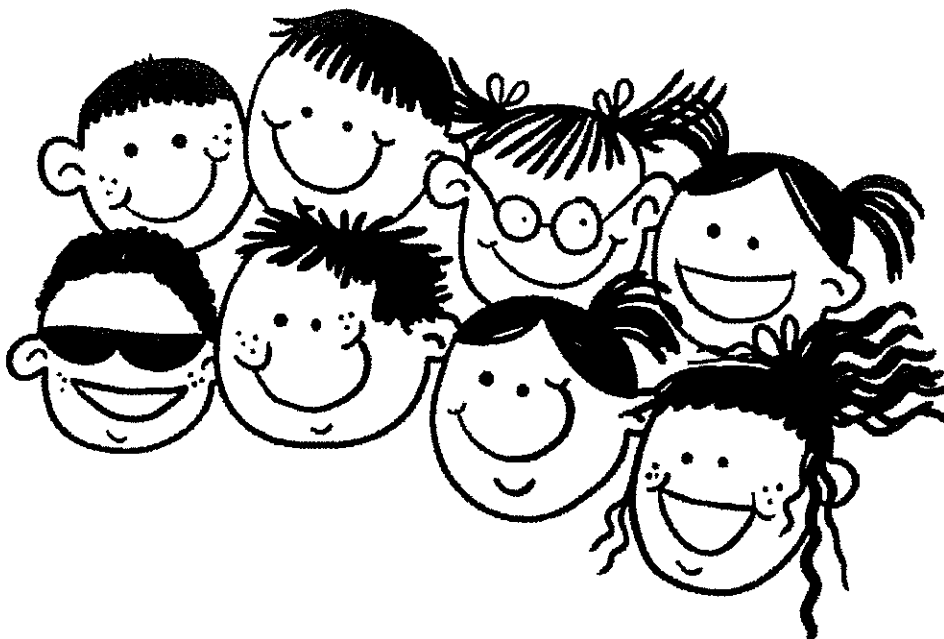

SPECIÁLIS
GYERMEKOTTHONI
FELADATELLÁTÁSRA
FELKÉSZÍTŐ
KÉPZÉS - II.

TEMATIKA, MUNKAFÜZET

2018.



A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 126. § (10)- (12) bekezdés és a 177.§ alapján 2017. július 1-jét követően a munkatársak számára speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzés biztosítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság feladata.

Jogszábeli alap:

126.§ (10) A speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban és a gyermekotthon speciális csoportjában szakmai munkakörben foglalkoztatott személyes gondoskodást nyújtó személy a foglalkoztatása megkezdésétől számított 6 hónapon belül speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzésen vesz részt.

(11) A szakmai munkakörben foglalkoztatott személyes gondoskodást nyújtó személynek a felkészítő képzést nem kell ismételtlen elvégeznie, ha

a) a speciális gyermekotthonon, speciális lakásotthonon vagy gyermekotthon speciális csoportján belül munkaköre másik szakmai munkakörre változik, vagy

b) más speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában szakmai munkakörben foglalkoztatják tovább.

(12) A Főigazgatóság szervezi a felkészítő képzést, és dolgozza ki a képzés tematikáját. A felkészítő képzés elvégzéséről a Főigazgatóság igazolást állít ki.

177. § A 2017. július 1-jén speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában szakmai munkakörben foglalkoztatott, személyes gondoskodást nyújtó személynek a 126. § (10) bekezdése szerinti felkészítő képzést legkésőbb 2018. június 30-áig kell elvégeznie.

Az egységes szakmai szemlélet, nyelvezet, egységes szakmai kultúra kialakítása, illetve megerősítése miatt mind a belépő új munkatársak, mind a már régóta ezen a területen dolgozó munkatársak számára fontos volt, hogy alapvetően ugyanaz a képzés kerüljön kialakításra. Az új munkatársak esetében ez inkább a betanítást, a szemlélet kialakítást segíti, amíg a régi szakemberek esetében elsősorban az ismeretek rendszerezését, megújítását. A képzés alapvetően számít a hosszú szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársak támogatására az ismeretek átadásában is.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által a képzési program kidolgozására felkért munkacsoport tagjai: Dr. Hatvani Erzsébet, Hegedűs Mária, Hegedűs Zsuzsanna, Kóvári-Gonosz Katalin, Miklósi Balázs, Rakos Eszter, Temesi Dóra,

A képzési programot jóváhagyta:


Batori Zsolt
főigazgató



2018. április

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| A képzés célja | 4 |
| Ajánlás a betanítási és betanulási időszak ütemezésére | 7 |
| Tematikai egységek bemutatása | |
| Részletes tematika | 9 |
| Ajánlás a munkafüzet használatához | 10 |
| 1. Tematikai egység, intézményi struktúra | |
| Tematika | 11 |
| Munkafüzet | 13 |
| 2. Tematikai egység, célcsoport sajátosságai | |
| Tematika | 18 |
| Munkafüzet | 20 |
| 3. Tematikai egység, szakmai működés tartalmi elemei | |
| Tematika | 24 |
| Munkafüzet | 26 |
| 4. Tematikai egység, szakmai működés keretei | |
| Tematika | 31 |
| Munkafüzet | 34 |
| 5. Tematikai egység, rendkívüli események | |
| Tematika | 37 |
| Munkafüzet | 40 |
| Képzés és munkafüzet lezárását „Igazolólap” | 44 |
| Igazolás a képzés elvégzéséről | 45 |

A képzés célja

A gyermekvédelmi speciális ellátással kapcsolatban széles körben jelentkező igény, valamint 2017. július 1-jét követően jogszabályi kötelezettség a munkatársak számára speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzést biztosítani a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 126. § (10)- (12) bekezdés valamint a 177.§ alapján, legkésőbb 2018. június 30-ig.

Ennek értelmében annak a speciális gyermekotthonban, központi speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban és a gyermekotthon speciális csoportjában szakmai munkakörben foglalkoztatott személyes gondoskodást nyújtó személynek, akinek a jogviszonya már 2017. július 1-jét megelőzően is fennállt, a foglalkoztatás kezdetétől függetlenül, felkészítő képzésen kell részt vennie 2018. május 1-je és 2018. június 30-a között.

A felkészítő képzésben kötelezően részt vevő munkatársak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete alapján:

| | |
|---|--------------------------|
| Intézményvezető/szakmai vezető/igazgató-helyettes | Gyógypedagógus |
| Nevelő | Fejlesztő pedagógus |
| Gyermekvédelmi asszisztens | Pszichológus |
| Gyermekfelügyelő | Gyermekvédelmi ügyintéző |
| | Növendékügyi előadó |

Tematika

A speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzés tematikájában meghatározott ismeretek átadását egy komplex elméleti és ezzel szoros összefüggést mutató gyakorlati képzési keretben lehet megvalósítani: a központi speciális gyermekotthonokban, a speciális gyermekotthonokban, a speciális lakásotthonokban és a gyermekotthonok speciális csoportjaiban.

A képzés egy 5 tematikai egységből álló, egymásra épülő ismereteket tartalmazó oktatás, a munkatárs speciális szükségletű gyermekekkel való feladatellátását támogató, a szakmai ismereteinek megerősítését, megújítását segítő folyamat, melynek időkerete két hónap. Az elméleti tudásanyag átadási ideje 10 óra, ami kiegészül a két hónapos képzési időtartam alatti saját önálló munkával történő feldolgozással, 30 óra időkeretben. A képzést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által összeállított oktatási segédanyag segíti.

A tematikában megjelenő ismeretek arra építenek, hogy a speciális szükségletű gyermekekkel foglalkozó munkatársak – a betöltött munkakörüknek megfelelően – rendelkeznek a képesítési előírásnak megfelelő végzettséggel, gyakorlattal, így a szakellátásban szükséges alapvető ismeretek és készségek rendelkezésükre állnak.

Amennyiben az intézmény olyan munkatársat foglalkoztat, akinek a munkakörének ellátáshoz még nincsen meg a megfelelő képesítése, a speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzést akkor is el kell végeznie. A képzés a feladatok ellátásának megkezdéséhez szükséges, de nem váltja ki az alapképesítést, melynek megszerzési feltételeiről az intézmény vezetőjének kell rendelkeznie.

A felkészítő képzés alapvetően a speciális gyermeki és ezzel összhangban álló intézményi szükségletek és az erre adott szakmai válaszok megismerését teszi lehetővé a munkatárs számára. A 10 órás elméleti és 30 órás gyakorlati képzés nem a szakirodalom átadását jelenti önmagában, hanem a szakterületen jártas, tapasztalattal rendelkező munkatársak (témavezetők) gyakorlatba ágyazott ismeretátadását, továbbá a munkatárs foglalkoztatása során már megszerzett ismereteinek tematikus rendezését, megújítását, valamint a konzultációs lehetőséget.

A munkatárs a tematikai egységek bemutatását szolgáló táblázatokban foglalt tartalomnak és sorrendnek megfelelően kap képzést és tájékoztatást. A képzést különböző munkakörökben dolgozó munkatársak (a továbbiakban: témavezető/k) végzik az intézményben, figyelembe véve az átadandó ismeretek sajátosságait.

A tematikában meghatározottak szerint a képzésben részt vevő munkatársak, témavezetők lehetnek:

- szakmai vezető (szakmai vezető megnevezés alatt a megyei (fővárosi) szakmai egységekben meghatározott közvetlen vezetői szintet képviselő munkatárs értendő)
- nevelő
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus
- egészségügyi munkatárs
- gyermekvédelmi ügyintéző, növendékügyi előadó

A szakmai vezető, és a szakmai vezető által kijelölt munkatárs képzésében résztvevő témavezetők felelőssége, hogy az **5 ajánlott általános tematikai egység** alapján az egyes munkakörökre vonatkozó speciális tudást átadják, ezt is figyelembe véve támogassák a munkatárs képzését.

A képzés két hónapon keresztül tart 2018. május 1- 2018. június 30. között.

A szakmai vezetőnek a képzést úgy kell megszervezni, hogy az intézményben dolgozó összes, a jelen képzésben érintett munkatárs felkészítése befejeződjön 2018. június 30-ig. Azon munkatársaknak, akik ebben az időszakban tartósan távol vannak és a képzést nem tudják teljesíteni, a munkába állást követően kell haladéktalanul a képzést biztosítani.

A képzési tartalom feldolgozásához segítséget nyújtó, a megismerés ellenőrzését is szolgáló ún. „**Speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzés munkafüzete**” (a továbbiakban: munkafüzet) segítségével a munkatárs a tematikában szereplő tartalmat, önálló munkával, az elméleti képzésen megismert és megszerezett szakmai tartalom segítségével, a konzultációs lehetőséget használva feldolgozza; a munkafüzetben a kiadott feladatoknak megfelelően az intézményben a foglalkoztatása során és a képzésen szerzett tapasztalatait rögzíti. A munkatársnak a képzés és ehhez szorosan kötődően a munkafüzet feldolgozása lehetőséget ad ismeretei megszerezésére, a hiányzó ismeretek pótlására, a konzultáció során új ismeretek elsajátítására.

A munkatárs felkészítő képzésének része a témavezetők által biztosított 10 órás **elméleti bemutatás, ismeretátadás** mellett az intézményben végzett **önálló munka**, továbbá a megszerezett ismeretek alapján a **munkafüzet** kitöltése, annak a konzultáció során, szükség és igény szerint a témavezetőkkel való átbeszélése. A **hospitálás** a már tapasztalattal rendelkező munkatársak képzése miatt nem kötelező eleme a képzésnek, de nem kizárt azokban az esetekben, ahol ez az ismeretek bővítését segítheti (pl.: más munkaterületének megismerése, az intézményben alkalmazott új módszerek megismerése).

A képzésben a munkatársnak nem kell vizsgát tennie az elméleti és gyakorlati anyag elsajátításáról, illetve a munkafüzet feldolgozását sem kell értékelni megfelelő vagy nem megfelelő kategóriákkal. A munkatárs a képzés során pontosabb képet és megerősítést kaphat arról, hogy a munkája során milyen elvárásoknak kell megfelelnie. A képzési folyamat a szakmai vezetőt és a munkatársat is orientálhatja, hogy a későbbiekben a kötelező továbbképzési rendszerben milyen tematikájú oktatásban vegyen részt, milyen területen szükséges a további fejlesztése.

A képzési időszak végén a munkafüzet tükrözi a tematikában megjelölt tartalmak feldolgozását.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kidolgozott képzési tematika egy a lehető legszélesebb körű ismeretanyagot tartalmazza, de jellegénél fogva nem tér ki azokra a sajátosságokra, amelyek az egyes intézményeket jellemzik (az intézményben dolgozók munkaköri struktúrája, a gyermekotthon típusa, alkalmazott módszerek, stb.).

Fontos, hogy a **sajátosságokra és a specialitásokra figyelemmel** minden a képzésben érintett intézmény – központi speciális gyermekotthon, speciális gyermekotthon, speciális lakásotthon, speciális csoportot is működtető gyermekotthon – a részletes tematika és kidolgozott munkafüzet témáit és szempontjait figyelembe véve, azokat megtartva, a **saját intézményére adaptálva végezze a képzés gyakorlati megvalósítását** (pl.: terápiás lehetőségek bemutatása, biztonsági elkülönítés lehetőségei).

Az elméleti képzésben a 10 óra ütemezése a szakmai vezető által az intézmény specialitásaihoz és lehetőségeihez igazodva történik. A képzésben ajánlott, hogy az 5 tematikai egységben foglalt tartalom átadása a kijelölt témavezetők segítségével tematikai egységenként legalább 2-2 órát jelentsen, így összesen legalább 10 óra legyen a fentiekben megjelöltek szerint. A tematikai egységben foglalt tartalmak 2-2 órás bemutatásának megszervezése, a keretek kialakítása a szakmai vezető felelőssége.

A szakmai vezető dönthet, hogy azt csoportos konzultáció formájában tartja meg vagy egyéni képzést tart, hogy a teljes képzési anyagot egy konzultációs napon vagy részekre bontva tartja meg (pl.: 2-2 órás egységekben), hogy a résztvevők számától függően minden érintett munkatárs egyszerre vesz ezen részt, vagy az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében több konzultációs alkalmat szervez.

Az összesen 10 órás elméleti képzésről jelenléti ívet kell vezetni, a 30 órás önálló munkáról nem kell külön dokumentációt vezetni, annak igazolására a kitöltött munkafüzet szolgál. A szakmai vezető a munkatárs képzését akkor tudja lezárni, ha a munkatárs a jelenléti ívvel igazoltan részt vett a 10 órás képzésen, illetve a feldolgozott munkafüzetet bemutatta.

A képzés és a munkafüzet lezárására a szakmai vezető/intézményvezető jogosult az ún. „Igazolólap” kiállításával, melyet megküld a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak, ennek alapján kerül kiállításra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által kiadmányozott Igazolás a felkészítő képzés elvégzéséről. A felkészítés elvégzéséről szóló igazolások kiállításáról a munkatársak nevének megjelölésével a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, továbbá a képzést biztosító intézmény nyilvántartást vezet. A képzés és a munkafüzet lezárásáról szóló Igazolólap és a képzés elvégzéséről szóló Igazolás egy példánya a munkatárs személyi anyagába kerül, egy példányát a munkatársnak kell átadni.

A képzéshez és a munkafüzet feldolgozásához a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által felkért munkacsoport összeállított egy irodalomjegyzéket, illetve fogalomtárat, amely a képzési anyaggal együtt az intézmények részére megküldésre kerül, támogatva ezzel a képzés megvalósítását.

Ajánlás a képzési időszak ütemezésére (8 hét)

A munkatárs a teljes képzési anyagot 2018. május elején kézhez kapja, illetve tájékoztatást kap arról, hogy az 5 tematikai egységben mikor kerül sor számára az elméleti képzés(ek)re, konzultációs lehetőség(ek)re. A munkatárs az átadott képzési anyag, a tematikában megjelölt tartalmak ismeretében megkezdheti a munkafüzet kitöltését, és a munkafüzet önálló feldolgozásával már rendszerezi addigi ismereteit, tapasztalatait, felméri hiányosságait, megfogalmazza kérdéseit, melyek megválaszolása, kiegészítése az 5 tematikában foglalt tartalom 10 órás elméleti, konzultációs képzési alkalmán történik.

A munkafüzet önálló feldolgozása során kérdéseivel szükség szerint fordulhat a szakmai vezetőhöz vagy az általa kijelölt témavezetőhöz.

A képzés sajátossága szerint, a képzésben résztvevő munkatársak közül a szakmai vezető kijelölése szerint lehetnek olyanok is, akik szakmai tapasztalatuk miatt egy-egy tematikai egység feldolgozásánál lehetnek témavezetők, előadók, így szükség szerint segíthetik a többi munkatársat a munkafüzet feldolgozásában, illetve az egyes tematikai egységek elméleti bemutatásánál, a konzultációnál lehetnek témavezetők. Ebben az esetben az ő képzésük és témavezetői minőségük egy időben valósul meg.

Az intézményekben azoknak a **szakmai vezetőknek**, akik a speciális gyermekotthonban, központi speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban és a gyermekotthon speciális csoportjában szakmai munkakörben foglalkoztatott személyes gondoskodást nyújtó személynek **közvetlen szakmai irányítását végzik**, a képzés elvégzése szintén kötelező. Nem a „szakmai vezetői” munkaköri megnevezés az irányadó, hanem a fent említett munkaköri tartalom, így ide értendők ebben a tekintetben más munkaköri megnevezésű vezetők is, akik a speciális feladatellátásért felelősek (pl.: otthonvezető, igazgató-helyettes, stb.).

Azonban tekintettel arra, hogy ezen munkatársaknak, vezetőknek a képzés megvalósításában való aktív részvétele a teljesítés alapja, így az ő esetükben a protokoll kisebb mértékben eltér más munkatársakétól.

A szakmai vezetők 10 óra elméleti képzését a speciális gyermekotthoni felkészítő képzés tananyagának megismerését és a konzultációs lehetőséget biztosító két szakmai nap jelenti, melyek az SZGYF Szakmai Irányítási Főosztálya szervezésében 2017. november 14-én és 2018. április 17-én kerültek megrendezésre, 5-5 óra időtartamban.

A részvételt a jelenléti ívek igazolják, melyről az SZGYF Szakmai Irányítási Főosztálya értesítést állít ki és küld meg az intézményvezetőnek, aki a képzés elvégzéséről szóló igazolást ennek alapján jogosult kiállítani.

Az elméleti képzés mellett a szakmai vezetők gyakorlati képzését egyrészt az intézményben az elméleti képzések szervezése, a konzultációk biztosítása jelenti, továbbá az, hogy az intézményre adaptálják a megismerendő tananyagot, és elkészítik a munkafüzet helyi sajátosságokhoz igazodó, ún. „megoldási” vagy „javítókulcsát”.

Tematikai egységek

1. INTÉZMÉNYI STRUKTÚRA
2. CÉLCSOPORT SAJÁTOSÁGAI
3. SZAKMAI MŰKÖDÉS TARTALMI ELEMEI
4. SZAKMAI MŰKÖDÉS KERETEI
5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Részletes tematika

| | |
|--|--|
| <p>Tematikai Egység</p> | <p>Témavezetők</p> <p>Óraszám: 10 óra elméleti óra/konzultáció, tematikánként 2-2 óra, továbbá 30 óra önálló munka/munkafüzet feldolgozás</p> |
| <p><u>1. INTÉZMÉNYI STRUKTÚRA</u> <i>fő elemek:</i> szervezeti struktúra, alapidokumentumok, gazdasági működés, személyi feltételek, tárgyi feltételek</p> | <p>szakmai vezető</p> |
| <p><u>2. CÉLCSOPORT SAJÁTÓSÁGAI</u> <i>fő elemek:</i> gyermeki jogok, speciális szükségletek, kettős szükséglet, intézményi specialitások, intézményi adatok, érzékenyítés a sajátosságoknak és szükségleteknek megfelelő feladatellátáshoz</p> | <p>nevelő pszichológus egészségügyi munkatárs fejlesztő pedagógus</p> |
| <p><u>3. SZAKMAI MŰKÖDÉS TARTALMI ELEMEI</u> <i>fő elemek:</i> pedagógia program, nevelői attitűd, hitvallás, értékek, gondozási feltételek, teljes körű ellátás biztosításának feltételei, biztonság, konfliktuskezelés, oktatás, képzés, tanulássegítés, tehetséggondozás, terápiás lehetőségek, módszerek, kötelező dokumentáció tartalmi elemei</p> | <p>szakmai vezető nevelő fejlesztő pedagógus pszichológus</p> |
| <p><u>4. SZAKMAI MŰKÖDÉS KERETEI</u> <i>fő elemek:</i> információáramlás, belső és külső kommunikáció, belső és külső kapcsolatok, szakmai fórumok, képzések, továbbképzések, rendkívüli események, belső szabálytalanságok kezelésnek rendje, az intézmény szervezeti, strukturális működését segítő dokumentumok, belső kötelező dokumentációs rendszer, szakmai fő folyamatok beazonosítása, protokollok</p> | <p>szakmai vezető nevelő gyermekvédelmi/ növekedékügyi ügyintéző</p> |
| <p><u>5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK</u> <i>fő elemek:</i> biztonság, konfliktuskezelés, krízisintervenció, auto- és heteroagresszió, szökés, rendkívüli események kezelése, szolgálati út, személyes szabadság korlátozása, biztonsági elkülönítés, nevelési felügyelet, egészségügyi ellátás, rendkívüli események dokumentálása</p> | <p>szakmai vezető nevelő pszichológus</p> |

Ajánlás a munkafüzet használatához

A munkatársnak át kell adni a képzés teljes dokumentumanyagát. Részei: a speciális gyermekotthoni feladatellátásra felkészítő képzés céljának és tematikájának meghatározása; a munkatárs képzésének folyamata; a tematikai egységek dokumentumai; a tematikai egységhez tartozó munkafüzet; a képzést a munkafüzetet lezáró igazolólap, illetve a képzés elvégzéséről szóló igazolás minta. Ajánlott a fenti dokumentumrendszert egységes egészként kezelni.

A munkafüzetet a munkatársnak kell kitöltenie. A munkafüzetet a képzés során folyamatosan lehet használni, de a munkatárs korábbi tudására, tapasztalataira építve célszerűen a képzés kezdetén megkezdeni a kitöltését, a feldolgozással tematizálni a meglévő ismereteket, feltérképezni a hiányosságokat, majd erről az elméleti képzés során szükség szerint konzultálni, az egyes tematikai egységek elsajátításához igazodva egy-egy kérdés megválaszolására vissza lehet térni, akár a képzés végén már az összes ismeret birtokában.

A munkafüzetben, az egyes kérdéskörökben adott válaszokat a konzultáció során a témavezetőkkel át lehet beszélni. A munkafüzet kitöltése a már meglévő ismeretek rendszerezését, áttekintését, továbbá a témavezetők által átadott szakmai tartalmak alapján az ismeretek megújítását, rögzítését, a gyakorlatban való alkalmazását segíti.

A képzésben nem kerültek differenciálásra az egyes munkakörök szerinti tartalmak, nincs szakmai specializáció ebben a tekintetben. A szakmai vezető, a témavezetők felelőssége, hogy az egyes tematikai egységekben megfogalmazott kérdésköröket a munkatárs munkakörének jellege, a munkatárs képzettsége, elméleti és gyakorlati tudása, valamint hasonló feladatkörben eltöltött munkatapasztalatához igazítottan adja át.

A munkafüzeti kérdések zöme a legnagyobb létszámot jelentő nevelői és gyermekfelügyelői munkakörhöz igazodva került megfogalmazásra, de ezeket az egyes munkakörhöz értelmezve kell megválaszolni (pl.: milyen módszereket alkalmazna, milyen munkafolyamatba kapcsolódna be).

A munkafüzet kitöltése ösztönzi a munkatársat abban, hogy átgondolja az átadott ismereteket, kérdéseket fogalmazzon meg arról, hogy mely szakmai területen kell még információkat gyűjtenie. A munkafüzetben adott válaszok közös átbeszélése, a konzultáció jó alkalom az információk gyakorlatorientált megerősítésére.

Az egyes tematikai egységekben vannak olyan kérdéskörök, amelyek több fejezetben is előkerülnek (pl.: dokumentumok, rendkívüli esemény, stb.). Ezek esetében a témával való többszöri foglalkozás az ismeretek mélyülését segíti, az egyes tematikai egységekben más és más aspektusból kerülnek ismertetésre.

A szakmai vezetőnek/intézményvezetőnek kell kiállítani a képzés és a munkafüzetet lezáró igazolólapot.

| | |
|------------------|---|
| Tárgy | Speciális gyermekotthoni munkatársak képzése 1. TEMATIKAI EGYSÉG |
| Téma | Az intézmény struktúrája, szervezeti, gazdasági működése, személyi feltételek, tárgyi feltételek, |
| A képzést segítő | szakmai vezető |
| Fő elemek | szervezeti struktúra, alapidokumentumok, gazdasági működés, személyi feltételek, tárgyi feltételek |
| Törekvések | <p>intézményi struktúra</p> <p>a munkatárs legyen tisztában</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény alapvető működési feltételeivel, a gyermekvédelmi szakellátási intézményrendszerben elfoglalt helyével, fő szakmai célkitűzéseivel, fő pedagógiai törekvéseivel • hogy milyen jogszabályok és ebből fakadóan milyen alapidokumentumok azok, amelyek az intézmény alapvető működését meghatározzák, ezeket hol találja meg (titkárság, vezetői iroda, nevelői szoba, honlap, csoportban kötelezően elhelyezett dokumentumok köre: házirend, csoportnapló, gyermekjogi képviselő elérhetősége, stb.) • hogy az intézmény alap dokumentumaiból melyek azok, amelyeket neki általánosságban ismernie kell, melyek azok, amit napi szinten használnia kell (pl.: napirend, házirend), legyen képes arra, hogy az intézmény alapvető dokumentumainak tartalmát a saját munkakörére vonatkozóan értelmezze <p>Megismerendő dokumentumok:</p> <p>alapító okirat, szmsz, intézményi organogram, szakmai program, házirend, belső szabályzatok (pedagógiai, igazgatási, gazdasági)</p> <p>szervezeti, gazdasági működés</p> <p>a munkatárs legyen tisztában:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény szervezeti hierarchiájával, általános működési rendjével, a gazdálkodás rendjével, a gazdálkodási szabályzókkal • hogy az igazgatási és gazdálkodási rendből neki mi az, amit a saját munkakörén belül ismernie és használnia kell (pl.: igazgatási szabályokból: munkaidő nyilvántartás, szabadság kiírás, stb., gazdálkodási rend: beszerzés, számlázási cím, előleg elszámolás, stb.) <p>személyi feltételek</p> <p>a munkatárs legyen tisztában:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hogy az intézmény személyi feltételrendszere hogyan biztosítja az ellátást, a működést, milyen munkakörök vannak, ezek hogyan kapcsolódnak egymáshoz • munkaköri leírásával és a munkakörére vonatkozó felelősségi körökkel, saját munkarendjével, beosztása sajátosságaival • az egyes munkakörök kompetencia határaival • hogy az intézmény mely gyermekvédelmi, egészségügyi, szociális ágazati, köznevelési ágazati intézményekhez kapcsolódik, ebben a munkaköréhez kapcsolódóan milyen feladatai lehetnek • a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer sajátosságaival, ebben |

| | |
|---|---|
| | <p>az intézménye és a saját szerepkörével</p> <ul style="list-style-type: none"> • az alapvető és a munkaköri sajátosságokon túlmutató általános kötelezettségekkel, így a titoktartási kötelezettséggel, adatvédelmi szabályokkal, közérdekű adatok kezelésének rendjével, rendkívüli események kezelésének rendjével <p>tárgyi feltételek: a munkatárs legyen tisztában:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hogy az intézmény tárgyi feltételei milyen gyermekvédelmi elvárásokon alapulnak, ezek miért és hogyan valósulnak meg a saját intézményében, milyen törekvések jellemzik ebben az intézményt (pl.: fejlesztési tervek) • a tárgyi feltételrendszer védelmére, kezelésére vonatkozó szabályokkal • az intézmény lakókörnyezetével, a település jellemzőivel, a közvetlen lakókörnyezet sajátosságaival, az intézménnyel való kapcsolódással |
| gyakorlati megvalósítás tartalma | <p>A témavezető munkatárs biztosítja, hogy a résztémán belül saját szakterülete vonatkozásában a kellő részletességgel és mélységben kerüljenek bemutatásra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • biztosítja, hogy a hatályos alapidokumentumok átadásra kerüljenek vagy/és az intézményen belüli feltalálási helyük ismert legyen • segíti, hogy a munkatárs a dokumentumok, az azokban történt változások értelmezését elvégezze, azokból a számára a munkaköréhez szükséges ismereteket kiemelve, a szükséges részletességgel és mélységben kerüljenek bemutatásra, felfrissítésre • biztosítja, hogy a munkatárs a saját munkaköre értelmezéséhez az alapidokumentumok, különösen a szakmai program és a házirend ismerete felfrissítésében segítséget kapjon • biztosítja, hogy a munkatárs ismerje, hogy melyek azok a dokumentumok, amelyeket neki használni kell (pl.: napló, biztonsági elkülönítés jegyzőkönyve, stb.) • biztosítja, hogy a munkatárs ismerje a személyi feltételeket, munkaköröket, konkrétan az intézményben dolgozó munkatársakat, illetve azokat, akikkel a munkája során más intézményekből kapcsolatot kell tartania vagy kapcsolatba kerülhet • segíti az intézmény tárgyi feltételrendszerére, az intézmény környezetére vonatkozó információk felfrissítését (pl.: települési környezet) |
| Módszer | <ul style="list-style-type: none"> • dokumentumok bemutatása és értelmezése • megismerési nyilatkozat elkészítése a szükséges dokumentumoknál • az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek személyes, konkrét bemutatása |
| Időtartam | 2 óra |
| eszköz | az intézmény alapidokumentumai |

MUNKAFÜZET

1. TEMATIKAI EGYSÉG

INZÉTMÉNYI STRUKTÚRA, SZERVEZETI, GAZDASÁGI MŰKÖDÉS, SZEMÉLYI, TÁRGYI FELTÉTELEK

1. Írja le az intézmény pontos megnevezését, címét, telefonszámát, postacímét, számlázási címét:

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

Írja le, hogy az intézmény az országos és helyi gyermekvédelmi intézményrendszerben hol helyezkedik el, milyen típusú otthont nyújtó ellátást biztosít.

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

2. Sorolja fel, hogy az intézményben milyen alapidokumentumok állnak rendelkezésre, írja le, hogy ebből, melyek azok, amit közvetlenül a gyermekekkel is meg kell ismertetni:

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

3. A táblázatban felsorolt egyes intézmények, hatóságok esetében X-szel jelölje, melyek rendelkeznek szakmai ellenőrzési jogosultsággal:

| intézmény/hatóság | szakmai ellenőrzés |
|---|--------------------|
| Emberi Erőforrások Minisztériuma | |
| Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság | |
| megyei (fővárosi) kormányhivatal igazságügyi és gyámügyi főosztály/hatósági főosztály | |
| járási kormányhivatal gyámhivatala | |
| megyei (fővárosi) főügyészség közigazgatási ellenőrzésért felelős szervezeti egysége | |
| gyermekjogi képviselő (Integrált Jogvédelmi Szolgálat) | |
| területi népegészségügyi szolgálat | |
| OPCAT, NeMM (Nemzeti Megelőző Mechanizmus) | |
| Állampolgári Jogok Biztosának Hivatala | |
| ENSZ Gyermekjogi Bizottsága | |
| Helsinki Bizottság | |
| Civil/Egyházi fenntartó | |

4. Milyen módszereket ismer arra vonatkozóan, hogy a gyermeket közvetlenül érintő szabályzatok (pl.: házirend) megismerhetőek és értelmezhetőek legyenek számára?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Van-e Önnek olyan feladata az intézményben, amely gazdálkodásban való közvetlen részvételt jelent? Ha igen, írja le mi az:

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

6. Gyűjtsön információt arról, hogy az intézmény milyen más intézményekkel áll kapcsolatban, melyek a mindennapi munkában meghatározóak:

| Intézmény megnevezése | kapcsolat jellege, tartalma |
|---|------------------------------|
| <i>példa: területi gyermekvédelmi szakszolgálat</i> | <i>gyermekvédelmi gyámok</i> |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

7. Az intézmény személyi feltételeit és a saját munkaköri leírását megismerve, írja le, hogy kikkel áll közvetlen kapcsolatban, melyek a munkakapcsolat fő jellemzői?

| munkakör megnevezése | munkakapcsolat jellege, tartalma, fő jellemzői |
|----------------------------|--|
| <i>példa: pszichológus</i> | <i>a pszichológus által meghatározott időpontban biztosítanom kell a gyermek megjelenését jelezniem kell, ha olyan problémát észlelek, amely valószínűsíthetően pszichológusi támogatást igényel</i> |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

8. Az intézmény tárgyi feltételeit és a gyermekvédelmi szempontokat megismerve, írja le, hogy milyen eszközökkel és hogyan biztosítja az intézmény, hogy a gyermeknek legyen saját személyes tere, hogyan válhat személyes légkörűvé az intézmény.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Döntse el, hogy a következő állítások igazak vagy hamisak. Az állítások melletti négyzetbe írjon „I” betűt, ha igaz, és „H” betűt, ha hamis. Beszélje át a témavezetővel válaszait.

| Állítások | Igaz/Hamis |
|--|------------|
| Személyes adat, az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adathól levonható, az érintettre vonatkozó következtetés | |
| Különleges adat, a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat | |
| A gondozottal közösen készített szelfit fel lehet tenni a közösségi oldalra. | |
| A tárgyaláson (pl.: gondozott büntetőügye) a sajtónak kötelező nyilatkozni. | |
| Telefonon való érdeklődésre kiadhatóak a gyermek adatai. | |
| A gyermek fotójának megjelenítéséhez közösségi portálon vagy intézmény honlapján 14 év felett elegendő a szakmai vezető döntése, amennyiben ehhez a gyermek hozzájárult. | |
| A gyermek orvosi kezeléséhez sem adhatóak át információk a nevelő vagy gyermekfelügyelő által. | |
| Amennyiben a kezeléshez szükséges a gyermekotthon birtokában lévő egészségügyi adat megosztása a kezelőorvossal, úgy ezen információk átadhatóak. | |
| A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli. | |

10. Írja le saját kérdéseit az intézmény szervezeti, gazdasági működésével kapcsolatban, amelyek még segítenék a pontosabb megismerést.

.....

.....

.....

| | |
|------------------|---|
| Tárgy | Speciális gyermekotthoni munkatársak képzése 2. TEMATIKAI EGYSÉG |
| Téma | Célcsoport sajátosságai: a speciális szükségletből adódó sajátos magatartásformák hátterének jobb megismerése, intézményi fejlesztési lehetőségek megismerése |
| A képzést segítő | nevelő, pszichológus, egészségügyi munkatárs fejlesztő pedagógus |
| Fő elemek | gyermeki jogok, speciális szükségletek, kettős szükséglet, intézményi specialitások, intézményi adatok, érzékenyítés a sajátosságoknak és szükségleteknek megfelelő feladatellátáshoz |
| Törekvések | <p>gyermeki jogok a munkatárs ismerje</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gyermeki jogokat különös tekintettel az intézményi nevelésben részesülő gyermekek sérülékeny helyzetére fókuszálva • a gyermek kapcsolattartáshoz fűződő jogait és intézményi lehetőségeit • részletesen a speciális ellátáshoz kapcsolódó személyes szabadság korlátozását lehetővé tévő jogszabályi környezetet <ul style="list-style-type: none"> ○ a biztonsági elkülönítő használatának feltételeit ○ a biztonsági elkülönítőben lévő gyermek megfigyelésének szabályait ○ jelentési kötelezettségeit a biztonsági elkülönítő használatával kapcsolatban ○ a nevelési felügyelet elrendelésének és alkalmazásának szabályait, konkrét teendőit, intézményi gyakorlatát <p>speciális szükséglet okai a munkatárs</p> <ul style="list-style-type: none"> • ismerje az elmúlt 2-3 évre vonatkozóan az intézményre jellemző beutalási okok alakulását (a speciális szükségleten belül mik voltak a vezető tünetek) • a szakértői bizottság által meghatározott speciális szükségleten belül, súlyossági fok szerint milyen különbségek jelennek meg az intézményben • a jellemző beutalási okok kialakulásának lehetséges hátteréről minél sokrétűbb ismeretekre tegyen szert, pedagógiai, pszichológiai, és fejlesztő/gyógypedagógiai és orvosi/egészségügyi szempontokból is <p>kettős szükséglet a munkatárs</p> <ul style="list-style-type: none"> • minél szélesebb körű ismeretekkel rendelkezzen a kettős szükséglet kialakulásának hátteréről az együtt-járások összefüggéseiről • ismerje az intézmény stratégiáját a kettős szükséglet eltérő kezelési-, fejlesztési módszereit illetően <p>intézményi specialitások</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>a munkatárs</p> <ul style="list-style-type: none"> • ismerje az intézményben alkalmazott fejlesztési/terápiás módszereket pedagógiai, gyógy-/fejlesztőpedagógiai, pszichológiai és orvosi/egészségügyi területeken <p>lehetőség szerint (legalább megfigyelőként) vegyen részt az intézményben zajló terápiás (csoport) foglalkozások mindegyikén, hogy személyes tapasztalatokkal is rendelkezzen azokról</p> |
| Gyakorlati megvalósítás tartalma | <p>A témavezető munkatárs biztosítja, hogy a résztémán belül saját szakterülete vonatkozásában a kellő részletességgel és mélységben kerüljenek bemutatásra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nevelő <ul style="list-style-type: none"> ○ gyermeki jogok ○ jogszabályi környezet ○ intézményi gyakorlat ○ működési rendek és intézkedések ○ jellemző beutalási okok ○ alkalmazott pedagógiai terápiás eszközök ○ beutalási okok általános háttere ○ kettős szükséglet pedagógiai megközelítése • pszichológus <ul style="list-style-type: none"> ○ beutalási okok kialakulásának lehetséges háttere ○ alkalmazott terápiás eljárások eszközök ismertetése ○ kettős szükséglet kezelésének lehetőségei ○ korlátozó eljárásokban a pszichológus szerepe, feladatai • egészségügyi munkatárs <ul style="list-style-type: none"> ○ az ellátási szükséglet egészségügyi vonatkozásai ○ általánosan alkalmazott és lehetséges egészségügyi terápiák ○ munkatársakra vonatkozó preventív egészségügyi szabályok és előírások • fejlesztő pedagógus <ul style="list-style-type: none"> ○ beutalási okok kialakulásának lehetséges háttere ○ alkalmazott terápiás eljárások eszközök ismertetése ○ kettős szükséglet kezelésének lehetőségei <p>A témavezető munkatárs biztosítja, hogy a munkatárs részt vehessen az intézményben vezetett csoportos fejlesztési folyamatokban</p> |
| Módszer | <ul style="list-style-type: none"> • dokumentáció/k közös értelmezése • intézményi fejlesztési gyakorlatok ismertetése • részt vétel a csoportos fejlesztési alkalmakon |
| Időtartam | 2 óra |
| Eszköz | dokumentumok, dokumentációk |

MUNKAFÜZET

2. TEMATIKAI EGYSÉG

CÉLCSOPORT SAJÁTOSSÁGAI

1. Az intézményi nevelésben részesülők sérülékeny helyzetére tekintettel fontos, hogy a velük foglalkozók segítsék őket kiszolgáltatott helyzetükben. Sorolja fel, hogy abban a munkaközösségben, ahol Ön dolgozik, kikre számíthatnak a gyermekek a jogaik érvényesítésében. (Konkrét munkatársak neveit és munkakörét kell felsorolni, az összes szempontot figyelembe véve.)

| munkatárs neve | munkakör | munkatárs neve | munkakör |
|----------------|----------|----------------|----------|
| 1 | | 8 | |
| 2 | | 9 | |
| 3 | | 10 | |
| 4 | | 11 | |
| 5 | | 12 | |
| 6 | | 13 | |
| 7 | | 14 | |

2. Beszélje át témavezetőjével a speciális gyermekotthonokban alkalmazható szabadságkorlátozó intézkedéseket, különösen azok célját. Írja le saját szavaival mi a különbség a biztonsági elkülönítés és a nevelési felügyelet között.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ismertesse, a belső terápiás lehetőségek közül melyiket érzi magához annyira közelállónak, hogy szívesen részt vállalna benne.

.....

.....

.....

.....

Mit gondol, hogyan tudna csatlakozni?

.....

.....

.....

4. Döntse el, hogy a következő állítások igazak vagy hamisak. Az állítások melletti négyzetbe írjon egy 'I' betűt, ha igaz és 'H' betűt, ha hamis.

| <u>Állítások</u> | Igaz/Hamis |
|--|------------|
| A speciális szükségletű gyermekek(nek) a speciális ellátás ideje alatt: | |
| minden vérszerinti családtagjukkal joguk van kapcsolatot tartani. | |
| minden családtagjukkal joguk van kapcsolatot tartani, függetlenül attól, hogy vérszerinti rokonok-e. | |
| csak a gyámhivatali határozatban megjelölt családtagjaikkal tarthatnak kapcsolatot és csak a megjelölt rendszerességgel. | |
| azokkal a rokonokkal tarthatnak kapcsolatot, akiknek a szakmai vezető, vagy az igazgató megengedi. | |
| a gyermekvédelmi gyám határozza meg, mely rokonaikkal tarthatnak kapcsolatot. | |
| a kapcsolattartás hosszát csak az intézményi lehetőségek szabják meg. | |
| kapcsolattartásuk során törekedni kell a megfelelő intimitásra | |
| a kapcsolattartás biztosítása jelenti az esélyt, hogy nagykorúságuk előtt visszakerülhessenek családjukhoz. | |
| megvalósuló kapcsolattartása hozzájárul, hogy sikeresebben illeszkedjenek vissza a társadalomba az intézményi nevelés megszűnése után. | |
| A speciális ellátásban dolgozó szakembereknek nem feladata a családi kapcsolatok erősítése. | |

5. Kösse össze az összetartozó fogalmakat. Egy fogalomhoz több helyes párosítás is lehet. Beszélje át témavezetőjével választásait.

| | | |
|-----------------------|--|-------------------------|
| vezető tünet | | különleges szükséglet |
| biztonsági elkülönítő | | fejlesztési lehetőségek |
| kettős szükséglet | | gyermekjogi képviselő |
| terápiák | | mögöttes ok |
| jogérvényesítés | | beutalási ok |
| látható magatartás | | megfigyelés szabályai |
| súlyossági fok | | jelentési kötelezettség |

6. Határozza meg körülbelül, hogy az elmúlt három évben milyen vezető tüneteket mutató gyermekek kerültek be az intézménybe.

| okok | súlyos pszichés | súlyos disszociális | pszichoaktív szert használó | kettős szükséglet |
|--------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|
| százalék (összesen 100%) | | | | |

7. Nevezzen meg és mutasson be röviden legalább három lehetséges okot, melyek a speciális ellátásban részesülő gyermekek furcsa magatartását okozhatják.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Ismertesse, hogy az intézményi terápiás módszerek közül melyiket gondolja a leghatékonyabbnak. Miért?

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

9. Sorolja fel az intézményi belső terápiás módszereket, majd jelölje meg aláhúzással melyikben kötelező részt vennie munkatársként.

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

10. Írja le saját kérdéseit, dilemmáit, előre látható nehézségeit a speciális szükségletből adódó magatartásformákról és az intézményi kezelési lehetőségeikről.

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

| | |
|----------------------------------|---|
| Tárgy | Speciális gyermekotthoni munkatársak képzése 3. TEMATIKAI EGYSÉG |
| Téma | Szakmai működés tartalmi elemei |
| A képzést segítő | szakmai vezető, nevelő, pszichológusfejlesztő pedagógus |
| Fő elemek: | pedagógia program, nevelői attitűd, hitvallás, értékek, gondozási feltételek, teljes körű ellátás biztosításának feltételei, biztonság, konfliktuskezelés, oktatás, képzés, tanulássegítés, tehetséggondozás, terápiás lehetőségek, módszerek kötelező dokumentáció tartalmi elemei |
| Törekvések | intézményi struktúra A munkatárs ismerje: <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény hitvallását és a munkatársak által közvetített értékeket • az intézmény pedagógiai programját • hogy a teljes körű ellátás biztosítása milyen résztevékenységeken keresztül valósul meg • hogy milyen sajátos módszerek és eszközök által biztosítja a gondozási feltételeket az intézmény • az intézményben használatos készségek, kompetenciák és nevelési attitűd szükségességét • az ellátottak iskoláztatási és oktatási gyakorlatát • hogy az intézményre jellemző kötelező dokumentáció köréből, melyek használatára lesz szüksége • a gondozási helyen elérhető terápiás lehetőséget • az intézmény integrációs törekvéseit |
| gyakorlati megvalósítás tartalma | A témavezető munkatársak biztosítják: <ul style="list-style-type: none"> • hogy a munkatárs tapasztalatokat szerezzen az intézményre jellemző pedagógiai légkörről • a munkatárs számára a pedagógiai program áttekintését és annak gyakorlatban való megvalósulását • hospitálás során, hogy munkatárs a mindennapi munkán keresztül ismerje az intézmény résztevékenység formáit <ul style="list-style-type: none"> ○ nevelés és gondozási feladatok: egyéni fejlesztés, közösségi nevelés, motivációs rendszer és értékelés, kötött és kötetlen foglalkozások, önkiszolgáló tevékenységek, munkára nevelés ○ oktatás: tanulástámogatás, egyéni differenciált fejlesztés, tehetség-gondozás ○ lelkipozás, vallásgyakorlás ○ egészségügyi ellátás, mentálhigiéné, prevenció |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> o engedély nélküli eltávazások (szökés) megelőzésének lehetőségei o harmadlagos bűnmegelőzés, áldozattá válás megelőzésének lehetőségei <p>A résztémát bemutató munkatársakkal együtt értelmezik, rendszerezik a szakmai légkör legfontosabb építőköveivel kapcsolatos ismereteket, úgy, mint a biztonságérzet, stabilitás, motiváció, együttműködés, hitelesség, következetesség, kiszámítható keretek, empátia, érzelmi kötődés, elfogadás, szokásrendszer. Eközben a munkatárssal együtt megbeszélik a szakmai nyitottság, előítélet mentesség, együttműködési készség, erőszakmentes hatékony kommunikáció, eredményes konfliktuskezelés meglétét, fontosságát, kicserélik tapasztalataikat ezen a téren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendszerező áttekintést a munkatárs számára a külső és belső terápiás lehetőségekről: személyiségfejlesztés, normastruktúra fejlesztés, életkompetenciák fejlesztése, kommunikációfejlesztés, agressziókezelés • hogy a munkatárs ismerje az intézmény integrációs gyakorlatát, ahol az egyéni készségek feltérképezése, a károsodott funkciók lehetőség szerinti visszaállítása, a szocializációs adaptáció történik a társadalmi integráció elősegítése céljából |
| Módszer | <ul style="list-style-type: none"> • szakmai vezetővel való beszélgetés, dokumentumok bemutatása és értelmezése • hospitálás • egyéni és csoportos beszélgetések |
| Időtartam | 2 óra |
| eszköz | dokumentumok |

MUNKAFÜZET

3. TEMATIKAI EGYSÉG

SZAKMAI MŰKÖDÉS TARTALMI ELEMEI

1. Irányítottan ismerje meg az intézmény pedagógiai programját. Válassza ki annak legmeghatározóbb elemét. Röviden jellemezze.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Vitassa meg témavezetőjével az intézmény munkatársaira jellemző készségeket, képességeket. Húzza alá a felsoroltakból az elvárható fogalmakat:

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| önismeret | kommunikációs képesség |
| belátás hiánya | önkontroll |
| nyitottság új ismeretekre | indulatosság |
| kreativitás | helyzetfelismerési képesség |
| döntési képesség | váratlan helyzetekre reagálás |
| tolerancia | előítéletesség |
| rugalmatlanság | modellkövetés |
| türelmetlenség | empátia |
| játékosság | figyelemmegosztás |
| szakmai elkötelezettség és felelősség | együttműködés |
| bizalmatlanság | motiválatlanság |
| hitelesség | humor |

3. Egy gondjaira bízott gyermeknél magas lázat észlel. Mit tesz?

.....

.....

.....

.....

8. Figyelje meg az intézmény társadalmi integrációs törekvéseit elősegítő tevékenységeket és soroljon fel néhányat (például: együttélési szabályok elfogadtatása, drogrehabilitáció...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Döntse el, hogy a következő állítások igazak vagy hamisak. Az állítások melletti négyzetbe írjon egy 'I' betűt, ha igaz és 'H' betűt, ha hamis.

| <u>Állítások</u> | Igaz/Hamis |
|---|------------|
| A gyermek agresszív megnyilvánulásait nem kell különösebb módon lereagálni, dokumentálni és beszélni róla szakemberekkel. | |
| A személyes tér kialakításában (berendezés, személyes tárgyak kihelyezése) biztosítsunk bizonyos fokú szabadságot a gyermekek számára. | |
| Baleset, súlyos sérülés bekövetkeztében elég leírni az esetet a szolgálati naplóba. A közvetlen felettes tájékoztatása másnap történik. | |
| Jó gyakorlat a közösség összetartó erejének kialakítására az együtt étkezés és a közbeni beszélgetés. | |
| A pozitív támogató légkör, kommunikáció segíthet az agresszió megelőzésében. | |
| A magántanulói jogviszonyban vagy nem tanköteles fiatalra nem vonatkozik a napirend. Akkor kel és fekszik, amikor akar. | |
| Az értékelés-jutalmazás a szolgálatban lévő szakember kizárólagos szubjektív véleményétől függ. | |
| Elég, ha az otthonban dolgozó kollégák szolgálatátadása írásban megtörténik. A személyes kommunikáció felesleges formalitás. | |
| Az intézmény házirendje az egyik legfontosabb eligazodási pont, dokumentum a gyermek életében. | |

| | |
|--|--|
| Minél több közös foglalkozásban, tevékenységben, élményben és játékban részesül a fiatal, annál alkalmazkodóbb, nyitottabb és együttműködőbb lesz társaival, felnőttekkel. | |
|--|--|

10. Beszélgessen az intézmény pszichológusával vagy mentálhigiénés szakemberével. Ezután listázza milyen külső terápiás lehetőségekkel rendelkezik az intézmény.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Milyen teendői vannak a szökésből visszaérkező gyermekkel?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Írja le saját kérdéseit, dilemmáit, előre látható nehézségeit az intézmény pedagógiai, szakmai programjának megvalósításával kapcsolatban:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| | |
|------------------|--|
| Tárgy | Speciális gyermekotthoni munkatársak képzése 4. TEMATIKAI EGYSÉG |
| Téma | Az intézmény szakmai működésének keretei |
| A képzést segítő | szakmai vezető, nevelő gyermekvédelmi/növendékügyi ügyintéző |
| Fő elemek: | információáramlás, belső és külső kommunikáció, belső és külső kapcsolatok, szakmai fórumok, képzések, továbbképzések, rendkívüli események, belső szabálytalanságok kezelésnek rendje, az intézmény szervezeti, strukturális működését segítő dokumentumok, belső kötelező dokumentációs rendszer, szakmai fő folyamatok beazonosítása, protokollok |
| Törekvések | <p>Külső és belső kommunikációs rendszer, feltételek, elvárások a munkatárs legyen tisztában:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény belső és külső információs és kommunikációs rendszerével, a saját munkaköre alapján ebben való elhelyezkedésével, szerepével, feladataival • hogy az intézményi környezetben a fenntartóval, az egyes szakmai ágazatokkal, intézményekkel milyen strukturális és szakmai kapcsolatok működnek ezen kapcsolatokban, kapcsolattartásban munkaköréhez kapcsolódóan milyen feladatai, kötelezettségei, jogkörei vannak, kiemelten ezen kapcsolatokból ismerje meg a gyermek gondozása, nevelése körében megjelenő kapcsolattartási kötelezettségeit (pl.: gyermekvédelmi gyámokkal, köznevelési intézmények, egészségügyi intézmények, hatóságok munkatársaival, stb.) • hogy az intézményben milyen szakmai fórumok vannak (pl.: team, esetmegbeszélő csoport, stb.), ezek milyen céllal és milyen rendszerességgel működnek, melyek azok, amelyek a munkaköréhez ajánlottan vagy kötelezően kapcsolódnak • hogy az intézményben a szakmai munkájához kapcsolódóan milyen segítséget és támogatást kaphat a munkája megismeréséhez, az elakadási helyzetek kezeléséhez <i>bemutatandó területek:</i> team, esetmegbeszélő csoport, szupervízió, egyéni és csoportos tanácsadás, stb. • az intézményben a kommunikáció és az információ kezelés segítségével működő szakmai, szakmaközi, munkatársi együttműködés lehetőségeivel, az együttműködéssel kapcsolatos elvárásokkal • hogy melyek a szociális továbbképzésben a kötelezettségei, milyen képzéseken kell kötelezően részt vennie, illetve az intézmény milyen képzéseket tud ajánlottan biztosítani, ismerje a Pedagógus életpálya modell feltételrendszerét, lehetőségeit |

- hogy az intézményben az egyes események, rendkívüli események bekövetkezésekor milyen kötelezettségei vannak, milyen jelentési kötelezettségei vannak, mi az intézményben kialakított szolgálati út, hogyan működik a szabálytalanságok kezelésének rendje
- az intézményben működő vezetői ellenőrzés rendjével, követelményeivel
- azokkal az intézményekkel, amelyek jogosultak az intézményben elhelyezett gondozottak panaszait fogadni és azokat kezelni, illetve az intézmények szakmai működését rendszeresen vagy alkalmoszerűen ellenőrizni
(EMMI, SZGYF, ÁJBH, IJSZ Kormányhivatalok, Ügyészség, Egyházi/Civil fenntartó)

Az intézmény szervezeti, strukturális működését segítő

dokumentumok, ezzel kapcsolatos feladatok részletes feldolgozása

a munkatárs ismerje:

- azoknak az intézményi dokumentumoknak a rendszerét részletesen, amelyek az intézmény nevelési, gondozási, oktatási, fejlesztési feladatainak struktúráját bemutatják, a napi szintű működés szervezettségét biztosítják
bemutatásra kerülnek: éves munkaterv, hetirend, napirend
- hogy az intézményben a szakmai munkájához kapcsolódóan a fenti dokumentumokban leírtak milyen módon kapcsolódnak, milyen felelőssége van ezek alakításában, működtetésében

Belső kötelező dokumentációs rendszer

a munkatárs ismerje:

- azokat a szakmai dokumentációs rendszereket, amelyek az intézményben kötelezően rendelkezésre kell, hogy álljanak (előzményi iratok rendszere), illetve azokat, amelyeket az intézménynek a különböző nevelési, gondozási, fejlesztési folyamatokban készítenie kell
- hogy a kötelezően és az intézmény által ajánlottan készítendő dokumentumok körében melyek azok, amelyeket neki kell vezetnie, melyek azok, amelyeket ismernie kell
- hogy milyen előírások, szabályok vonatkoznak a dokumentumok kezelésének rendjére az intézményen belül
ismerje a fő előzményi, illetve a befogadást követően érkező dokumentum típusokat: „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer dokumentumai, szakértői bizottsági szakmai vélemények (megyei/fővárosi/OGYSZB), gyámhatósági határozatok, egészségügyi dokumentumok, büntetőeljárással kapcsolatos dokumentumok, köznevelési dokumentumok, stb.
ismerje az intézményben elkészítendő fő dokumentumokat: „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer dokumentumai, pszichológiai vélemény, gyógypedagógiai vélemény, nevelői vélemény, egészségügyi dokumentáció, képzéssel kapcsolatos dokumentáció, stb.

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • azokat az intézményben használt „napi” dokumentációkat, amit vezetni kell (csoportnapló, átadó füzet, stb.) <p>Szakmai fő folyamatok beazonosítása, protokollok ismeretének felfrissítése, aktualizálása: befogadás, csoportba helyezés, teljes körű ellátás biztosításának elemei, étkezés biztosítása, ruházati ellátás biztosítása, egészségügyi ellátás, kapcsolattartás biztosítása, oktatás-képzés biztosítása, szabadidős tevékenységek, sport tevékenységek, lelkipótlási tevékenységek, értékelő rendszer működtetése (ezen belül pl.: magatartás menedzsment rendszerek és azokat segítő módszerek, fokozat rendszerek, rendszeres, időszakos értékelések, jutalmazás, elmarasztalás lehetőségei)</p> |
| gyakorlati megvalósítás tartalma | <p>A témavezető munkatárs biztosítja, hogy a résztémán belül saját szakterülete vonatkozásában a kellő részletességgel és mélységben kerüljenek feldolgozásra:</p> <p>Külső és belső kommunikációs rendszer, feltételek, elvárások a szakmai vezetővel együtt feldolgozandó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény szakmai beágyazottságát és az intézményt körülvevő társintézményeket, felügyeleti szerveket a munkatárs munkakörének megfelelő mélységben • a társintézményekkel való kapcsolatrendszert a munkatárs munkakörének megfelelő mélységben • az intézmény kommunikációs és információs rendszerét, kiemelve a munkatárs munkakörének megfelelően a lehetőségeket és az elvárásokat <p>Az intézmény szervezeti, strukturális működését segítő dokumentumok, ezzel kapcsolatos feladatok ismeretének aktualizálása, belső kötelező dokumentációs rendszer</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gyermekvédelmi ügyintéző és a nevelő a munkatársnak a munkakör szerinti feladatokhoz kötötten bemutatja az intézményi belső struktúrát és a dokumentum rendszert <p>szakmai fő folyamatok beazonosítása, protokollok ismeretének felfrissítése, aktualizálása</p> <ul style="list-style-type: none"> • a nevelő bemutatja általánosságban és a munkakörhöz kötötten a fő szakmai folyamatokat |
| Módszer | dokumentumok bemutatása, elemzése, gyakorlati munka során történő bemutatás (befogadás, egyes tevékenységek, stb.) |
| Időtartam | Összesen 2 óra |
| eszköz | dokumentumok (munkaterv, heti terv, napi rend, egyéni dokumentumok, iratanyagok, stb.) |

MUNKAFÜZET
4. TEMATIKAI EGYSÉG
SZAKMAI MŰKÖDÉS KERETEI

1. Tudja-e a szociális továbbképzésben használt nyilvántartási számát, ha igen írja le. Miért fontos a nyilvántartási szám, mihez kapcsolódik?

.....

2. Milyen szakmai fórumok működnek az intézményben, melyeken kell kötelezően vagy ajánlottan részt vennie?

.....

3. Döntse el, hogy a következő állítások igazak vagy hamisak. Az állítások melletti négyzetbe írjon egy 'I' betűt, ha igaz és 'H' betűt, ha hamis.

| <u>Állítások</u> | Igaz/Hamis |
|--|------------|
| Az egy csoportban dolgozó munkatársak között fontos, hogy csak a csoportvezetőn vagy a szakmai vezetőn keresztül lehet kommunikáció. | |
| Az intézmény különböző szakmai területei között fontos a folyamatos információáramlás. | |
| A szakmai döntésekről szükség esetén a gyerektől is tájékozódhatunk. | |
| A gyerekek nevelési tervét a gyermekvédelmi gyámmal közösen kell elkészíteni. | |
| A gyermek életét meghatározó kérdésekben fontos együttműködni a gyermekvédelmi gyámmal. | |
| A gyermek dokumentációja, a jobb megismerés érdekében, szabadon másolható, az intézményből kivihető. | |
| Az esetmegbeszélő csoport segít az elakadások felismerésében, a közös szakmai irányok meghatározásában. | |

4. A gyermekvédelmi törvény szerint mely intézmények a jelzőrendszer tagjai? Írja le saját szavaival miért fontos a jelzőrendszer működése:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kik és milyen rendszerességgel készítenek beszámolót az intézményben elvégzett szakmai tevékenységről?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Milyen képzése(ke)n vettek részt az elmúlt évben az intézmény munkatársai?

Milyen jellegű képzést tartana fontosnak önmaga számára?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Mely munkakörben dolgozó szakembereket érint a pedagógus életpálya modell?

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

8. Ki jogosult az Ön munkáját ellenőrizni, értékelni, milyen formában történik ez?

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

9. Sorolja fel azokat a protokollokat, belső szabályzatokat, amelyeket megismert az intézmény működésével kapcsolatban?

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

10. Írja le saját felmerülő kérdéseit az intézmény működésének szakmai kereteivel kapcsolatban?

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

| | |
|------------------|---|
| Tárgy | Speciális gyermekotthoni munkatársak képzése 5. TEMATIKAI EGYSÉG |
| Téma | Rendkívüli események/veszélyeztető helyzetek |
| A képzést segítő | szakmai vezető nevelő pszichológus |
| Fő elemek | biztonság, rendkívüli események, speciális szükségletből adódó egyéb veszélyeztető helyzetek, auto- és heteroagresszió, szökés, konfliktuskezelés, krízisintervenció, rendkívüli események/veszélyeztető helyzetek kezelése, szolgálati út, biztonsági elkülönítés, nevelési felügyelet, egészségügyi ellátás, rendkívüli események/veszélyeztető helyzetek dokumentálása |
| Törekvések | <p>Rendkívüli esemény</p> <ul style="list-style-type: none"> a munkatárs ismerje a „rendkívüli esemény” fogalmát, annak típusait és az ahhoz kapcsolódó intézkedési és jelentéstételi feladatait. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 25/2017. (IX. 28.) számú szabályzata a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről. Egyéb fenntartó esetében a saját szabályzatot kell követni. <p>Egyéb veszélyeztető helyzetek</p> <ul style="list-style-type: none"> a munkatárs a témavezetővel együtt dolgozza fel, hogy a speciális szükségletű gyermek esetében milyen egyéb veszélyeztető helyzetek léphetnek fel: <ul style="list-style-type: none"> legyen tisztában azzal, hogy fizikai sérüléssel járó események/balesetek esetén milyen intézkedési és jelentési feladatai vannak. legyen tisztában azzal, ha az intézményben súlyosabb egészségi problémával küzdő gondozott van, ill. ha a gondozott egészségi állapota miatt egyéni ellátást igényel rendszeresse ismereteit arra vonatkozóan, hogy a gondozottak részéről – speciális szükségletükből adódóan - milyen reakciómódokkal találkozhat: <i>acting out</i> jellegű reakciómódok, <i>autoagresszív-heteroagresszív cselekedetek (tárgyi környezet, másik gondozott/dolgozó felé irányuló nyílt agresszió), önveszélyeztető magatartás (veszélyeztető szökési próbálkozás, pszichiátriai gyógyszerrel való visszaélés, éles tárgyak lenyelése, stb.), szuicid kísérlet, ön- és közveszélyes pszichés állapotok, pszichoaktív szer</i> |

| | |
|--|--|
| | <p><i>megvonásából adódó tünetek, realitástól elszakadt állapotok</i></p> <p>Milyen stratégiák alkalmazhatóak a kialakult helyzetek kezelésére és megelőzésére</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rendszerezze ismereteit arra vonatkozóan, hogy az intézményben milyen csopordinamikai jelenségek, csoporthierarchiából adódó veszélyek merülhetnek fel. (másik gondozott felé irányuló fenyegetés, kényszerítés, „csicskáztatás”, verbális/fizikai bántalmazás, szexuális jellegű bántalmazás). ○ rendszerezze ismereteit arra vonatkozóan, hogy milyen módszerek segíthetnek ezek felismerésében és kezelésben ○ legyen tisztában azzal, hogy ön- és közveszélyes állapot esetén milyen intézkedési lehetőségei és feladatai vannak (elkülönítési protokoll, nevelési felügyelet). Mely esetekben, milyen tünetek, helyzetek alapján, milyen feltételekkel, milyen jogszabályi alapokon és milyen eljárási rendben kerülhet sor a személyes szabadság korlátozására, ezen belül a biztonsági elkülönítőben való elhelyezésre, ill. nevelési felügyelet elrendelésre ○ legyen tisztában az engedély nélküli távollét/szökés eseteivel, ennek jelentéstételi feladataival, dokumentációs kötelezettségével ○ legyen tisztában az egyéb, helyi sajátosságok szerinti veszélyhelyzetekkel |
| <p>Gyakorlati megvalósítás tartalma</p> | <ul style="list-style-type: none"> • szakmai vezető <ul style="list-style-type: none"> ○ rendkívüli események intézkedési és jelentéstételi feladatainak ismertetése ○ ön- és közveszélyes állapot esetén intézkedési lehetőségek, feladatok ○ jogos védelem lehetőségének bemutatása ○ személyes szabadság korlátozásának lehetőségei és feltételei ○ biztonsági elkülönítőbe helyezés feltételrendszere ○ nevelési felügyelet elrendelésének feltételrendszere ○ engedély nélküli távollét/szökés esetén jelentéstételi feladat, dokumentációs kötelezettség ismertetése ○ egyéb, helyi sajátosságok szerinti veszélyeztető helyzetek ismertetése • nevelő <ul style="list-style-type: none"> ○ speciális szükséglettel összefüggő veszélyeztető helyzetek, tipikus esetek bemutatása |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> o fizikai sérüléssel járó események/balesetek intézkedési és jelentési feladatainak ismertetése o súlyosabb egészségi problémák kezelése o csoporthierarchiából adódó veszélyeztető helyzetek ismertetése o ön-és közveszélyes állapot bemutatása • pszichológus <ul style="list-style-type: none"> o speciális szükségletből adódó tipikus reakció módok bemutatása o kezelés és megelőzés lehetőségeinek ismertetése o krízisintervenciók lehetőségeinek bemutatása |
| Módszer | <ul style="list-style-type: none"> • dokumentumok megtekintése, dokumentáció közös értelmezése, gyakorlati munka során történő bemutatása • |
| Időtartam | 2 óra |
| Eszköz | <p>dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 25/2017. (IX. 28.) számú szabályzata a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről, más fenntartó által kiadott szabályzat a rendkívüli eseményekről • Az intézmény biztonsági elkülönítő használatára vonatkozó szabályzata, ahol rendelkezésre áll. |

MUNKAFÜZET

5. TEMATIKAI EGYSÉG

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK/VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK

1. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor kinek a felelőssége értesíteni a fenntartót? Önnek mi a feladata az esemény bekövetkezte után?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Beszélje át témavezetőjével, hogy a speciális szükségletű gyermekek esetében milyen reakciómódok figyelhetők meg. Írja le, hogy Ön számára melyik típusú reakció kezelése jelenti a legnagyobb nehézséget. Miért? Beszélje át témavezetőjével dilemmáit, előre látható nehézségeit!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Beszélje át témavezetőjével az ön- és közveszélyes állapot jellemzőit és az ehhez kapcsolódó intézkedési lehetőségeket. Határozza meg, hogy mi a különbség a nevelési felügyelet és a biztonsági elkülönítés között!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Döntse el, hogy a következő állítások közül melyik vonatkozik a biztonsági elkülönítésre és melyik a nevelési felügyeltre, tegyen X-et a megfelelő oszlopba. Lehetséges, hogy a válasz mindkét esetre vonatkozik.

| <u>Állítások</u> | biztonsági elkülönítés | nevelési felügyelet |
|---|------------------------|---------------------|
| maximum 24 óra lehet az időtartama | | |
| maximum 2 hónap lehet az időtartama | | |
| az intézmény vezetője rendeli el | | |
| orvosi vizsgálat kell az elrendeléssel egyidejűleg | | |
| bírósági felülvizsgálat erősíti meg, e nélkül nem tartható fenn | | |
| nem büntetés a célja | | |
| speciálisan erre a célra kialakított helyiségben kell végrehajtani | | |
| egy helyiségcsoportban kell végrehajtani | | |
| folyamatos felügyeletet kell biztosítani a tartam alatt | | |
| szakértői vizsgálat szükséges hozzá | | |
| gyámhivatali határozat kell az elrendelés megerősítéséhez és a fenntartásához | | |

8. Két gyermek között tettelegességig fajuló konfliktus alakul ki. Mit tenné ebben a helyzetben?

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

9. Írja le saját kérdéseit, dilemmáit, előre látható nehézségeit a rendkívüli események, veszélyhelyzetek felismerésével, kezelésével kapcsolatban:

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

Ikt.sz:

IGAZOLÓLAP

A SPECIÁLIS GYERMEKOTTHONI FELKÉSZÍTŐ KÉPZÉS

ÉS A MUNKAFÜZET LEZÁRÁSÁRÓL

XY

(születési hely, idő, anyja neve)

munkatárs részére

A felkészítő képzés időtartama:

A felkészítő képzést biztosító intézmény megnevezése, székhelye:

A felkészítő képzést biztosító intézmény telephelye:

Dátum:

Aláírás

szakmai vezető/intézményvezető

P.H.