen segítséget nyújt az intézmény a felmerült 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 megismertetése, 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/gyermekkel 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. Aláírások:

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 sorszáma, 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 eljárás jellege, helye, jelenlegi szakasza, lezárásának várható időpontja:	Az otthon által nyújtható segítség:
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?

Aláírások:

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 ellentétek 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 adatlap

„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. Elérhető-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 különülő 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				
Szakmai vélemények, szakértői vélemények alapján:	Szülő(k) véleménye:	Gyermek igénye:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
b) Mentális, pszichés állapot				

Szakmai vélemények, szakértői vélemények alapján:	Szülő(k) véleménye:	Gyermek igénye, véleménye:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
c) Oktatás/továbbtanulási tervek, lehetőségek				
Szakmai vélemények, 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:	Szakmai vélemények, szakértői vélemények alapján:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
e) Nemzetiségi, etnikai hovatartozás, anyanyelv ápolása				
Szülő(k) véleménye (amennyiben rendelkezésre áll):	Gyermek igénye, véleménye:	Szakmai vélemények, 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):	Szakmai vélemények, 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:	Szakmai vélemények, szakértői vélemények alapján:	Egyéb vélemények:	Szakszolgálat javaslata:
h) Egyéb igény vagy szükséglet				

Szülő(k) véleménye (amennyiben rendelkezésre áll):	Gyermek igénye, véleménye:	Szakmai vélemények, 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			
kettős ellátási szükséglet			
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 (szülőkkel), 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:		
Megnevezhető-e valaki, akivel a kapcsolatok fenntartását nem javasolják?	Igen	
	Kivel? Miért?	
	Nem	
9. A gyermek gondozását segítő tájékoztatás		
a) A gyermek egészségi állapota miatt várhatók-e olyan akut helyzetek (hisztériás vagy epilepsziás rohamok, súlyos allergiás reakciók, asztmatikus rohamok stb.), amelyek veszélyeztethetik a gyermeket vagy környezetét?	Igen	
	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 találhatók-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 adatlap

XVII. számú adatlap

„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/gyermekekkel 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, nevelőszülőknek, más gondozási helynek, szülőknek)		
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. Rendben van-e a gyermek zsebpénzének nyilvántartása?	
6/a) Ha a gyermek elmúlt 6 éves, illetve ha nem kötelezték fejlesztő felkészítésben való részvételre, kifizetik-e részére a zsebpénzét?	6/b) Ha nem fizethető ki a gyermek részére a zsebpénz, mire, mi módon költik el azt?
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 esetmenedzserrel? (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 képviselőjével 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:

Gyermek:
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 család- és gyermekjóléti központnak, a gyámhivatalnak és a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak.

XVIII. számú adatlap

XIX. számú adatlap

„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, játékai, 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 házirend 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?		
3/A. Kettős gondozási szükséglettel kapcsolatos további feladatok:		
Fennáll-e kettős gondozási szükséglet?		
Kettős gondozási szükséglet esetén az ebből fakadó további feladatok:		
Hogyan biztosítható e feladatok ellátása?		
Feladat:	Határidő:	Felelős:

4. Eddig nem rögzített, előre látható 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

XXI. számú adatlap

„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 fogyatékosságot 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 örömét 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 gyermekre?
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 Esetmenedzser/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 képzei 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 család- és gyermekjóléti központ részére.

XXII. számú adatlap

¹ Az 1. alcímet a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 1. §-a iktatta be, szövege a 419/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 16. §-a szerint módosított szöveg.

² Az 1. § a 260/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 1. §-ával megállapított, valamint a 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet 21. § (6) bekezdésének a) pontja szerint módosított szöveg. Ez utóbbi módosító rendelet 21. § (3) bekezdése alapján rendelkezéseit a 2007. január 1. napja után indult ügyekben és a megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

³ Az 5. §-t a 173/2009. (VIII. 29.) Korm. rendelet 62. § (2) bekezdése hatályon kívül helyezte, újonnan a 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 29. § (1) bekezdése iktatta be.

⁴ A 6. § a 260/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. §-ával megállapított, a 174/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 14. § a) pontja, a 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 29. § (2) bekezdés a) pontja szerint módosított szöveg.

⁵ A 7. § (2) bekezdése a 260/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapított szöveg.

⁶ A 7/A. §-t a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 2. §-a iktatta be.

⁷ A 8. § (1) bekezdése a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 9. §-a szerint módosított szöveg.

⁸ A 9. § a 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet 2. §-ával megállapított szöveg. E módosító rendelet 21. § (3) bekezdése alapján a rendelkezést a 2007. január 1. napja után indult ügyekben és a megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

⁹ A 9. § (3) bekezdése a 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 29. § (2) bekezdés b) pontja, a 441/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 28. §-a szerint módosított szöveg. Ez utóbbi módosító rendelet 263. §-a alapján a 2016. január 1-jét követően indult eljárásokban kell alkalmazni.

¹⁰ A 9. § (4)–(6) bekezdését a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés a) pontja hatályon kívül helyezte.

¹¹ A 9/A. §-t a 360/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet 28. §-a iktatta be, hatályon kívül helyezte a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés b) pontja.

¹² A 10. § a 174/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 14. § b) pontja szerint módosított szöveg.

¹³ A 11. § a 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet 3. §-ával megállapított szöveg. E módosító rendelet 21. § (3) bekezdése alapján a rendelkezést a 2007. április 1. napját követően indult ügyekben és a megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

¹⁴ A 2. alcímet (11/A–11/D. §) a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 3. §-a iktatta be.

¹⁵ A 2/A. alcímet (11/E–11/J. §) a 353/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. §-a iktatta be, szövege a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § a) pontja szerint módosított szöveg.

¹⁶ A 11/E. § (1) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § b) pontja szerint módosított szöveg.

¹⁷ A 11/E. § (2) bekezdés nyitó szövegrésze a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § c) pontja szerint módosított szöveg.

¹⁸ A 11/E. § (2) bekezdés b) pontja a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § d) pontja szerint módosított szöveg.

¹⁹ A 11/E. § (2) bekezdés c) pontja a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § e) pontja szerint módosított szöveg.

²⁰ A 11/E. § (3) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

²¹ A 11/E. § (4) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

²² A 11/E. § (5) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § g) pontja szerint módosított szöveg.

²³ A 11/E. § (6) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § h) pontja szerint módosított szöveg.

²⁴ A 11/E. § (7) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § g) pontja szerint módosított szöveg.

²⁵ A 11/F. § (1) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

²⁶ A 11/F. § (2) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

²⁷ A 11/G. § (1) bekezdés a) pontja a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § i) pontja szerint módosított szöveg.

²⁸ A 11/G. § (2) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

²⁹ A 11/H. § (1) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

³⁰ A 11/H. § (2) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § h) pontja szerint módosított szöveg.

³¹ A 11/H. § (4) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

³² A 11/H. § (5) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

³³ A 11/I. § (1) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

³⁴ A 11/I. § (3) bekezdése a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § h) pontja szerint módosított szöveg.

³⁵ A 11/J. §-a a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § f) pontja szerint módosított szöveg.

³⁶ A 3. alcím címét a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 4. §-a iktatta be.

³⁷ A 12. § (2)–(3) bekezdését a 118/2008. (V. 8.) Korm. rendelet 1. § 1308. pontja hatályon kívül helyezte.

³⁸ A 13. §-t a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 5. §-a iktatta be.

³⁹ A 13. § (2) bekezdését a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 10. § (3) bekezdése hatályon kívül helyezte.

⁴⁰ A 13. § (4) bekezdését a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés a) pontja hatályon kívül helyezte.

⁴¹ A 14. §-t a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 5. §-a iktatta be, hatályon kívül helyezte a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés a) pontja.

⁴² A 15. §-t a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 6. §-a iktatta be.

⁴³ A 16. §-t a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 6. §-a iktatta be.

⁴⁴ A 17. §-t a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 7. §-a iktatta be, hatályon kívül helyezte a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés b) pontja, újonnan a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a iktatta be.

⁴⁵ A 18. §-t a 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a iktatta be.

⁴⁶ A melléklet számozását 1. számú mellékletre változtatta és szövegét megállapította a 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet 4. §-a. Az 1. számú melléklet a 360/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet 30. §-a, a 21/2012. (II. 29.) Korm. rendelet 18. §-a, a 174/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 14. § c), d) és e) pontja, a 93. § (1) bekezdés f) pont fa) alpontja, a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 8. § (1) és (3) bekezdése, a 10. § (1) bekezdés c) pontja, a 353/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet 29. § a) pontja, a 419/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint módosított szöveg.

⁴⁷ Ha a támogatott személynek több támogatója van, az adatlapot minden támogató tekintetében külön-külön ki kell tölteni.

⁴⁸ A 2. számú mellékletet a 251/2006. (XII. 6.) Korm. rendelet 4. §-a iktatta be, szövege a 174/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 14. § f)–k) pontjai, a 93. § (1) bekezdés f) pont fb) és fc) alpontja, a 71/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 8. § (2) és (4) bekezdése, a 10. § (1) bekezdés d) pontja, a 353/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet 29. § b) pontja, a 419/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése szerint módosított szöveg.

⁴⁹ Korábban „ideiglenes”.

⁵⁰ Korábban „ideiglenes”.

⁵¹ Korábban „ideiglenes”.

⁵² Korábban „ideiglenes”.

⁵³ A szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén tölthető ki. A kitöltés során figyelemmel kell lenni a korlátozottan cselekvőképes, illetve az ítélőképessége birtokában lévő cselekvőképtelen gyermek véleményére. A szülőt, más törvényes képviselőt és a gyermeket tájékoztatni kell az adatközlés önkéntességéről.

⁵⁴ A szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén tölthető ki. A kitöltés során figyelemmel kell lenni a korlátozottan cselekvőképes, illetve az ítélőképessége birtokában lévő cselekvőképtelen gyermek véleményére. A szülőt, más törvényes képviselőt és a gyermeket tájékoztatni kell az adatközlés önkéntességéről.

⁵⁵ A szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén tölthető ki. A kitöltés során figyelemmel kell lenni a korlátozottan cselekvőképes, illetve az ítélőképessége birtokában lévő cselekvőképtelen gyermek véleményére. A szülőt, más törvényes képviselőt és a gyermeket tájékoztatni kell az adatközlés önkéntességéről.

56 A szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén tölthető ki. A kitöltés során figyelemmel kell lenni a korlátozottan cselekvőképes, illetve az ítélőképessége birtokában lévő cselekvőképtelen gyermek véleményére. A szülőt, más törvényes képviselőt és a gyermeket tájékoztatni kell az adatközlés önkéntességéről.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

A Nemzeti Jogszabálytárban elérhető szövegek tekintetében a Közlönykiadó minden jogot fenntart!