



## **TÁMOP 5.4.1. „Szociális és gyermekvédelmi szabályozó rendszer kidolgozása” pillér**

# **Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás – Nyilvántartás**

Készült a TÁMOP 5.4.1.-08/1-2009-0002 projekt azonosító számú  
A szociális szolgáltatások modernizációja, központi és stratégiai tervezési  
kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása –  
Szabályozási pillér (I.) projekt keretében.

**Budapest, 2011. szeptember**

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség  
[www.ujszechenyiterv.gov.hu](http://www.ujszechenyiterv.gov.hu)  
06 40 638 638



**MAGYARORSZÁG MEGÚJUL**



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

## Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

A területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás jellemzően területi gyermekvédelmi szakszolgálat, vagy gyermek- és ifjúságvédő intézet keretében valósul meg. A szakszolgáltatás egyes szolgáltatásai a következők:

- hivatásos gyámság, eseti gondnokság,
- gyámi, gondozói tanácsadás,
- megyei/fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság működtetése és szakvélemény készítése
- gondozási hely meghatározása,
- befogadó otthon működtetése,
- nyilvántartások vezetése,
- örökbefogadás előkészítése,
- nevelőszülői hálózat működtetése.

Fenntartói döntés alapján e feladatok közül a befogadó otthon és a nevelőszülői hálózat működtetése más struktúrában is lehetséges, pl. gyermekotthonhoz rendelve. Lehetséges továbbá, hogy valamennyi szakszolgálati feladat és az otthont nyújtó ellátások (gyermekotthonok, lakásotthonok, utógondozó otthonok) egy szervezeti struktúrában, úgynevezett gyermekvédelmi központban, vagy szakszolgálat és intézményei elnevezés alatt valósulnak meg.

Szabályozási anyaginkban a különböző szolgáltatásokat külön protokollokban írjuk le.

## Tartalom

1.	Cél, funkció .....	4
2.	Célcsoport, megvalósulási kritériumok .....	4
3.	Alapelvek .....	5
3.1.	Önrendelkezés.....	5
3.2.	Részvétel .....	5
3.3.	Érdekérvényesítési esélyek növelése .....	5
3.4.	Eredményesség .....	5
3.5.	A legkisebb beavatkozás elve .....	5
4.	A szolgáltatás leírása .....	5
5.	Protokoll.....	5
5.1.	Szereplők: .....	5
5.2.	A szolgáltatás részletes leírása .....	5
5.2.1.	Nyilvántartási és adatszolgáltatási tevékenység .....	6
5.2.2.	A gondozottak nyilvántartásával kapcsolatos szakszolgálati tevékenység .....	7
5.2.2.1.	A gondozottak felvételéhez kapcsolódó szakszolgálati nyilvántartási tevékenységek.....	7
5.2.2.2.	A gondozottak elhelyezésével kapcsolatos nyilvántartási tevékenység .....	9
5.2.2.3.	Az adatokban történő változások kezelése .....	9
5.2.2.4.	Nevelésbe vett gyermek felülvizsgálatához és szükségletváltozásához kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok .....	10
5.2.2.5.	Az örökbeadhatóság feltételeinek megállapítása, az örökbeadhatóvá nyilvánított gyermek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységek.....	12
5.2.3.	Örökbefogadni szándékozók nyilvántartásával kapcsolatos szakszolgálati feladatok .....	12
5.2.4.	Engedély nélküli eltávozásról vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok .....	13
5.2.5.	Az utógondozásban, utógondozói ellátásban részesülők nyilvántartásához kapcsolódó szakszolgálati tevékenységek .....	14
5.2.6.	A gondozottak ellátásának megszűnésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	14
5.2.7.	Diszpécsterszolgálat működtetése .....	15
5.3.	Személyi feltételek.....	16
5.4.	Kompetenciák.....	16
5.5.	Tárgyi feltételek.....	17
6.	Indikátorok.....	17
7.	Ellenőrző lista a protokollok megvalósításához .....	18
8.	Mellékletek .....	18
8.1.	Szakirodalom .....	18
8.2.	Jogszabályok .....	18
9.	Fogalommagyarázatok .....	18
10.	Jogszabály-változtatási javaslatok .....	19

# Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás – Nyilvántartás

## **1. Cél, funkció**

A gyermekvédelmi nyilvántartás biztosítja a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, illetőleg lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában résztvevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A gyermekjóléti alapellátás - kivéve a gyermekek napközbeni ellátása - és a gyermekvédelmi szakellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet alapján létrejött és a rendelet 2. számú mellékletében megjelent „Gyermekeink védelmében ” elnevezésű adatlaprendszer (a továbbiakban: gyermekvédelmi nyilvántartás ) szolgál.

A nyilvántartások vezetése során gondoskodni kell a személyes adatok az védelméről. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat:

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 86. §. (3) bekezdése szerinti eseményről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4., 5. melléklete szerinti befogadásáról, eltávozásáról vezet nyilvántartást, valamint a
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott nyilvántartásokat köteles vezetni az otthont nyújtó ellátást biztosító értesítése alapján.

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott adatszolgáltatási nyilvántartásokat köteles vezetni

A nyilvántartások vezetése során gondoskodni kell a személyes adatoknak az 1997.évi XXXI. Tv.134.§-a (3) bekezdésében meghatározott védelméről.

## **2. Célcsoport, megvalósulási kritériumok**

A gyermekvédelmi nyilvántartás célja, a jogszabályokban meghatározottak szerint nyilvántartani és kezelni a gyermek ellátásához, gondozásához-neveléséhez szükséges információkat, adatokat, továbbá lehetővé tenni a kötelező statisztikai adatszolgáltatást, az állami normatív hozzájárulás elszámolását.

### **3. Alapelvek**

#### **3.1.Önrendelkezés**

A nyilvántartások során csak olyan különleges adat kezelhető (kivéve, ha a jogszabály másként rendelkezik), amelynek a kezeléséhez a szülő, a gyám, a gyermek hozzájárult. A származásra és vallási hovatartozásra vonatkozó nyilatkozatot önkéntesen, saját akaratából tette meg és bízta az adat kezelőire.

#### **3.2.Részvétel**

A gyermek, a szülő részt vesz, véleményt mond a jogszabályban biztosított kérdésekben. Ezen véleményeket a dokumentumokban rögzíteni szükséges.

#### **3.3.Érdekérvényesítési esélyek növelése**

A gyermek, a szülő tájékoztatást kap a nyilvántartás, az adatkezelés módjáról, az iratbetekintés lehetőségéről. Jogorvoslati lehetőségeiről tájékoztatást kap.

#### **3.4.Eredményesség**

Eredményesnek tekinthetők a nyilvántartások, ha a jogszabályokban előírt és engedélyezett adatokat, érdemi információkat tartalmaznak, s az illetéktelen adatkezelés lehetősége nem áll fenn.

#### **3.5. A legkisebb beavatkozás elve**

A gyermekről és családjáról kizárólag a szakmai feladatok ellátásához szükséges, a jogszabályok által engedélyezett adatokat szabad kezelni.

### **4. A szolgáltatás leírása**

A hatályos jogszabályok szerint előírt különféle nyilvántartások és a velük kapcsolatos előírásokat tartalmazza a protokoll.

### **5. Protokoll**

#### **5.1. Szereplők:**

- gyermek
- vérszerinti szülő
- nevelőszülő
- a szakszolgálat alkalmazottai
- intézmények, hatóságok, képviselői, ügyintézői

#### **5.2. A szolgáltatás részletes leírása**

Az ideiglenesen elhelyezett, az átmeneti nevelt, a tartós nevelt, utógondozói ellátott, gondozottak személyes adatainak jogszabályban

meghatározottak szerinti nyilvántartása. A szakszolgálat vezeti a gondozási díjak, térítési díjak nyilvántartását, a gondozási napok nyilvántartását; az örökbefogadó szülők és örökbeadható gyermek nyilvántartását; üres férőhelyek nyilvántartását; a hivatásos gyámok és vagyonkezelők adatait.

#### 5.2.1. Nyilvántartási és adatszolgáltatási tevékenység

##### Tartalmi leírás:

A személyes gondoskodáshoz fűződő individuális nyilvántartások, valamint intézményi szintű statisztikai jellegű nyilvántartások.

##### A tevékenység célja:

„Biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási- nevelési feladatokat, lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.”<sup>1</sup>

##### A tevékenység tartalmi leírása:

Kötelező havi statisztikai adatok vezetése és elkészítése során elvégzendő nyilvántartási feladatok

- Személyes gondoskodásban nevelkedő, nevelőszülőnél, gyermekotthonban, Szt. hatálya alá tartozó egészségügyi gyermekotthonban elhelyezett gyermekek, fiatal felnőttek létszámáról nyilvántartás vezetése.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a gyermek, szülő, vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra kötelezett személy személyazonosító adatait,
  - hatósági intézkedésre vonatkozó döntéseket, azok időpontjait,
  - hatósági intézkedés felülvizsgálatának időpontját és eredményét,
  - az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
  - a gondozási díj fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó adatokat.
- Gondozási napok nyilvántartása, különös tekintettel a gondozottak szükségletére (különleges, speciális).
- Üres férőhelyek nyilvántartása
- Hivatásos gyámok létszámának és a gyámságuk alá tartozó kiskorúak létszámának vezetése, melynek megbontása javasolt teljes gyámságra és vagyonkezelésre, gondozási hely típusa szerint.
- A gondozási díj fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó adatokat.

---

<sup>1</sup> A nyilvántartások és adatszolgáltatások során gondoskodni kell a személyes adatoknak az 1997. évi XXXI. Tv. 134. §-a (3) bekezdésében meghatározott védelméről.

A Kormányrendelet értelmében a szakszolgálat negyedévente tájékoztatja a megyei (fővárosi) gyámhivatalt a rendelet mellékleteiben lévő adatlapok adatairól és az azokban bekövetkezett változásokról

- X. számú adatlap: a gyermekotthonban, nevelőszülőnél vagy fogyatékosok és pszichiátriai betegek otthonában elhelyezett gyermekről
- XI. számú adatlap: a gyermekotthon illetve a nevelőszülői hálózat üres férőhelyeiről
- XII. számú adatlap: az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek ellátását biztosító nevelőszülőkről, gyermekotthonokról
- XIV. számú adatlap: az eseti (vagyonkezelői) gondnoki és hivatásos gyámi feladatokat ellátó személyről

A Központi Statisztikai Hivatal által évente kért statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és visszaküldése

A Kormányrendelet értelmében a szakszolgálat folyamatosan tájékoztatja az illetékes minisztériumot a rendelet mellékletében lévő adatlapok adatairól és az azokban bekövetkezett változásokról

- XIII. számú adatlap: az örökbefogadással kapcsolatos ügyről

A feladatok ellátásához szükséges személyi feltételek:

- gyermekvédelmi ügyintéző
- örökbefogadási tanácsadó

A feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek:

- Iroda helyiségek
- Kidolgozott dokumentumrendszer az információk áramoltatásához
- A szakszolgálat ez irányú feladatellátására vonatkozó jogszabály mellékletét képező nyilvántartási lapok
- A szakszolgálat ez irányú feladatellátását szolgáló országosan egységes számítógépes nyilvántartási program

#### 5.2.2. A gondozottak nyilvántartásával kapcsolatos szakszolgálati tevékenység

##### 5.2.2.1. A gondozottak felvételéhez kapcsolódó szakszolgálati nyilvántartási tevékenységek

#### Tartalmi leírás:

Az újonnan gondozásba került gyermekkel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatok elvégzése.

#### Tevékenység célja:

A szakellátásba került gyermekek adatainak azonnali rögzítése, a nyomkövetés biztosítása

#### A tevékenység tartalmi leírása:

A gondozottak felvételével kapcsolatos manuálisan végzendő tevékenységek:

- A szakszolgálathoz beérkező gyámhatósági/hatósági végzés alapján a gyermekek adatainak rögzítése a státuszának - IH-AT-TN - megfelelő törzskönyvbe.
  - A nyilvántartásba vétel kezdő időpontjának bejegyzése minden nyilvántartással kapcsolatos iraton történjen meg.
  - A gyermek adatainak regiszteres iktatókönyvbe történő bejegyzése.
  - Nyilvántartási törzslap kiállítása, melyen a gyermek összes adatát fel kell tüntetni. (név, születési adatok, lakcím, szülő/törvényes képviselő adatai, határozatok) végzések számai, időpontjai. A nyilvántartásba vétel kezdő időpontjának pontos feltüntetése.
  - Egyéni iratgyűjtő megnyitása gyermekenként.
  - A gondozásba vételről –amennyiben a területi gyermekvédelmi szakszolgálat befogadó otthont működtet - értesíteni kell:
    - illetékes gyámhivatalt
    - lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot
    - beutaló szervet
    - szülőt/törvényes képviselőt
    - pártfogó felügyelet alatt álló gondozott gyermek pártfogói felügyelőjét.
  - Felvételi jegyzőkönyv készítése és megküldése az illetékes gyámhivatal részére, mely a gyermek és szülő/törvényes képviselő adatain túl a bekerülés indokát is tartalmazza.
  - Ideiglenes elhelyezést követően a kiskorú hiányzó dokumentumainak beszerzése (születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya, oltási kiskönyv, lakcímkártya, személyi igazolvány diákigazolvány).
  - A beutalásra került gondozottakról fénykép készítése és csatolása az egyéni iratgyűjtőhöz; a későbbi azonosítás, esetleges körözés miatt.
  - A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként elkülönítve kell az irattárban tárolni.
- A gondozottak felvételével kapcsolatos gépi nyilvántartás során elvégzendő feladatok:
- új gyermek szakellátásba történő bekerülése esetén a személyi adatok rögzítése:
    - név
    - születési hely, idő
    - anyja neve
    - lakcím
    - szülő / törvényes képviselő adatai
    - név
    - születési hely, idő
    - anyja neve
    - lakcím
    - beutalásra került testvérek megnevezése
    - beutaló szerv pontos megnevezése, végzés/határozat száma, kelte
    - a kijelölt gondozási hely megnevezése, címe
    - nyilvántartásba vétel kezdő időpontja, mely a gondozási napok nyilvántartásának a kezdő időpontja



#### 5.2.2.2. A gondozottak elhelyezésével kapcsolatos nyilvántartási tevékenység

##### Tartalmi leírás:

A gyermek gondozási és tartózkodási helyének kijelölésével, megváltoztatása kapcsolatos nyilvántartási feladatok.

##### Tevékenység célja:

A „TESZ-1 Elhelyezési javaslat és elhelyezési terv”, a „TESZ-2 Egyéni elhelyezési terv tartós nevelésbe vétel eseté” elnevezésű nyilvántartások vezetésével a gyermek életútjának alakítására vonatkozó célkitűzések és szükséges intézkedések kerülnek meghatározásra.

##### A tevékenység tartalmi leírása:

Az elhelyezési értekezleten kerül sor XV. számú adatlap „TESZ-1 - Elhelyezési javaslat és elhelyezési terv”, XVI. számú adatlap " TESZ-2 - Egyéni elhelyezési terv tartós nevelésbe vétel esetén" elnevezésű nyilvántartási lapok kitöltésére.

XV. számú adatlap „TESZ-1” - Elhelyezési javaslat és elhelyezési terv:

Az adatlap továbbítása: a gyámhivatalnak, majd a gyámhivatali elfogadás után a gyámhivatal felhívására a gyermekjóléti szolgálatnak, a területileg illetékes jegyzőnek és az újonnan kijelölt gondozási helynek.

XVI. számú adatlap " TESZ-2" - Egyéni elhelyezési terv tartós nevelésbe vétel esetén:

Az adatlap funkciója: a tartós nevelésbe vett gyermek sorsának hosszú távú megtervezését és a végrehajtással kapcsolatos feladatokat tartalmazza. Amennyiben az elhelyezési értekezleten a gyermek elhelyezésére is javaslatot kell tenni, együtt töltendő a „TESZ-1” adatlap elhelyezési javaslatával.

Az adatlap továbbítása: a gyámhivatalnak, majd a gyámhivatali elfogadás után a gyámhivatal felhívására a gyermekjóléti szolgálatnak, a területileg illetékes jegyzőnek és az újonnan kijelölt gondozási helynek.

Az elhelyezési értekezletet követően az elkészített adatlapokat haladéktalanul postázni kell a gyámhivatal részére.

A gondozási hely meghatározása - nevelésbe vétel - érdekében hozott gyámhivatali határozat megérkezését követően a szakszolgálat köteles a gyermeket státuszának megfelelően nyilvántartásba venni.

#### 5.2.2.3. Az adatokban történő változások kezelése

##### Tartalmi leírás:

A személyes adatokban bekövetkező változások pontos nyilvántartása, átvezetése a gyermek ügyei szakszerű intézése érdekében haladéktalanul elvégzendő feladat.

#### Tevékenység célja:

A személyes gondoskodásban élő gyermekek és fiatal felnőttek személyi adataiban történő változások követhetővé tétele.

#### Tevékenység tartalmi leírása:

A gondozottak személyes adataiban történő változások figyelemmel kísérése minden szakember feladata, így különösen a gyámnak, gyámi gondozói tanácsadónak és a gyermekvédelmi ügyintézőnek.

Az informatikai adatbázisban és a manuálisan vezetett nyilvántartásokban is a gyámhivatali határozatok megérkezését követően haladéktalanul át kell vezetni a gyermekvédelmi ügyintézőnek a gyermek adataiban bekövetkezett változásokat. A gyermekvédelmi ügyintéző a gyámmal és a gyámi gondozói tanácsadóval a gyámhivatali illetékesség változásról haladéktalanul egyeztet a helyzetértékelések postázása érdekében.

A gondozási helyekről, gyámoktól beérkező változások átvezetése a szakszolgálat nyilvántartási gyermekvédelmi ügyintézőjének a feladata. Amennyiben a gyámhivatali illetékességváltozás másik megyét érint, úgy a gyermek iratainak áttételére csak a gyámhivatali határozat és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat átvállalását követően kerülhet sor.

#### 5.2.2.4. Nevelésbe vett gyermek felülvizsgálatához és szükségletváltozásához kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok

#### Tartalmi leírás:

Az átmeneti nevelt gyermek időszakonkénti felülvizsgálata, az átmeneti és tartós nevelt gyermek esetleges szükségletváltozásai (különleges ill. speciális szükséglet) rögzítése a nyilvántartásokban.

#### Tevékenység célja:

A gyermek mielőbbi hazakerülése, különleges vagy speciális szükséglete kielégítése érdekében a nyilvántartási feladatok pontos elvégzése.

#### Tevékenység tartalmi leírása:

A gyámi gondozói tanácsadó a gyámi kirendelést követően a gyermekekre vonatkozóan külön iratgyűjtőt nyit, melyen szerepeltetni:

- gyermek nevét, törzsszámát
- személyes adatait (születési év, hó, nap, anyja neve)
- lakcímét
- szülő nevét, elérhetőségét
- gyám nevét, elérhetőségét
- illetékes gyámhivatalt
- nevelésbe vétel határozat számát, keltét

A gyámi gondozói tanácsadó a látogatása során szerzett tapasztalatait, megállapításait, illetve a gyermek érdekében tett intézkedéseit írásban

dokumentálja. Az így készült feljegyzéseit ajánlott iratgyűjtőben tárolni, a látogatások időpontjait az iratgyűjtőben folyamatosan vezetni.

A szakszolgálat ennek alapján teszi meg javaslatait és intézkedéseit az illetékes gyámhivatal felé.

A gyámi gondozói tanácsadó a " TESZ-3 " - Helyzetértékelés elnevezésű XVII. számú adatlapján köteles tájékoztatást adni a nevelésbe vétel felülvizsgálata előtt a gyámhivatal felkérésére, a gyámhivatali felkérést követő 15 napon belül.

Az adatlap funkciója, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat által a nevelésbe vett gyermek felülvizsgálata érdekében végzett helyzetértékelés rögzítése.

Az adatlap kitöltője a területi gyermekvédelmi szakszolgálat gyámi, gondozói tanácsadója.

A kitöltés ideje:

1. felülvizsgálat előtt a gyámhivatal felkérésére,
2. a gyámhivatali felkérést követő 15 napon belül.

Az adatlap továbbítása a gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhivatalnak és a gyámnak.

Az adatlap továbbítása kötelező az illetékes gyámhivatalon túl a gyermekjóléti szolgálat és a gyám felé.

A gyámi gondozói tanácsadó a gyermek egyéni iratgyűjtőjét - a nevelésbe vétel megszűnését követően - köteles a szakszolgálat központi irattárába haladéktalanul leadni.

Amennyiben a gyámi gondozói tanácsadó személyében történik változás, úgy köteles az új gyámi gondozói tanácsadónak átadni a gyermekről az általa vezetett egyéni iratgyűjtőt, közvetlen szakmai felettesének ellenőrzését követően.

A szakszolgálat központi számítógépes nyilvántartását vezető gyermekvédelmi ügyintéző a nevelésbe vételi határozat készhez vételét követően az informatikai rendszerben haladéktalanul rögzíti a gondozott gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálati időpontját.

A gondozott gyermek nevelésbe vételének fennállása alatt a gyámhivatali felülvizsgálati határozatok alapján folyamatosan figyelemmel kíséri és módosítja a felülvizsgálati határidőket.

A gyermekvédelmi ügyintéző a gyermek nevelésbe vételét követően a fővárosi/megyei gyermekvédelmi szakértői bizottság és az illetékes gyámhivatal határozatának megfelelően elektronikusan rögzíti a gyermek szükségletének típusát.

A szükségletváltozásokat - szakértői vélemény és gyámhivatali határozat - alapján folyamatosan figyelemmel kíséri és változás esetén módosítja azt.

A gondozási napok szükséglet szerinti vezetése a fenntartó illetve az Állami Számvevőszék ellenőrzéséhez szükséges.

5.2.2.5. Az örökbeadhatóság feltételeinek megállapítása, az örökbeadhatóvá nyilvánított gyermek nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységek

Tartalmi leírás:

Az örökbefogadás előkészítésével kapcsolatos feladatok dokumentálása. Nyilvántartás vezetése az örökbeadható gyermekről. Nyilvántartás vezetése az örökbefogadni szándékozó jelentkezőkről és alkalmassági határozattal rendelkezőkről.

A tevékenység célja:

A gyermek örökbefogadásának előmozdítása, segítése.

A tevékenység tartalmi leírása:

A gyámhivatal felkérésére annak hiányában félévente a TESZ-3 elnevezésű helyzetértékelési lapon tájékoztatja a szakszolgálat a gyámhivatalt a gyermek sorsának, kapcsolatainak alakulásáról.

A kapcsolattartás hiánya esetén- amennyiben az a gyermek érdekében áll a szakszolgálat kezdeményezi az illetékes gyámhivatalnál a gyermek örökbefogadására nyilvánítását.

A szakszolgálat a jogerősen örökbe fogadhatóvá nyilvánított gyermeket nyilvántartásba veszi, és az ezt követő 3 munkanapon belül tájékoztatja erről a szakminisztérium által vezetett országos nyilvántartást.

Az illetékes gyámhivatal tartós nevelésbe vételi határozatának jogerősítése után a gyermeket a szakszolgálat felveszi a tartós neveltek nyilvántartásába, majd 3 munkanapon belül tájékoztatja erről a szakminisztérium által vezetett országos nyilvántartást.

A tartós nevelésbe vett gyermek esetén a szakszolgálat a TESZ- 2 elnevezésű adatlapot kitölti és megküldi az illetékes gyámhivatal részére.

A gyermek státuszában bekövetkezett változásokat folyamatosan jelenteni kell az országos nyilvántartás felé.

Eredményes örökbefogadást követően a szakszolgálat a jogerős gyámhivatali határozat megérkezését követően a gyermek iratanyagát a megszűnt ügyek nyilvántartásába teszi.

Az adatok és dokumentumok kezelése a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint történik.

5.2.3. Örökbefogadni szándékozók nyilvántartásával kapcsolatos szakszolgálati feladatok

Tartalmi leírás:

Az örökbefogadási szándékkal jelentkezőről és a már alkalmassági határozattal rendelkező, potenciális örökbefogadóról a szakszolgálat nyilvántartást vezet. A nyilvántartásokból megállapíthatók, hogy a szakszolgálat elvégezte-e az örökbefogadó alkalmasságát célzó

vizsgálatok és megszülettek-e e javaslatok. Kiderül az is, hogy elvégezték-e az örökbefogadók számára kötelező felkészítést.

A tevékenység célja:

Jogerős gyámhivatali határozattal örökbefogadásra alkalmasnak nyilvánított személyek adatainak, elvárásainak nyilvántartása segítségével a sikeres örökbefogadás elősegítése.

A tevékenység tartalmi leírása:

„ A szakszolgálat az örökbefogadni szándékozó alkalmasságát megállapító gyámhivatali határozat alapján nyilvántartásba veszi az örökbefogadni szándékozót.”

Az örökbefogadni szándékozókat az alkalmasságot megállapító gyámhivatali határozat kézhezvételekor az örökbefogadási szándék kérelem benyújtásának napjával kell az örökbefogadásra várakozók sorrendjébe besorolni.

A nyilvántartásba vételről a szakszolgálat köteles értesíteni az örökbefogadni szándékozót, illetve a szakminisztériumot.

A szakszolgálat a nyilvántartása alapján figyelemmel kíséri az örökbefogadni szándékozók alkalmassági határidejének lejárátát, és arról időben értesíti az örökbefogadni szándékozót.

5.2.4. Engedély nélküli eltávozásról vezetett nyilvántartással kapcsolatos feladatok

Tevékenység leírása:

A gyermek gondozási helyéről engedély nélkül történő eltávózása esetén tett intézkedések dokumentálása.

Tevékenység célja:

Az adatok és információk hibamentes kezelése és továbbítása a gyermek mielőbbi megtalálása érdekében.

A tevékenység tartalmi leírása:

Az eltűnt gyermek felkutatására gondozója, gyámja kísérletet tesz. Értesíti a gyermek szülőjét, hozzátartozóját, a szakszolgálatot, a rendőrséget.

A körözés sikeressége érdekében részletes adatokat és az azonosítást szolgáló információt nyújt a rendőrség számára (Abban az esetben, ha a szakszolgálat által fenntartott, otthont nyújtó ellátásból történt a gyermek eltűnése).

5.2.5. Az utógondozásban, utógondozói ellátásban részesülők nyilvántartásához kapcsolódó szakszolgálati tevékenységek

Tevékenység leírása:

Az utógondozásban, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gondozásával kapcsolatos adatainak kezelése, nyilvántartása.

Tevékenységek célja:

Az utógondozást, utógondozói ellátást igénybe vevő gondozási napjainak folyamatos figyelemmel kísérése. Térítési díj fizetési kötelezettségének, gondozási napjainak nyilvántartása.

Tevékenység tartalmi leírása:

A szakszolgálat utógondozója az illetékes gyámhivatal kirendelése alapján látja el a fiatal felnőtt utógondozását.

Amennyiben utógondozását, utógondozói ellátását a nevelésbe vételének megszűnését követően kéri a fiatal felnőtt, nyilvántartásba kel venni.

Újabb nyilvántartásba vétele esetén előző iratanyagát a megszűnt nyilvántartásból ki kell emelni és az adatfelvételt ezen kell folytatni.

Amennyiben a fiatal felnőtt utógondozása a nevelésbe vételének megszűnését követően folyamatos, úgy csak akkor kell a megszűnt nyilvántartásba helyezni, amikor utógondozói ellátása megszűnik.

A szakszolgálat az utógondozói ellátásban részesülők gondozási napjainak számáról folyamatos nyilvántartást vezet.

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat az utógondozást elrendelő gyámhivatali határozatokat irattárba helyezi és a gyermek iratanyagában őrzi azokat.

Az otthonteremtési támogatás igénybevételéhez a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, a gyámhivatal felkérésére igazolást ad ki a fiatal felnőtt szakellátásban töltött idejéről. Ezen igazolás a nyilvántartásba vétel kezdő és utolsó napját tartalmazza.

A szakszolgálat gyermekvédelmi ügyintézője folyamatosan köteles tájékoztatni – adatot szolgáltatni – az illetékes Megyei Egészségbiztosítási Pénztárt az utógondozói ellátásban részesülők adatairól.

5.2.6. A gondozottak ellátásának megszűnésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok

Tartalmi leírás:

A gondozás megszűnésével a gyermeket, fiatal felnőttet megillető különféle ellátások is megszűnnek. A gondozás lezárásaként, a nyilvántartásból törlésre kerül a gyermek, fiatal felnőtt.

#### Tevékenység célja:

A szakellátásból eltávozó gyermek és fiatal felnőtt gondozási napjainak megszüntetése, a gyermek és fiatal felnőtt iratanyagának „megszűnt” jelzéssel történő ellátása és irattározása a tényleges helyzetet tükröző kép kialakítását szolgálja.

#### Tevékenység tartalmi leírása:

A gondozott ellátása megszűnhet:

- gondozása megszűnik - visszakerül családjába
- gondozása megszűnik - örökbeadása jogerősen befejeződik
- gondozása megszűnik - házasságkötéssel
- gondozása megszűnik - nagykorúvá válással
- gondozása megszűnik - utógondozói ellátást nem kér
- utógondozása, utógondozói ellátása megszűnik úgy a gondozott gondozási helye haladéktalanul értesíti a szakszolgálatot.

A szakszolgálat gyermekvédelmi ügyintézője a gyermek iratanyagára rávezeti, hogy megszűnt és a folyamatban lévő iratok közül kiveszi és az irattár azon részén helyezi el, ahol a "Megszűnt" jelzésű iratokat tárolják. A gyermek törzslapján, törzskönyvben szintén jelzi a megszűnés tényét.

A megszüntető gyámhivatali határozat számát és keltét fel kell tüntetni a törzslapon és a törzskönyv megfelelő sorában.

A nyilvántartási csoport a számítógépes nyilvántartásában szintén jelöli a megszűnés napját, határozat számát, keltét, megszüntető gyámhivatal megnevezését.

A Központi Statisztikai Hivatal felé az éves statisztikai jelentésében közli az adott, erre vonatkozó megszüntetések számát, - gondozási típusonként -, és a megszüntetés okának megjegyzését.

Az illetékes gyámhivatallal a szakszolgálat vezetője közli a megszüntetés tényét, megjelölve a megszüntetés napját. A szakellátásból távozott gyermek és fiatal felnőtt iratanyagát a gyermekvédelmi ügyintéző „MEGSZÜNT” jelzéssel látja el. Az iratanyagot az irattár azon részén helyezi el, ahol a többi „MEGSZÜNT” dokumentum is található.

### 5.2.7. Diszpécsterszolgálat működtetése

#### Tartalmi leírás:

A gyámhivatalok számára nyilvántartja a megyei/fővárosi otthont nyújtó ellátások üres férőhelyeit. A szakszolgálat 24 órás elérhetőségét a beutalások folyamatossága és kiszámíthatatlansága okán biztosítja. A szakszolgálat ügyfélforgalmát diszpécseri felvilágosítást ad a gyermek, a szülő, az ügyfél és a hatóságok számára a szakellátásról.

#### A tevékenység célja:

Az intézmény fogadókészségének a hatóságok, az ügyfelek tájékoztatásának és orientálásának pontos és gyors előmozdítása.

A tevékenység tartalmi leírása:

- 24 órában érkező ügyfelek, hatósági megkeresések regisztrálása, irányítása a megfelelő szakmai munkatársakhoz, azok értesítése az érkezett ügyfelekről,
- információ adása az intézmény hivatalos munkaidejéről, kapcsolattartási időpontokról /amennyiben Befogadó Otthont működtet/,
- 24 órás telefonügyeletet,
- a szociális és gyermekvédelem területén működő civil szervezetekről nyilvántartást vezet, tájékoztatást ad,
- információt ad az üres férőhelyekről,
- irányítja az ügyfélforgalmat,
- információs és figyelemfelkeltő anyagokat terjeszt a gyermek, a szülő számára.

### **5.3. Személyi feltételek**

- a szakszolgálat valamennyi kompetens dolgozója,
- hatóságok, intézmények képviselői

### **5.4. Kompetenciák**

- képes a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a munkavégzése során birtokába jutott információkat
- tájékozott az intézmény szervezeti struktúrájában
- ismeri a külső hatóságok, szolgáltatók feladatait
- képes információt gyűjteni és kezelni
- kellő jártassággal rendelkezik ahhoz, hogy részt vegyen az intézmény adatszolgáltatási tevékenységében
- jogi- és adatvédelmi alapismeretek birtokában van
- gyermeki jogok nemzetközi és hazai szabályozásának ismerete
- a szociális és társadalombiztosítási ellátásokról általános ismeretekkel bír
- az egészségügyi ellátások igénybevehetőségének ismerete
- kompetencia határok ismerete és tiszteletben tartása
- a segítő beszélgetés jellemzőinek ismerete, alkalmazása
- konfliktuskezelés módjainak ismerete, alkalmazása
- adaptív kommunikációs készséggel rendelkezik
- elkötelezettség
- döntésképeség
- stressztűrő képesség
- türelmesség
- rugalmasság
- érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- kapcsolatteremtő készség
- empátikus
- kompromisszumkészség



## 5.5. Tárgyi feltételek

- adminisztratív tevékenységre alkalmas irodahelyiségek
- iratok szakszerű raktározására alkalmas helyiség
- titkos iratok (örökbefogadási akták) tárolására alkalmas helyiség
- irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő,
- telekommunikációs eszközök
- számítógépes nyilvántartási program
- információkezelési szabályzat
- postai forgalom fogadására és küldéséhez szükséges eszközök
- iratbetekintésre alkalmas helyiség
- a feladat ellátásához szükséges nyomtatványok

## 6. Indikátorok

Meghatározás (tevékenység)	Indikátor (hogyan)	Forrás (adat)
1. ügyintézés iratkezelés	Határidőre, pontosan történik Ügyiratforgalom db/év Hátralék %-a Panaszok %-a	Ügyiratkezelési szabályzat éves statisztika elégedettségi vizsgálat panaszkönyv
2. információ szolgáltatás	Az ügyfelek (munkatársak) megkapják a kért információt Információnyújtások száma/év	elégedettség vizsgálat, éves statisztika, panaszkönyv
3. bizalmas ügyek, szenzitív adatok kezelése	Az ügyfelek diszkrét módon és erre alkalmas helyiségben tájékoztathatnak esetszám/év ügyiratok, szenzitív adatok biztonságos tárolása ügyirat/év	Titkos ügyiratok kezelésének szabályzata, informatikai szabályzat, éves statisztika, elégedettség mérése, panaszkönyv
4. Fogyatékkal élők ügyintézése	Akadálymentes környezet, mentális akadálymentesítésben képzett munkatárs van, esetszám/év	Éves statisztika, elégedettség mérése, panaszkönyv kiképzett munkatárs tanúsítványa

## **7. Ellenőrző lista a protokollok megvalósításához**

- az ügyintézés pontos és határidőre történik
- az ügyfelek megkapják a kért információkat
- a szolgálat munkatársai megkapják a kért információkat
- a gyermek, a szülő, az információt kérő gyors és pontos információt kap
- a munkatársak időben megkapják postájukat
- a munkatársak időben megkapják a gyermek ügyében kért aktát
- a fogyatékkal élő kellő támogatást kap
- az ügyintézésben részesült segítőkész, udvarias

## **8. Mellékletek**

### **8.1. Szakirodalom**

### **8.2. Jogszabályok**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

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

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról 1992. évi LXIII. törvény,

195/1997.(XI. 5.) Korm. Rendelet a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíj jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

262/2005.(XII. 14.) Korm. Rendelet a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíj jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról rendelkező 195/1997.(XI. 5.) Korm. Rendelet módosításáról

## **9. Fogalommagyarázatok**

A protokollban szereplő fogalmak magyarázatait a Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete által készített és kiadott Fogalomtár tartalmazza ([www.mogyesz.hu](http://www.mogyesz.hu)).

## **10. Jogszabály-változtatási javaslatok**