

ELŐTERJESZTÉS

a Népjóléti Bizottság*

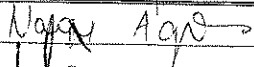

2017. február 20. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Szociális és gyermekjóléti intézmények 2017. évi munkaterve



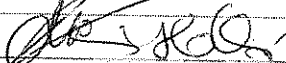
Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Dömötör István	Alpolgármester	


Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Nagy Ágnes	Intézményi referens	
dr. Holové Zsolt György	HSZI irodavezető	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Szabéni Szabolcs	Jogi referens	
dr. Borbély György	JKPI irodavezető	
dr. Molnár Ildikó	Címzetes főjegyző	

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kanti Gábor	GKI irodavezető	

Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás

Tárgyalja:

Javasolt meghívott:

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges*.
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*.

*a megfelelő rész aláhúzendó

nyilvános ülés / zárt ülés*		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
egyszerű többség / minősített többség*		
Kt. SZMSZ 49. § (1-16.)	egyéb jogszabály: -	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 85. § (1) bekezdés 5. pont	egyéb jogszabály: -	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézmények 2017. évre vonatkozó munkatervei a hatályban lévő Szakmai Programmal, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban kerültek összeállításra.

Az éves munkatervek magukban foglalják az egyes intézmények és a hozzájuk tartozó telephelyek, szervezeti egységek szakmai munkájának egész évi feladatait havi bontásban, valamint tartalmazzák az ellátandó feladatokhoz rendelt munkatársak képzési, továbbképzési tervét is.

A munkaterv célja a szociális szolgáltatások és a gyermekjóléti alapellátások igénybe vételére szoruló személyek részére az intézmények által biztosított ellátások 2017. évi megszervezésének ütemezése, tervezése.

Az intézmények munkatervei az ellátást igénybe vevők életminőségének javítására, az emberi kapcsolatok ápolására, a közösségi élet tartalmas megélésének lehetőségeire építve készültek, változatos, hasznos, építő jellegű tevékenységeket tartalmazva.

A Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) számú önkormányzati rendelete 85. § (1) bekezdés 5. pontja alapján a Képviselő-testület Népjóléti Bizottsága hagyja jóvá az Egyesített Bölcsődék, a Szociális Szolgálatok és a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ éves munkatervét.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézmények, így a Somogyi László Szociális Szolgálat (1. számú melléklet), a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat (2. számú melléklet), az Életfa Szociális Szolgálat (3. számú melléklet), és a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (4. számú melléklet) elkészítették a 2017. évre szóló munkatervüket.

Az Egyesített Bölcsődék munkaterve a bölcsődei nevelési évhez igazodva (szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig) később kerül benyújtásra.

A fentiek figyelembe vétele alapján kérem a Tisztelt Népjóléti Bizottságot, hogy az intézmények mellékletként csatolt 2017. évi munkaterveit vitassa meg és hagyja jóvá.

Határozati javaslatok

1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat 2017. évi munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2017. március 1.

2. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2017. évi munkatervét az előterjesztés 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2017. március 1.

3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat 2017. évi munkatervét az előterjesztés 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2017. március 1.

4. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ 2017. évi munkatervét az előterjesztés 4. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2017. március 1.

Budapest,

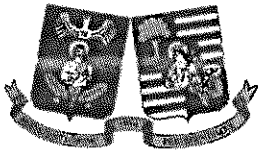
2017 FEBR 14



Dömötör István
alpolgármester

Mellékletek:

1. Somogyi László Szociális Szolgálat 2017. évi munkaterve
2. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2017. évi munkaterve
3. Életfa Szociális Szolgálat 2017. évi munkaterve
4. Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ 2017. évi munkaterve



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.
www.somogyi18.hu

1. számú melléklet



Ikt.sz.: 11. 222 -1/2017

MUNKATERVE

2017. évre

Készítette: Bálint Ramóna
intézményvezető

TARTALOM

I. A MUNKATERV ALAPJA

II. KIEMELT FELADATOK EGÉSZ ÉVBEN

1. Gazdasági feladatok
2. Munkaügyi feladatok
3. Szakmai feladatok
 - a) Házi segítségnyújtás
 - b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - c) Idősek átmeneti ellátása
 - d) Szociális étkeztetés
 - e) Idősek és demens betegek nappali ellátása

III. FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSEK

IV. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZETE (1. számú melléklet)

I. A MUNKATERV ALAPJA

A 2017. évi munkaterv alapja a 2016-ban jóváhagyott Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzatunk, az intézmény működését meghatározó jogszabályi változások, új ágazati és a helyi Önkormányzat rendeletei.

Ez azt jelenti, hogy az említett változások miatt folyamatosan érvényesítjük a Szakmai innovációt a szervezeti struktúra korszerűsítésében, a változó törvényi és gazdasági környezethez való igazodásban, valamint az intézményi ellátottak elhelyezési körülményeinek javításában.

Szakmai alapelvek:

- szakmai szervezet fejlesztése, a változásokhoz igazodó munka stílusának korszerűsítése,
- az ellátottaink integrációját támogató szemlélet segítése,
- a mentálhigiénés ellátás biztosítása, mint élményterápia, mely alapelv minden tevékenységünkben,
- egyénre szabott bánásmód érvényesítése,
- a munkatársak innovatív szemléletének elmélyítése,
- az egyes ellátásokban dolgozó munkatársak kreativitásának felszabadítása,
- a tervezett rekreációs napok megszervezése, a munkatársak szakmai személyiségének fejlesztése,
- akkreditált továbbképzések magas színvonalának garantálása,
- az ellenőrzés- elemzés-értékelés folyamatrendszerének működtetése.

Az intézmény szakmai tevékenységei:

Szakosított ellátás: idősek átmenti ellátása.

Alapellátások: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens betegek nappali ellátása.

II. KIEMELT FELADATOK EGÉSZ ÉVBEN

1. Gazdasági feladatok

- A TSZG és a Szoc-X program folyamatos fejlesztése, karbantartása, követve a törvényi előírásokat.
- A belső kontrollrendszer kiépítése, folyamatos ellenőrzése.
- Az ellátásban részesülők személyi térítési díjainak beszedése, és az intézmény bankszámlájára való befizetése.
- A gondozónők által beszedett térítési díjak átvétele, a gondozónők elszámoltatása, az átvett pénz befizetése az intézmény bankszámlájára, a számlák 2. példányának leadása a GESZ-be.
- A térítési díjak befizetésének és feladásának naprakész rögzítése a „TSZG és a SZoc-X” programokban.
- A személyi térítési díj hátralékosokról nyilvántartás vezetése, „Fizetési felszólítás” készítése, kiküldése. Negyedévente jelentés készítése az Önkormányzat jegyzője részére.
- A pénz kezelésével megbízott dolgozók feladatainak koordinálása.
- Együttműködés a GESZ dolgozóival a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása során.
- A GESZ által rendelkezésre bocsátott analitika segítségével a „Pénzforgalmi adatok”

- egyezőségének szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a költségvetés felhasználás alakulásáról.
- A jogszabályi változások figyelembevételével az intézmény szakmai, pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- A költségvetés elkészítésével, esetleges módosításával kapcsolatos tennivalók elvégzése.
- Az intézmény eredményes gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat elvégzése.
- A közbeszerzésekből az intézményre háruló feladatok végzése.
- A statisztikai jelentések, valamint normatíva elszámolások pontos, határidőre történő elkészítése.
- Az intézményi és személyi térítési díjakhoz kapcsolódó önköltségszámítás elvégzése.
- Együttműködés a munkabiztonsági szakértővel az intézményt érintő munka- és tűzvédelmi feladatok tekintetében.
- Javaslatok kidolgozása az optimálisabb munkaszervezés és információ áramlás érdekében, a munkafolyamatok összehangolásának elősegítése.
- A Cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Levelek, kimutatások, felmérések, értesítések elkészítése.
- Szükség esetén a postázási feladatok ellátása.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: folyamatos

2. Munkaügyi feladatok:

- Munkaköri leírások aktualizálása, feladatok áttekintése, felelősségi szintek ellenőrzése.
- A dokumentumok átláthatóságának biztosítása, irattározás.
- A belépő dolgozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumok, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány meglétének ellenőrzése.
- Az új dolgozó besorolása a közalkalmazotti törvény alapján.
- Az új belépő dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása.
- A be- és kilépő dolgozók munkaügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A be és kilépő dolgozók jelentése az NRSZH felé.
- A dolgozók fizetési előlegeinek folyamatos nyilvántartása.
- A közalkalmazotti nyilvántartás vezetése.
- A dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának megszervezése évente.
- Az intézményben betöltött és betöltetlen álláshelyek nyilvántartása.
- A dolgozók orvosi alkalmassági nyilvántartása.
- Az előírt és szükséges munkaügyi statisztikák, kimutatások összeállítása.
- Az intézményben dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése.
- A jubileumi jutalmazással, nyugdíjazással és végkielégítéssel kapcsolatos munkaügyi tevékenység ellátása.
- A Kincstár KIRA munkaügyi rendszerének kezelése.
- A napi posta eljuttatása a szakmai szervezőkhöz, levelek érkeztetése, iktatása.
- Az Önkormányzathoz küldendő iratok Kézbesítő könyvbe történő bejegyzése.
- Az intézményhez érkező telefonhívások fogadása, átkapcsolása a hívott dolgozóhoz.
- Munka- és tűzvédelmi baleset esetén jegyzőkönyv előkészítésében közreműködés, baleseti nyilvántartás vezetése.
- „Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje” szerinti feladatok ellátása.

- A munka- és védőruha nyilvántartása. Szakmai továbbképzéseken való részvétel, változások naprakész követése.

Felelős: intézményvezető, szociális segítő
Határidő: folyamatos

3. Szakmai feladatok

- A Somogyi László Szociális Szolgálat szakmai programjának megvalósítása, az ellátási igények fejlesztése, bővítése.
- Az ellátási területen élő lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási és szakosított ellátási igények figyelemmel kísérése.
- Az ellátások szabályos, törvényi előírásoknak megfelelő működtetése.
- A szakmai munka folyamatos ellenőrzése.
- Adományközvetítói tevékenység erősítése. (Egyházi és civil kapcsolatok felvétele).
- A nehézségekkel küzdő családok és idősek számára az ellátáshoz való hozzáféréshez szükséges információk bővítése.
- Pályázati lehetőségek figyelése, elkészítése.
- A férőhelyek maximális kihasználtsága.
- Fórum működtetése (havonta egyszer, az idősek nappali ellátása és a Idősek Átmeneti Gondozóházban).
- Egyházi és civil kapcsolatok erősítése.
- A kötelezően vezetendő szakmai dokumentációk ellenőrzése.
- Szakmai értekezletek tartása.
- Folyamatos naprakész tájékoztatás, információnyújtás az ellátás iránt érdeklődőknek az intézményi életéről, ellátás feltételeiről, személyesen, telefonon, e-mailben.
- A Somogyi László Szociális Szolgálat honlapjának frissítése.
- A demens ellátás bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatos

a) Házi segítségnyújtás

- Gondozási szükséglet vizsgálatok elvégzése
- A szociális gondozók havi adminisztráció lezárásának ellenőrzése, a szükséges feladatok elvégzése/elvégeztetése (tevékenységnapló, vásárlási füzet).
- A szociális gondozók között az ellátottak arányos megosztása
- Szabadságolások esetén a helyettesítések megszervezése
- A házi segítségnyújtás munkatervének elkészítése heti bontásban
- A minőségi és átlátható, pontos szakmai munka elvégzése, továbbá a feltárt krízishelyzetek megoldása érdekében esetmegbeszélő team szervezése, aktív részvétel.

Felelős: vezető gondozó
Határidő: folyamatos

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- A jelzőrendszeres készülékek kihelyezésével, aktiválásával, inaktiválásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

- Új igénybevevő vagy lemondás esetén a lakáskulcsok tárolásával, illetve visszajuttatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Riasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele, majd jegyzőkönyvbe vezetése.
- A készenléti táska tartalmának körültekintő ellenőrzése, anyagihiány esetén annak pótlása, szavatossági idők figyelemmel kísérése
- Jelzőrendszeres jelenléti ív naprakész vezetése a riasztási jegyzőkönyvek alapján
- A készenléti beosztás - a tárgyhónapot megelőző hónap 20-ig való - elkészítése és az érintettek értesítése.
- Az SOS Központ diszpécser szolgálattal való kapcsolattartás
- Havi, negyedévi és éves statisztika elkészítése
- Kérelmezőknél környezettanulmány készítése
- Szabadságolások esetén a helyettesítések megszervezése

Felelős: vezető gondozó, szociális gondozó

Határidő: folyamatos

c) Idősek átmeneti ellátása:

- Idősek Átmeneti Gondozóházában az orvosi ellátás (ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, orvosi tanácsadás, szűrések, gyógyszerrendelés, egészségügyi szakellátásba történő beutalás) előírt óraszámú biztosítása.
 - Egészségmegőrzést, felvilágosítást szolgáló előadások, rendezvények szervezése.
 - Szükség szerinti alapápolás megszervezése, biztosítása az elfogadott ápolási protokollok szerint.
 - Az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása.
 - Gyógyszerezés megszervezése, ellenőrzése.
 - Étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, inkontinencia kezelésében segítségnyújtás.
 - Szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
 - Kórházi kezeléshez való hozzájutás szervezése.
 - Gyógyászati segédeszközök biztosítása.
 - A rendeletben előírt gyógyszerekhez való hozzájutás biztosítása.
 - Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése (sorszámozott eseménynaplóban/átadó füzetben)
 - Az ellátottak ruházatának, textíliáinak ellenőrzése, mosatása, igény szerinti pótlása.
 - Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése, **vércukormérés az insulinos ellátottak részére minden héten hétfőn.**
 - Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése, **vérvnyomásmérés az ellátottak részére minden héten, szerdán.**
 - Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások követése, **havonta egyszer a syncumárt szedő ellátottak INR szint ellenőrzése.**
 - **A gondozási, rehabilitációs tervek elkészítése**, megvalósulásának ellenőrzése.

Felelős: részlegvezető, gondozók - ápolók

Határidő: folyamatos

Mentálhigiénés ellátás

- Személyre szabott bánásmód biztosítása.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélések megszervezése.
- Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése.
- A szabadidő kulturált eltöltése feltételének biztosítása.
- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozások megszervezése.

- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak elősegítése, támogatása.
- A gondozási, rehabilitációs tervek elkészítése, megvalósulásának ellenőrzése.
- A hitélet gyakorlásának biztosítása.
- Az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulásának, működésének elősegítése, támogatása.
- Az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- Az ellátottak aktivitását segítő fizikai tevékenységek szervezése, az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével.
- A szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése, kivitelezése.
- A kulturális tevékenységek szervezése, kivitelezése.
- Folyamatos konzultáció a dolgozókkal, esetmegbeszélő csoport működtetése a burn out szindróma megelőzése érdekében.
- A Mini Mentál Teszt elkészítése a demens ellátást igénylők részére.
- Hozzá tartozó fórum működtetése.

Felelős: részlegvezető, mentálhigiénés munkatárs
Határidő: folyamatos

d) Szociális étkeztetés:

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, valamint a HACCP szabályzat előírásainak a betartása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (ételrendelés nyilvántartása, a rendelés továbbítása a konyha, és az ételszállítók felé, a tálaló konyhán az ételrendelési adagszám, a napi tálalási súlyok feltüntetése stb.)

Felelős: nappali ellátás vezető
Határidő: folyamatos

e) Idősek és demens betegek nappali ellátása:

Idősek nappali ellátásában ismétlődő feladatok

- Havonta egyszer élőzenés rendezvény
- Nagybuszos kirándulások
- Kerti rendezvények szervezése.
- Egészséges életmód kampány keretében meghívott szakemberek előadása, gyakorlati megtapasztalása a klubtagok bevonásával.
- Felkészülés, próbák a fellépésekre.
- Varróműhely (jelmezek, fellépő ruhák tervezése, készítése).
- Kézműves foglalkozások (tűzzománc, agyagozás, stb.)
- Mentálhigiénés foglalkozások.
- Névnapi köszöntések.
- Frissítő torna.
- Klubforum.
- Színházlátogatás.
- Irodalmi kör.
- Természetjáró klub.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók
Határidő: havonta

Programok havi bontásban

JANUÁR

- A 2016. évi beszámoló elkészítése
- Pótszilveszter a Somogyi László Szociális Szolgálat klubtagjainak
- Vízkereszt, fenyőfabontás
- KI-MIT-TUD jelentkezés leadása, műsorterv elkészítése
- A klubtagok fizikai, és mentális állapotának szinten tartására fejlesztő programok, átmozgató foglalkozások szervezése
- A klubtagoktól az év elején kötelezően bekérendő orvosi papírok beszedése.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

FEBRUÁR

- Farsangi ünnepség előkészítése, megszervezése, lebonyolítása (műsorterv készítése, próbák stb.)
- Valentin nap a szeretet jegyében (idézetek, versek, figyelmességek...)
- KI-MIT-TUD-ra való felkészülés, rendszeres próba.
- Nagymama – unoka kapcsolat jegyében tűzzománc foglalkozás indítása, a technika elsajátítása.
- Nagymama – unoka kapcsolat jegyében érzékenyítő program során felkeressük az óvodás gyermekeket meseolvasással, bábozással, énekléssel.
- Egész napos disznótoros program Lajosmizsére.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

MÁRCIUS

- Nemzetközi Nőnap Ünnepség megszervezése.
- Március 15-ről való megemlékezés.
- Tavaszváró élőzenés rendezvény.
- Névnapi köszöntések (Veronika, Piroska, Ágnes, Julianna, Zsuzsanna, József).
- KI-MIT-TUD elődöntőn való részvétel.
- „Ki vagyok én?” önismereti foglalkozás, elméleti és gyakorlati feladatokkal.
- Színház látogatás csoportosan a kiválasztott előadásra.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

ÁPRILIS

- Költészet Napja alkalmából meghirdetett egész napos kerületi rendezvény.
- A Föld Napja alkalmából a természetjáró klub kirándulása a budai hegyekbe.
- Húsvéti locsolóbál élőzenével, játékos programokkal.
- „Férfi nap” a hölgyek köszöntik férfi klubtagjainkat, mókás vetélkedők.
- Egészséges életmód kampány keretében vendég előadók prevenciók előadása.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

MÁJUS

- Anyák napi megemlékezés.
- Majális ünneplése kerti parti keretében. (bográcsozás) élőzenével.
- Nagybuszos kirándulás Debrecenbe.
- „Hetvenkedő hatvanasok” keretén belül 4 napos tábor a klubtagokkal Szegedre.
- Múzeumlátogatás a klubtagok érdeklődésének megfelelően.
- Játékos vetélkedő a szabadban 4 fordulós rendszerben.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

JÚNIUS

- Testvérklub meghívása közös kerti sütögetésre, élőzenés ismerkedési délután.
- Névnapi köszöntések (Györgyi, Gizella, Eszter, Magdolna, Margit, László, Irén).
- Nagybuszos kirándulás Lilafüredre.
- Természetjáró klub túrája a Budakeszi Vadasparkba.
- „Boszorkány konyha” – gyümölcslekvár készítése.
- Játékos vetélkedő a szabadban II. forduló.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

JÚLIUS

- Tűzzománc kiállítás a Városháza galériában „Nagymama – unoka” témában.
- Egészséges életmód kampány keretében vendég előadók prevenció előadása.
- Jubileumi- nap keretében megünnepeljük jubiláló klubtagjainkat élőzenével.
- Nagybuszos kirándulás Demján fürdő látogatással.
- „Fedezd fel Budapestet” – kulturális körkép (múzeum, kiállítás, tárlat)

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

AUGUSZTUS

- Augusztus 20-i új kenyér ünnep alkalmából kenyérsütés a kemencében.
- Nagybuszos kirándulás Sárvárra.
- Főzőverseny az Életfa Szociális Szolgálat meghívására.
- Nyárbúcsúztató kerti parti élőzenével, melyre meghívjuk a kerület civil nyugdíjasklubjait.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

SZEPTEMBER

- Névnapi köszöntés (Anna, Mária, Ilona)
- Nagybuszos kirándulás Balatonfüred és környékére.
- Szüreti bál a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat meghívására.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

OKTÓBER

- Idősek világnapja alkalmából köszöntjük klubtagjainkat egy 60 szeletes tortával.
- „Őszikék” Vándorkupa II. kerületi rendezvénye.
- Szüreti hangulat must kóstolóval, élő zenével.
- Nagybuszos kirándulás Békéscsabára a kolbászfesztiválra.
- Emlékek 56'-ról, beszélgetés, megemlékezés.
- Színházlátogatás az Operett-be.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

NOVEMBER

- Mindenszentek alkalmából gyertyát gyújtunk szeretteink emlékére.
- Márton-napi élőzenés rendezvény.
- „Egyedül is harmóniában” kezdeményezés az elmagányosodás ellen drámajátékkal meghívott szakember közreműködésével.
- „Tököljünk?” sütőtök sütés a kerti kemencében.
- Novemberi népszokások felelevenítése, nosztalgiazás, élmények mesélése.
- Adventi készülődés, kreatív foglalkozás, dekorálás, koszorúkészítés.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

DECEMBER

- Névnapi köszöntés (Teréz, Imre, Erzsébet, Katalin, András, Éva, János)
- Mikulás parti élőzenével.
- Karácsonyi ünnepély.
- „Nagymama-unoka” program keretében készülődés óvodásokkal az ünnepekre. (mézeskalács készítése)
- Luca-napi népszokások felelevenítése.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók

Demens betegek nappali ellátás

A programokat napi rendszerességgel állítottuk össze. Nagyon fontos számukra a megszokott időpont.

7.00-9.30	Reggeli előkészítés, reggeli, kávézás.
9,45-10.00	Vitalitást növelő torna
10.30-11.30	Csoportfoglalkozás
11.30-12.00	Séta a környéken, vagy az udvaron.
12.00-12.30	Ebéd előkészítése, ebédelés, kávézás
13.30- 14.30	Csendes pihenő
14.30	Uzsonna előkészítése, uzsonna
15.00-17.00	Egyéni fejlesztés, foglalkozás.

Csoportfoglalkozásaink általában nagycsoportos formában történnek, de van rá példa, hogy két kiscsoportban is. A mindennapi torna nagyon fontos a test átmozgatása érdekében, és a mozgáskoordináció fejlesztésében, illetve a csoportkohéziót is építi. Nagyon szeretik ezeket a foglalkozásokat, ahol zenére történik a torna, és a zene is pozitív hatással van rájuk.

A csoportfoglalkozások a különböző területekre hatnak:

1. Hosszú és rövidtávú memóriafejlesztés
2. Emlékezetfejlesztés
3. Kommunikációfejlesztés
4. Finommotorika fejlesztés
5. Ismeretbővítés
6. Figyelem és koncentrációfejlesztés
7. Egyensúlyfejlesztés
8. Problémamegoldás
9. Realitás orientáció
10. Testorientációs tréning
11. Vizuális érzékelés
12. Rekreációs tevékenységek

Állandó programok

- Fejlesztő foglalkozások napi szinten, képességeknek megfelelően.
- Vitalitást növelő torna zenére.
- Séta a szabadban az időjárás függvényében
- Csendes pihenő, relaxáció.
- Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna előkészítése, lebonyolítása.
- Gyógyszerezés orvosi dokumentáció alapján.
- Szabadtéri programok, kertészkedés.
- Életmód tanácsadás, egészségmegőrzés.
- Névnapi, születésnapi köszöntések.
-

Felelős: nappali ellátás vezető, mentálhigiénés munkatárs
Határidő: folyamatos

III. FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSEK

A folyamatba épített belső ellenőrzések a következők:

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések,
- a kockázatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése,
- az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások betartásának ellenőrzése.

Azokon a területeken, ahol nagyobb a kockázat, például a **térítési díjak** kezelésénél, elszámolásánál ott **minden hónapban** az intézményvezető ellenőrzi a befizetéseket.

A letétek kezelését, rendszeresen a részlegvezető ellenőrzi.

Szakmai egység	Ellenőrzési terület			
	Szakmai dokumentációk ellenőrzése	HACCP rendszerrel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése	Munkaügyi okmányok vezetésének ellenőrzése	Gazdálkodási okmányok vezetése
Alapellátások (Házi segítségnyújtás, étkeztetés,	2017. II. negyedév		2017. I. negyedév	

nappali ellátás, demens személyek nappali ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)	
Szakellátás (Idősek átmeneti ellátása)	2017.III.negyedév 2017.IV. negyedév
Térítési díjak elszámolása	havonta

Felelős: intézményvezető

IV. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZETE

1. A továbbképzési terv elkészítése. (1. számú melléklet)

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. 01. 31

Budapest, 2017. január 30.

R. Balint
Bálint Ramóna
intézményvezető

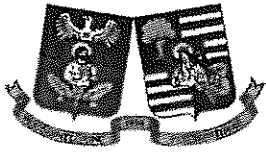




Továbbképzési terv 2017. évre

1. számú melléklet

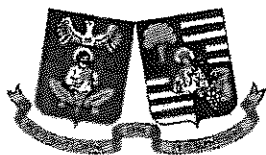
	NÉV	Személyiség fejlesztő	Tanfolyam	Összes kreditpont az első tov.képz. időszakában	Tervezett képzés	Továbbképzési év	Munkakörök	Távolléti idő	Fordítható források összege	Helyettesítés	Igazolások érvényessége
1	Bálint Ramóna	30 5 30	30	95	személyiségf.f og-tanfolyam. szupervízió	2015 2016 2016	intézményvezető				2016. 06. 27. +1 év Bejelenteni, hogy teljesítette
2	Borbélyné Sütő Tünde	30	-	30	szupervízió tanfolyam	2016 2020	szociális gondozó				2021.07.11
3	Csitári Éva	30	-	30	szupervízió tanfolyam	2016 2017	szociális gondozó				2018.02.01
4	Dobosné Farkas Mariann	- 30	40	70	tanf. személyis.fejl.	2014 2015	Szociális gondozó				bejelenteni, hogy megszerezte a pontokat
5	Gégény Ildikó	30	30	60	szemf.fogl. tanfolyam	2015 2016	szociális gondozó				bejelenteni, hogy teljesítette
6	Hozleaterné Egri I.	35	30	65	szemfejl. tanfolyam	2015 2016	ápoló, gondozó				2025.12.31 Bejelenteni,



Továbbképzési terv 2017. évre

1. számú melléklet

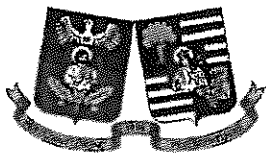
										hogyan teljesítette
7	Hozmann Tiborné	- 30	40	70	tanfolyam szupervízió	2014 2016	ápoló, gondozó			2025.12.30 Bejelenteni, hogyan teljesítette
8	Kozma Zoltánné	30	- 30	60	szupervízió tanfolyam	2016 2016	ápoló, gondozó			2021.01.14 bejelenteni, hogyan teljesítette
9	Mravik Lászlóné	- 30	40	70	tanfolyam szupervízió	2014 2016	ápoló, gondozó			2025.12.30 Bejelenteni, hogyan teljesítette
10	Oros Ildikó	30		30	szupervízió tanfolyam	2016 2019	szociális gondozó			2021.05.02
11	Király Gusztávné				szupervízió	2017	szociális gondozó			bejelenteni
12	Szélyes	30	-	30	személyiség	2015	gondozás			2017.08.11



Továbbképzési terv 2017. évre

1. számú melléklet

	Józsefné				fejl. tanfolyam	2017	szervező				
13	Trif Dorina Felicia	30	-	30	szupervízió tanfolyam	2016 2017	szociális gondozó				2016.07.16 + 1 év
14											
15	Varga Rita	25 5 30	-	30	személyiség fejl. szupervízió tanfolyam	2013 2016 2017	szociális gondozó				2018.09.30
16	Szalóczi Angéla	5		5	személyiség fejlesztő szupervízió tanfolyam	2016 2019 2021	mentálhigié- nés munkatárs				2022
17	Kovácsné Glancz Gabriella	30 5	42	77	szupervízió tanfolyam	2016 2017	részlegvezető				2018.08.16
18	Nagy Katalin	30		30	szupervízió tanfolyam	2016 2021	szociális gondozó				2022
19	Pallagi				szupervízió tanfolyam	2017 2017	szociális				2016.09.02



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata

SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.



Továbbképzési terv 2017. évre

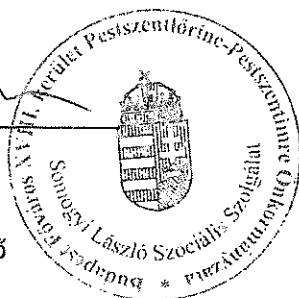
1. számú melléklet

	Mihályné						gondozó				
20	Sprok Magdolna	30		30	szupervízió tanfolyam	2016 2021	vezető gondozó				2022
21	Wolf Teréz				szupervízió tanfolyam	2019 2021	szociális gondozó				2022
22	Szabó Katalin				szupervízió tanfolyam	2019 2021	szociális gondozó				2021
23	Stanev Sándorné				szupervízió tanfolyam	2019 2021	szociális gondozó				2022
24	Szabó Mira				szupervízió tanfolyam	2019 2021	szociális gondozó				2022

Ramona

Bálint Ramóna

intézményvezető





Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzat
GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.
Tel: 297-0057
www.gyongyvirag18.hu



A GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

2017. évi MUNKATERVE

Készítette: Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető

TARTALOM

- I. A munkaterv célja
- II. Munkatervben foglaltakat megalapozó jogszabályok, rendeletek, szakmai dokumentumok
- III. Szolgálat működésének alapelvei
- IV. A feladat ellátás megszervezésének szinterei
- V. Az intézmény működtetésével kapcsolatos központi feladatok
- VI. Szolgálat szakmai munkájával kapcsolatos feladatok tervezése
- VII. Az ellátandó feladatokhoz rendelt munkatársak képzése, továbbképzése
- VIII. Feladatok munkaterve havi bontásban
- IX. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat folyamatba épített belső ellenőrzései terve

I. A munkaterv célja

Budapest Főváros XVIII. kerületében a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat ellátási területén lakó vagy életvitel szerűen itt tartózkodó szociális alapszolgáltatás igénybevételére szoruló, elsősorban idős emberek részére a Szolgálat által biztosított - étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, fogyatékosok nappali ellátása - ellátások 2017. évi megszervezésének ütemezése, tervezése, a szakmai megvalósítás átgondolása. Az ellátások megszervezéséhez rendelkezésre álló humán és tárgyi erőforrások felhasználásának megtervezése. A jogszabályváltozások végrehajtásának, valamint a fenntartó által előírt jelentési kötelezettségek, ellenőrzések ütemezése, tervezése.

II. Munkatervben foglaltakat megalapozó jogszabályok, rendeletek, szakmai dokumentumok

1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről
36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2015. (II.25.) önkormányzati rendelete, a pénzübeli és természetbeni szociális ellátásokról

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2008. (IV. 22.) sz., többször módosított önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és a térítési díjairól

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szakmai Programja.

III. A szolgálat működésének alapelvei

Szolgálat működtetésének alapelve, hogy a jogszabályok, szakmai szabályok, valamint a fenntartó által megfogalmazott alapelvek, elvárások szerint szervezzük és működtessük az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokat és biztosítjuk az ellátást igénybevevők részére a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges személyszállítást. A szolgálat munkájának hatékonyságát fejlesszük, a változásokhoz igazodva a munkavégzés módszereit hatékonyra és hatásossá tesszük. Szolgálatunk szellemiségét a segítségnyújtás, a rászoruló embertársaink iránti tisztelet jellemezze.

Működésünk alapelvei:

- szociális szolgáltatások hatékony, emberközpontú megszervezése és biztosítása,
- rászoruló felkutatása, koruk, egészségi állapotuk, szociális rászorultságuk figyelembevételével a szolgáltatások felajánlása, biztosítása,
- az aktív korú, munkaképes ellátottak részére a társadalomba, a munka világába történő visszailleszkedés elősegítése,
- kerületben működő hasonló feladatokat ellátó szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal, civil szervezetekkel, egyházakkal együttműködés kialakítása,
- az ellátások szükségleten alapuló, adekvát, gyors, hatékony biztosítása,
- a szolgálat által nyújtott ellátások közötti átjárhatóság biztosítása,
- a rendelkezésünkre álló erőforrások hatékony, gazdaságos felhasználása,
- a munkatársak szakmaiságának fejlesztése,
- az egyéni és intézményi szakmai továbbképzés szervezése,
- a munkatársak részére a személyiségfejlesztés és személyiségvédelem érdekében a szupervízió való részvétel lehetőségének a biztosítása,

- az intézmény megfelelő szintű működése érdekében a rendszeres kommunikáció a fenntartóval, a működést ellenőrző hatóságokkal, a szakmai irányítást adó szervezetekkel-módszertanokkal, jogi szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel.

IV. A feladat ellátás megszervezésének szinterei

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat két épületben működik.

A székhelyintézmény neve: **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat**

A telephelyintézmények neve: **Reménység Nappali Szolgálat**
Borostyán Szociális Szolgálat

A székhely intézményben (1182 Budapest Marosvásárhely u. 6-8) megszervezett szociális alapszolgáltatás:

- **fogyatékkal élők nappali ellátása Szt. 65/F**
- **szállítási szolgáltatás (személyszállítás)**
- **házi segítségnyújtás Szt. 63 § (szociális segítség, személyi gondozás)**

a telephelyintézményekben

Borostyán Nappali Szolgálat (1188 Budapest, Címer utca 1.)

- **étkeztetés Szt. 62 §**
- **házi segítségnyújtás Szt.63 § (szociális segítség, személyi gondozás)**
- **idősek nappali ellátása Szt. 65/F §**

Reménység Nappali Szolgálat (1182 Budapest, Fogaras utca 1.)

- **étkeztetés Szt. 62 §**
- **idősek nappali ellátása Szt. 65/F §**

V. Az intézmény működtetésével kapcsolatos központi feladatok

- 2017. évi jogszabályváltozást, valamint az intézmények összevonását követően a Szolgálat szabályzatainak, szolgáltatási szerződések felülvizsgálata, a fenntartó, GESZ felé történő előterjesztése.
- Házi segítségnyújtásban ellátható tevékenységekhez - személyi gondozás, szociális segítség - szakmai protokollok elkészítése.
- Továbbképzések megszervezése (1. sz. melléklet).
- Szakmai ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzés eredményeinek értékelése.
- A 2017-ben végzett elégedettségi vizsgálatok, elkészítése, a vizsgálat eredményeinek kiértékelése.
- Az intézmény munkájának – szakmai, gazdasági – ellenőrzése során felmerült hiányosságok megszüntetése, a szakmai munka értékelése, amennyiben szükséges átszervezése, szolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében.

VI. Szolgálat szakmai munkájával kapcsolatos feladatok tervezése

Székhely intézményben biztosított szociális szolgáltatás.

1. fogyatékosok nappali ellátása

- **engedélyezett férőhelyek száma: 30**
- **ellátottak száma (2015. XII. 31.) 33 fő**

Szakmai munka megszervezése:

A Szt. 64/F. § alapján biztosított szociális alapszolgáltatást nyújtó ellátásunk Budapesten és Pest-megyében, elsősorban Budapest Főváros XVIII. kerületében és a kerülethez közeli agglomerációban, családban élő, középsúlyos értelmi sérültek nappali ellátását biztosítja.

A nappali ellátás feladata, hogy az ellátást igénybevevők részére koruk, egészségi állapotuk, értelmi képességük figyelembevételével olyan napközbeni ellátást biztosítson, amely elősegíti a harmonikus életforma kialakítását, mellyel biztosítani lehet a fogyatékkal élő felnőttek tartalmas közösségi tevékenységét társadalmi integrációjuk megvalósítása vagy legalább megtartása céljából.

Feladatunk, hogy szakszerű gondozással, neveléssel, fejlesztéssel, megfelelő foglalkoztatással elősegítsük, illetve megtartsuk gondozottjaink egészségi állapotát, mentális és fizikális képességeit.

Pedagógiai és pszichológiai eszközökkel segítjük a kulturált önkiszolgálást, beszédképességük javítását, fejlesszük értelmi és manuális képességeiket, segítjük az egészséges életmód kialakítását, megtartását!

Szakmai feladatainkat egyéni és csoportos foglalkoztatással valósítjuk meg, egyénre szabottan, fejlesztési gondozási tervek alapján!

Az egyéni gondozási tervekben foglaltak alapján állítjuk össze a napi, heti, havi gondozási, fejlesztési feladatainkat, közösségi programjainkat.

Fogyatékosok nappali ellátása 2017. évre tervezett heti foglalkoztatási programját, valamint a havi állandó programokat a munkaterv 3/1. sz. melléklete tartalmazza.

A tervezett szakmai programok megvalósításáért felelős:
GYNSZ nappali ellátás vezető.

Határidő: folyamatos

Szülői értekezletek:

- április: tájékoztató a 2017. évi személyi térítési díjváltozásokról, valamint a házirendről
- május: balatoni nyaralás megszervezésével kapcsolatos tájékoztatás
- december: beszámoló a napközi otthon 2017. évi munkájáról

Felelős: nappali ellátás vezető

Határidő: 2017. december. 31.

Munkatársi értekezletek:

Munkaterv 2/1. sz. mellékletében foglaltak szerint munkatársi értekezletek megszervezése, dokumentálása.

Felelős: nappali ellátás vezető

Határidő: 2017. december 31.

Személyi feltételek:

A feladat ellátására biztosított a jogszabályokban előírt szakmai létszám rendelkezésre áll, minden munkakörben szakképzett dolgozót foglalkoztatunk. 2016. május óta a mentálhigiénés munkatárs GYED-en van, az ő munkaköre jelenleg betöltetlen.

Feladatok:

- A mentálhigiénés álláshely helyettesítéssel történő betöltése, amely folyamatban van.
- Képzései továbbképzési tervben foglaltak megvalósítása, házi továbbképzések megszervezése.
- Gyógytornász foglalkoztatása, heti 2 órában.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. december 31.

Tárgyi feltételek:

A Gyöngyvirág Nappali Szolgálat tárgyi feltételei jók, berendezése, felszereltsége az ellátást igénybevevők korának, egészségi állapotának megfelelő. Az eszközök azonban gyorsan elhasználódnak, ezért a berendezések folyamatos megújítására, cseréjére van szükség.

2017-ban az alábbi bútorokat, eszközöket tervezzük lecserélni:

- tornaszoba felszerelésének megújítása
- pihenőszoba bútorainak cseréje

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. december 31.

2. házi segítségnyújtás

- **házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásra megkötött megállapodások száma (2015. XII. 31.) 77**

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról az illetékességi területünkön élő, önmaguk ellátására csak részben képes személyekről, kikről családjuk, hozzátartozójuk, törvényes képviselőjük, eltartójuk nem gondoskodik. Házi segítségnyújtás keretében az ellátást az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében.

Intézményünk a házi segítségnyújtást illetékességi területén a Szt. 63 §-ban, illetve a szakmai szabályokat tartalmazó miniszteri rendeletekben foglaltak szerint szervezi meg. Szolgáltatás tartalma 2016. január 1-jétől megváltozott, eddig a házi segítségnyújtás keretében biztosított gondozási feladatokat, tevékenység szerint kettéválasztották szociális segítségnyújtásra és személyi gondozásra. 2016. évtől csak a miniszteri rendelet mellékletében felsorolt tevékenységeket finanszírozza a költségvetés.

A házi segítségnyújtást az SZMSZ foglaltak szerint 2017. január 1-jétől a Szolgálat telephelyén, valamint kihelyezett csoportját a Borostyán Nappali Szolgálatnál szervezzük meg.

A gondozás megszervezésére a mind a székhely, mind a telephely intézményben rendelkezésre áll egy gondozónői szoba, vezető gondozónő részére egy külön iroda helyiség, továbbá raktár, a dolgozók részére mosdók és étkező konyha.

A telephely intézményben a házi segítségnyújtással egy épületrészben kapott helyet a Szolgálat központi irodája, valamint a személyszállítást végző gépkocsivezetők és a gondnok részére biztosított helyiséget is itt alakítottuk ki.

2017. évre tervezett szakmai feladataink:

- A 2017. évi jogszabályok jelentősen megváltoztatják a házi segítségnyújtás megszervezésének módját, dokumentálását és az állami finanszírozás rendszerét. A Szolgálat feladata, hogy az új szabályozásnak megfelelően szervezze át és működtesse a szociális alapellátás-e formáját.
- szociális segítői, személyi gondozási feladatok meghatározása,

- házi segítségnyújtás biztosítására kötött megállapodások felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.
- ellátottak tájékoztatása az őket érintő jogszabályváltozásokról,
- új dokumentációk (tevékenységnaplók, személyi gondozás, szociális segítség napló) bevezetése,
- személyi dokumentáció felülvizsgálata,
- szakmai munka dokumentálása TSZG, KENYSZI jelentések elkészítése,
- gondozónők képzésének, továbbképzésének megszervezése, szupervízió biztosítása.
- a napi négy órát meghaladó gondozási szükségletet igénylő ellátottaink részére egészségi állapotuknak megfelelő ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- a székhely intézményben és a telephely intézményben dolgozó, házi segítségnyújtást végző munkatársak szakmai munkájának egységes szempontok alapján történő megszervezése

Felelős: vezető gondozó
Határidő: 2017. december 31.

Személyi feltételek:

A gondozás megszervezéséhez, a szükségletek szerinti ellátás biztosításához 14 fő területi gondozó, egy vezető gondozó és egy csoportvezető gondozó munkatárs áll rendelkezésre. Jelenleg egy üres állásunk van. Munkatársaink mindegyike szakképzett. 2017-ben a gondozási szükségleteknek megfelelő ellátások folyamatos biztosítása érdekében további két fő tiszteletdíjas gondozó foglalkoztatása, szükséges, amelyek a szociális segítői feladatokat látják el.

Felelős: vezető gondozó
Határidő: folyamatos

Tárgyi feltételek:

A házi segítségnyújtás biztosításához szükséges tárgyi eszközök az intézmény rendelkezésére állnak.

A gondozók védőruha, munkaruha ellátása biztosított.

A területen történő közlekedéshez kerékpár, BKV bérletet, vagy gépkocsi költségtérítést biztosít a munkáltató.

2017-ban az alábbi eszközöket tervezzük beszerezni:

- gondozási feladatok elvégzéséhez szükséges ápolási eszközök beszerzése,
- az épületrészben a házi segítségnyújtásban ellátottak textíliáinak tisztítására mosási lehetőség kialakítása, mosó-szárítógép beszerzése.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017. szeptember 30.

Munkatársi értekezletek:

Munkaterv 2/2. sz. mellékletében foglaltak szerint munkatársi értekezletek megszervezése, dokumentálása.

Felelős: vezető gondozó
Határidő: 2017. december 31.

Székhely intézmény épületének karbantartása, felújítása:

Az intézmény épületét az 1950-es években építették, eredetileg bölcsődének.

Az épületbelső tereit átalakították, amely alkalmas a fogyatékosok napközbeni ellátására. Az napközi által használt épületrész nem akadálymentes, a folyosóról az ebédlő és a foglalkoztatók nem közelíthetők meg kerekesszékekkel, valamint az eredetileg mozgáskorlátozottak számára kialakított mosdó is átalakításra szorul ahhoz, hogy azt kerekesszékekkel közlekedő is használni tudja.

Az épületben a belső ajtók cseréje 2015. év végén megtörtént és a világítás korszerűsítése befejeződött.

2016-ban tovább folytatódott az épület felújítása, a belső terek megszüpültek, a terasz új burkolatot kapott.

Az épületet kerítésének téglaoszlopait is megerősítették, valamint a házi segítségnyújtásban dolgozó kollégák kerékpárjainak tárolása is megoldódott.

2017. évi feladat az épület tetőszerkezetének felújítása és a külső vakolat hőszigetelése, az épületben lévő hő hidak megszüntetése, valamint a tornaszoba és a szövő szoba burkolatának felújítása.

2017. évtől a Gyöngyvirág Szociális Szolgáltatnak két telephelyintézménye van. A Borostyán Nappali Szolgálat a pestszentimrei település részen biztosítja az étkeztetés, házi segítségnyújtás és idősek nappali ellátását. A Reménység Nappali Szolgálat a Fogaras utca 1. szám alatt működik, a telephelyen két szociális szolgáltatás, étkeztetés, idősek nappali ellátása igénybevételére van lehetőség.

Telephely intézményekben biztosított szociális szolgáltatás:

3. étkeztetés

- ellátottak száma (2016. XII. 31.) 242 fő
- Borostyán Nappali Szolgálatnál 108 fő
- Reménység Nappali Szolgálatnál 134 fő

Szakmai munka megszervezése:

A Szt. 62 § -ban megfogalmazottak szerint napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk azoknak a Budapest Főváros XVIII. kerületében a fenntartó által az intézmény SZMSZ-ben meghatározott illetékességi területen élő, szociálisan rászorultaknak, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk vagy eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani az étkezést.

Az étkezés biztosításához a napi egyszeri meleg ételt az EUREST Kft- től vásároljuk.

Az étkeztetést keretében ebédet biztosítjuk, igény szerint 5, 6, illetve 7 napos ellátás keretében.

Az étkezés igénybe vehető helyben fogyasztással, elvitellel és házhoz szállítva.

Az étel házhoz szállítását a Muravid Bt.-vel kötött szerződés alapján biztosítjuk.

2017. évre tervezett szakmai feladataink:

- az étkezés igénybevételére szoruló lakosok felkutatása, tájékoztatás az igénybevétel módjáról,
- az étel minőségének, mennyiségének javítása, együttműködve a EUREST főzőkonyhájával,
- közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok végrehajtása a 34/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően,
- HACCP rendszer felülvizsgálata, dolgozók képzésének megszervezése,
- étel meg és lerendelésének folyamatos naprakésznyilvántartása TSZG szoftverben, dokumentálás, KENYSZI jelentések elkészítése,
- kapcsolat tartás a főzőkonyha munkatársaival, az ebéd szállítókkal,
- személyi térítési díjról számlák elkészítése, térítési díjak beszedése, dokumentálása, ellenőrzése,
- térítési díj hátralékosok nyilvántartása, hátralékok megszüntetése,
- napi, havi, éves jelentések elkészítése,
- a szolgáltatást igénybevevők részére a szükség esetén tisztálkodási, mosási lehetőség biztosítása,
- az ellátottak részére segítségnyújtás ügyeik intézésében, különös tekintettel az aktív korú igénybevevők esetében, a munkához való hozzájutás elősegítése (számítógép használata, önéletrajz megírásában segítségnyújtás, információs szolgáltatás, iratok fénymásolása stb.),
- együttműködés a Csibész Családvédelmi Központ munkatársaival.

Felelős: idősek nappali ellátását vezető

Határidő: folyamatos

Személyi feltételek:

Az étkeztetés megszervezésére, biztosítására a jogszabályokban előírt szakmai létszám áll rendelkezésre. A feladatot 7 munkatárs látja el, melyből 2 fő étkeztetést szervezi, 4 fő kisegítő. A kisegítő munkakörben dolgozók az étkeztetéshez kapcsolódó konyhai feladatokon kívül ellátják a telephely intézmény takarítói feladatait is. Mindhárom dolgozó képesítése megfelel a jogszabályban előírtaknak.

Feladatok 2017-ben:

- HACCP oktatás megszervezése,
- HACCP rendszer felülvizsgálata,

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017. december 15.

Tárgyi feltételek:

Az étkeztetés biztosításához szükséges tárgyi eszközök az intézmény rendelkezésére állnak. A meghibásodott, elhasználódott eszközök pótlása azonban szükséges az alábbiak szerint:

szállítóedények felülvizsgálata, a régi elhasználódott edények lecserélése

Felelős: EUREST Kft,
Határidő: 2017. június 30.

- tálalókonyha eszközeinek, edényzetének cseréje, tányér, pohár, asztali textilja.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017. szeptember 30.

4. idősök nappali ellátása
- engedélyezett férőhelyek száma 100
 - szolgáltatást igénybe vevők száma (2016. XII. 31.) 143 fő
- Borostyán Nappali Szolgálatnál 70 fő
Reménység Nappali Szolgálatnál 73 fő

Szakmai munka megszervezése:

Idősök nappali ellátását elsősorban saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek részére szervezzük meg, akik idős koruk, egészségi állapotuk miatt mentális támogatásra szorulnak. Szolgáltatásunk célja, hogy a napközbeni ellátás biztosításával megelőzzük az elmagányosodást. Az idős emberek aktivitásának megőrzése érdekében közösségi programokat szervezzünk. Lehetőséget biztosítunk étkeztetés, mosás, tisztálkodási lehetőség, ügyintézésben való segítségnyújtás igénybevételére. Szolgáltatásunk elősegíti az időskorú lakosság aktivitásának, önellátási képességének megőrzését.

2017. évre tervezett szakmai feladataink:

- tematikus napok szervezése (egészséges életmód, bűnmegelőzés, szellemi, műveltségi vetélkedők)
- kerületi kiemelt rendezvény szervezése, 50 éves a Borostyán Nappali Szolgálat, júniális a Reménység Nappali Szolgálat szervezésében,
- vetélkedők, sportversenyek, kirándulások szervezése,
- egészségmegőrző programok szervezése (gyógytorna, gyógymasszázs, egészségügyi előadások)

- napi életvezetéshez segítségnyújtás (mentális, fizikai)
- ellátottak ügyeinek intézésében segítségnyújtás

A nappali ellátások részletes munkatervét a 3/2. sz. melléklet tartalmazza.

Munkatársi értekezletek:

A 3/3. 3/4 sz.mellékletében foglaltak szerint munkatársi értekezletek megszervezése, dokumentálása.

Felelős: RNSZ és a BNSZ nappali ellátás vezetői
Határidő: 2017. december 31.

Személyi feltételek:

Az idősek nappali ellátásának megszervezéséhez a két telephelyen az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott szakmai létszám biztosított. A 6 fő szakdolgozói létszámból két fő nappali ellátás vezető, négy fő szociális gondozó. Munkatársaink mindegyike szakképzett. A jelenleg rendelkezésre álló dolgozói létszám elegendő a szolgáltatás biztosításához.

Tárgyi feltételek:

A feladat ellátásához szükséges eszközök, foglalkoztatási anyagok rendelkezésre állnak. Az intézmény költségvetéséből biztosítható az ünnepek - farsang, húsvét, anyák napja, idősek napja, karácsony - méltó megünneplésének megszervezése. Az ellátottak által használt bútorzatot szükség szerint cseréljük, hogy az megfeleljen az igénybevevők korának és egészségi állapotának.

2017. évre tervezett szakmai feladataink:

Borostyán Nappali Szolgálatnál

- *kártyaszoba kialakítása és berendezése*
- *pihenőszoba átalakítása*

Reménység Nappali Szolgálatnál

- *az ebédlő bútorzatának cseréje*
- *légkondicionáló felszerelése a társalgóba*

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017. szeptember 30.

Telephely intézmények épületének karbantartás, felújítás:

Az idősek nappali ellátása szociális szolgáltatás az intézmény telephelyein, az étkeztetéssel egy épületben került megszervezésre. Borostyán Nappali Szolgálat épülete korszerű 10 éve a feladat ellátásra épült, korszerűen berendezett, akadálymentes épület. A Reménység Nappali Szolgálat családi házból kialakított intézmény akadálymentes, alapterülete, helyiségei megfelelnek a jogszabályban előírtaknak. Mindkét épülethez nagy kert tartozik, mely fontos színtere a nyári programoknak. A telephelyeken biztosítjuk a Szt. 62. §-a szerinti étkeztetés igénybevételeének lehetőségét.

Az épületben kialakított ebédlő lehetőséget biztosítanak az étel helyben fogyasztására. Azok részére, akik az étel elszállításáról saját maguk gondoskodnak, külön erre a célra kialakított épületrészben lehetőség van az étel osztása közbeni kulturált várakozásra. A nappali ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre áll két társalgó, egy pihenőszoba és mosási tisztálkodási lehetőség.

A tálalókonyhák kialakítása megfelel a közegészségügyi és a HACCP előírásainak.

2015-ben a RNSZ-nál a tálalókonyha burkolat – padozat, csempe – cseréje megtörtént, sajnos 2016-ban nem követte a konyhához tartozó szociális helyiségek burkolatcseréje. A tisztasági festések intézmények helyiségeinek festése 2016-ban megtörtént. 2016-ban a fenntartó támogatásával elkészült a hátsó kijárati ajtó és a hozzá tartozó terasz, valamint a két társalgó közötti ajtó megnagyobbítása.

Tavalyi évben a Borostyán Nappali Szolgálatnál a társalgó ajtó cseréje, a kert teljes körű felújítása, sütőgető és a terasz fölé árnyékoló beszerelése, valamint térfigyelő kamerák telepítése történt meg.

2017. évre tervezett karbantartási, felújítási munkák:

Borostyán Nappali Szolgálatnál

- *tető szigetelés,*
- *épület repedéseinek javítása.*
- *kerti tároló kialakítása*

Reménység Nappali Szolgálat:

- *kerti tároló kialakítása*
- *kertben térburkolattal kirakott terület kialakítása,*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. december 31.

Szállítási szolgáltatás:

A fenntartó külön szolgáltatásként rendelte intézményünkhöz a személyszállítást, melyet két Ford Transit mikrobusszal biztosítunk minden szociális intézmény részére külön megállapodás alapján.

A személyszállítás feladatkörébe tartozik a kerületi önkormányzat szociális és gyermekvédelmi intézményeiben ellátásban részesülők szállítási igényeinek biztosítása. A szolgáltatást egy 9 személyes és egy 8 személyes busszal szervezzük meg, melyből az egyik gépkocsi akadálymentesen van kialakítva, mozgássérültek szállítására alkalmas. A szállítást elsősorban a Szociális Szolgálatok ellátottjai veszik igénybe különösen a szociális szolgáltatásokhoz (idősek nappali ellátása, értelmi fogyatékosok nappali ellátása), valamint az egészségügyi szakellátások, diagnosztikai vizsgálatok eléréséhez szükséges közlekedés céljából.

A szállítási szolgáltatásban használt 15 éves gépkocsit 2016-ban lecseréltük egy új gépkocsira, amely biztosítja a folyamatos üzembiztos szállítás feltételeit.

A szolgáltatás személyi feltételei biztosítottak, jelenleg 3 fő gépkocsivezető gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről.

A hatékonyabb munkaidő kihasználtság érdekében a gépkocsivezetők feladata az intézmény gondnoki feladatainak ellátása is.

2017. évre tervezett szakmai feladataink:

- *szállítási szolgáltatás költséghatékonyabb megszervezése*
- *szükség esetén gyermekülések megvásárlása*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

VII. Az ellátandó feladatokhoz rendelt munkatársak képzése, továbbképzése

Intézményünk szociális szolgáltatásait ellátó dolgozóink 2017. évi képzésének, továbbképzésének megszervezésére a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzési terv készült, mely továbbképzési terv a 2017. évi intézményi költségvetés tervezés része.

Az intézmény szakmai feladatainak magasabb színvonalú, hatékonyabb ellátása érdekében az intézményben az elmúlt évekhez hasonlóan 2017-ban is házi továbbképzéseket, valamint szupervíziót szervez. A képzések, továbbképzések és a házi továbbképzésről készített továbbképzési tervet a munkaterv 1. sz. melléklete tartalmazza.

VIII. Feladatok munkaterve havi bontásban

JANUÁR

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Munkavállalók személyi anyagának áttekintése, szükséges változások átvezetése
2. 2017. évi garantált illetmény változás szerint a közalkalmazottak bérének felülvizsgálata, az összevont szociális ágazati pótlékok felülvizsgálata. A dolgozók értesítés az illetményváltozásról.
3. Családi jövedelemadó kedvezményekről készített nyilatkozatok összegyűjtése, MÁK-hoz történő továbbítása.
4. Az állami normatív támogatás igényléséhez szükséges 2017. évre vonatkozó jelentés elkészítése, továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére
5. Személyi térítési díj hátralékosok és a szolgáltatást/okat ingyenesen igénybevevőkről jelentés készítése és megküldése a GESZ részére.
6. 2017. évi leltárfelevélteli ívek leadása a GESZ részére
7. 2017. évi költségvetés tervezet elkészítése, egyeztetés fenntartó képviselőjével
8. 2017. évi jogszabályváltozások ismertetése az illetékes munkatársakkal, az abban foglaltak végrehajtása.
9. 2017. évi szolgáltatási önköltségszámítások elkészítése
10. KSH jelentések elkészítése
11. 2017. évi munkaterv/ek elkészítése.
12. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat által használt ellátotti és egyéb megállapodások, vállalkozási Szerződések, felülvizsgálata, szükség szerint módosítása
13. Személyi jövedelemadó bevallásról készített dolgozói nyilatkozatok, összegyűjtése, továbbítása MÁK részére.
14. 2017. évi szabadságokról írásos tájékoztató készítése a munkavállalók részére
15. 2017. évi jogszabályváltozások áttekintése, értelmezése, tájékoztatás ellátottak részére
16. Munkatársi értekezlet előkészítése.

Határidő:2017.01.31

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Szakmai feladatok

1. Az intézmény szakmai programjának, alapító okiratának felülvizsgálata, szükség esetén átdolgozása. A dokumentumok módosítása, hogy az megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak és az intézmény aktuális működésének.
2. Az intézmény szakmai dolgozói állományára vonatkozó továbbképzési terv elkészítése.
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017.01.10.
3. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére adatszolgáltatás a továbbképzési kötelezettség teljesítésekről.
4. Az ellátottakkal megkötött megállapodások, felülvizsgálata, a jogszabályi változásokhoz történő igazítása (HSNY).
5. Személyi térítési díjakról tájékoztató elkészítése az ellátottak részére
Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.01.31.

FEBRUÁR**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabadságotási ütemterv elkészítése

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor

Határidő: 2017.02.15.

2. Az intézmény által használt TSZG program adattartalmának felülvizsgálata, esetleges kiegészítése, a számlázással kapcsolatos bizonylatok felülvizsgálata.
3. HACCP kézikönyv felülvizsgálata, tálalókonyhán dolgozó munkatársak továbbképzése.
4. A Szolgálat belső kontroll kézikönyvének, folyamat leírások, folyamat ábrák elkészítése.

Felelős: intézményvezető, pénzkezeléssel megbízott munkatársak

Határidő: 2017. 02. 28.

Szakmai feladatok

1. Intézményi beszámoló elkészítése az intézmény működéséről a 2016- os évről.
2. Intézmény házirendjeinek, szakmai programjának felülvizsgálata, aktualizálása
3. Az integrációt követően a munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: 2017. 02. 28.

4. A székhely és telephelyintézmények nappali ellátás vezetőinek a munkatervei alapján, az ünnepi programok előkészítése, farsangi rendezvények megszervezése.

Felelős: nappali ellátást vezetők

Határidő: 2017.02.28.

5. A KENYSZI rendszerben a TAJ alapú nyilvántartás vezetésének felülvizsgálata, használata, oktatás megszervezése, adatok egyeztetése
6. HSNY ellátottak részére biztosított gondozási tevékenységek KENYSZI - ben történő rögzítésének kiegészítése

Felelős: intézményvezető, szakmait vezetők

Határidő: 2017.02.28.

7. Munkaértekezlet: A Szolgálat 2016. szakmai munkájának és gazdasági tevékenységének értékelése, 2017. évi feladatok.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: 2017.02.28.

MÁRCIUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Vasúti kedvezmények megigényléséhez szükséges dokumentáció elkészítése az intézmény dolgozói részére, az igazolások kiadása.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2017.03.05.

2. Az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználásának ütemezése. Az intézmény első félévi irodaszer és tisztítószer beszerzésnek lebonyolítása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor
Határidő: 2017.03.31.

3. Az intézmény dolgozói részére, a munkakör alapján biztosított munka-védőruha juttatás összegének kiszámítása, a kifizetések előkészítése, ezzel kapcsolatosan a GESZ felé történő jelentés megküldése.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.03.31.

4. Házi segítségnyújtás dokumentálásának ellenőrzése (ellátotti dokumentációk, tevékenységnaplók, 2016. évi gondozási tervek, gondozási szükséglet vizsgálat)

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó, csoportvezető gondozó
Határidő: 2017.03.31.

Szakmai feladatok

1. Megemlékezés a Március 15-ei nemzeti ünnepünkről a székhely és telephely intézményekben.

Felelős: nappali ellátást vezetők
Határidő: 2017.03.14.

2. Gyöngyvirág Nappali Szolgálatnál a gondozási, gondozási-fejlesztési tervekben foglaltak megvalósulásának értékelése, új tervek készítése, a dokumentációk felülvizsgálata, ellenőrzése.

Felelős: intézményvezető, GYNSZ szakmai vezető
Határidő: 2017.03.31.

3. A térítési díjak meghatározásához szükséges bizonylatok (nyugdíjszelvény, jövedelmet igazoló dokumentumok) begyűjtése.

Térítési díj felülvizsgálatok elkészítése.

Személyi térítési díjak felülvizsgálata, az ehhez kapcsolódó értesítések elkészítése, továbbítása az ellátást igénybevevők részére, TSZG programban történő átvezetés

Felelős: alapszolgáltatás vezetők
Határidő: 2017.03.31.

4. Az vezetői ellenőrzések során felmerülő esetleges hiányosságok pótlása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor
Határidő: 2017.03.31.

ÁPRILIS

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

- 1 Munkaruha és védőruha juttatások kapcsolatos feladatok elvégzése.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.04.15.

2. A költségvetés első negyedévi felhasználásának áttekintése, a felhasználás egyeztetése a GESZ intézményi referensével.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.04.30.

3. A személyi térítési díjjal tartozó ellátottak negyedéves összesítő adatainak továbbítása a fenntartó és a GESZ részére

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, szociális segítők

Határidő: 2017.04.30.

Szakmai feladatok

1. A húsvétot megelőző időszak és a húsvéti ünnepek körüli rendezvényekre való felkészülés. Az ünnephez kapcsolódó rendezvények megszervezése.

Felelős: nappali ellátás vezetők

Határidő: 2017.04. 17.

2. Elégedettségi vizsgálatok elvégzése szolgáltatást igénybevevő ellátottak körében.

Felelős: szakmai vezetők

Határidő: 2017.04.30.

3. A területi jelzőrendszer és ellátási kapcsolatrendszer (orvos, civil szervezetek, társintézmények) működésének áttekintése, értékelése.

Felelős: szakmai vezetők

Határidő: 2017.04.30.

MÁJUS

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Az intézmény normatíva-felhasználásának elszámolásához szükséges adatszolgáltatás az I. negyedévi teljesítés alapján.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők,

Határidő: 2017.05.10.

2. Az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak szabadságolási ütemtervével kapcsolatos ellenőrzés, egyeztetés.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: 2017.05.31.

3. A dolgozók részére biztosított, munkakörhöz kapcsolt munka- és védőruha juttatás elszámolása a GESZ felé

Felelős: szakmai vezetők, gazdasági feladatokkal megbízott munkatárs

Határidő: 2017.05.31.

4. Munka és Tűzvédelmi oktatás megszervezése a dolgozók részére

Felelős: intézményvezető, munkavédelmi felelős

Határidő: 2017.05.31

Szakmai feladatok

1. Anyák napi ünnepek megszervezése a székhely és a telephelyintézménye3ben.

Felelős: nappali ellátás-vezetők

Határidő: 2017.05.5.

2. Értelmi fogyatékosok nappali ellátását nyújtó intézményben Tavaszi Zene Ünnepe és a

Balatoni nyaraltatás megszervezése
 Felelős: GYNSZ szakmai vezetője
 Határidő: 2017.05.16.

3. A HSNY-ban dolgozó szakmai feladatokat ellátó munkatársak házi továbbképzésének megszervezése.

Felelős: intézményvezető, vezető gondozónő
 Határidő: 2017.05. 31.

4. Intézmény dolgozói részére szakmai kirándulás megszervezése

Felelős: intézményvezető
 Határidő: 2017.05.31

JÚNIUS

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Személyi térítési díj befizetések folyamatának, szabályosságának ellenőrzése, az ellenőrzések során felmerült hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről intézkedés eredményeinek értékelése.

Felelős: intézményvezető
 Határidő: 2017.06.15.

2. Az intézmény, gazdasági tevékenységének elemzése, értékelése, szükséges kimutatások elkészítése.
3. 2017. évre tervezett tárgyi eszközök beszerzése.

Felelős: intézményvezető gazdasági feladatokkal megbízott munkatárs, szakmai vezetők
 Határidő: 2017.06.30

Szakmai feladatok

1. Kerületben működő szociális ellátást biztosító intézményekkel, szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban foglaltak megvalósulásának áttekintése, az együttműködés szakmai tartalmának értékelése.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
 Határidő: 2017.06.30.

2. Munkatársi értekezlet értékelése, nyári szabadságolások.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
 Határidő: 2017.06.30.

3. Juniális kiemelt rendezvény megszervezése a Reménység Nappali Szolgálatnál

Felelős: RNSZ nappali ellátás vezető
 Határidő: 2017.06.13.

JÚLIUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Az intézmény részéről intézményi adatok továbbítása a fenntartónak a féléves normatíva igényléséhez.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők,
Határidő: 2017.07.10.

2. A kötelező átsorolások elkészítése szükség szerint azoknál az intézmény alkalmazásában álló dolgozóknál, akik tanulmányaikat befejezték és bemutatták a munkáltatónak a megszerzett képesítésüket igazoló okiratot.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.07.31.

3. A térítési díjakkal kapcsolatos feladatok felülvizsgálata, valamint a tartozó ellátottak negyedéves összesítő adatainak továbbítása a GESZ részére

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2017.07.10.

4. A 2017. I. félévi intézményi szolgáltatásokra vonatkozó adatszolgáltatás a fenntartó részére.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.07.15.

Szakmai feladatok

1. Az intézményben végzett féléves munka értékelése. Kérdések, felvetések, tapasztalatok.
2. Házi segítségnyújtásban tiszteletdíjas aktívák, önkéntesek foglalkoztatásának megszervezése.
3. Házi segítségnyújtásban foglalkoztatott munkatársak feladat ellátásának ellenőrzése.

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó
Határidő: 2017.07.31.

AUGUSZTUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Az intézmény 2017. évi költségvetés felhasználásának áttekintése, szükséges módosítások előkészítése, GESZ-szel történő egyeztetés.
2. További, még elmaradt tárgyi eszköz beszerzések lebonyolítása

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor
Határidő: 2017.08.31

Szakmai feladatok

1. Az esetleges jogszabályi változásokra való figyelemmel a szükséges dokumentációk módosítása, felülvizsgálata
2. A költségvetési lehetőségek figyelembe tartása mellett rekreációs program szervezése az intézmény dolgozói részére.

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2017.08.31

SZEPTEMBER**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Az intézmény élelmezésével kapcsolatos minőségbiztosítási rendszer magvalósulásának ellenőrzése.

Felelős: intézményvezető, szociális segítő, nappali ellátást vezető

Határidő: 2017.09.30.

2. 2017. évi selejtezés előkészítése, megszervezése.

Felelős: intézményvezető, szakmait vezető, adminisztrátor

Határidő: 2017.09.15.

Szakmai feladatok

1. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény fogyatékos ellátottainak szülői értekezletén való részvétel, aktuális problémák megbeszélése, szülők napjának megrendezése.

2.

Felelős: intézményvezető, fogyatékosok nappali ellátás vezető

Határidő: 2017.09. 30.

3. Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzat szervezésében „Idősek Napi” rendezvény előkészítése, tervezése, meghívók elkészíttetése, a kivitelezésben való részvétel.

Felelős: intézményvezető, INE szakmai vezető

Határidő: 2017.09.30.

4. Reménység Nappali Szolgálatnál Szüreti Bál megrendezése a Borostyán Nappali Szolgálat megvendégelésével, a rendezvény megszervezése, lebonyolítása.

Felelős: intézményvezető, RNSZ szakmai vezető

Határidő: 2017.09.30.

OKTÓBER**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Munkavédelmi, tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével az intézmény műszaki bejárása a 2017. évi tervszerű karbantartási terv elkészítéséhez kapcsolódóan.

Felelős: intézményvezető, nappali ellátás vezető, munkavédelmi és tűzvédelemmel megbízott szakember, Városgazda munkatársai.

Határidő: 2017.10.31.

2. A Szociális Munka Napja alkalmából az intézmény dolgozóinak jutalmazásával kapcsolatos javaslatok előkészítése és továbbítása a Humánszolgáltatási Iroda részére a költségvetés függvényében.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017.10.01.

3. Az intézményben még hiányzó tárgyi eszköz beszerzése, tisztítószer, irodaszer beszerzés a költségvetésben rendelkezésünkre álló források figyelembe vétele mellett.
Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.10.10
4. Az intézmény térítési díjaival kapcsolatos adatok kigyűjtésével a tartozó ellátottak negyedéves összesítő adatainak továbbítása a GESZ részére.
5.
Felelős: intézményvezető, szociális segítők, fogyatékosok nappali ellátás szakmai vezetője
Határidő: 2017.10.10.

Szakmai feladatok

1. Idősek Napi ünnepi műsorok megszervezése a Reménység és a Borostyán Nappali Szolgálatoknál, valamint a kerületi rendezvény szervezésében való részvétel.

Felelős: intézményvezető, idősek nappali szakmai vezetők
Határidő: 2017.10.1.
2. Borostyán Nappali Szolgált 50 éves fennállása alkalmából szervezett ünnepi program megszervezése, lebonyolítása.

Felelős: intézményvezető, Borostyán Nappali Ellátás szakmai vezetője
Határidő: 2017.10.15.

NOVEMBER

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. A pénzmaradvány áttekintése, a szükséges felújítási – karbantartási munkálatok áttekintése, egyeztetés a fenntartóval, valamint a Városgazda Zrt. illetékes munkatársaival
Felelős: intézményvezető,
Határidő: 2017.11.30.
2. Szabadságok áttekintése, a karácsonyi ünnepek körüli munkarend, helyettesítések megszervezése.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2017.11.30.
3. Dolgozók Személyi anyagának áttekintése.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017.11.30.

Szakmai feladatok

1. Az adventi időszak, valamint a karácsonyi ünnepségek szervezése, időpontok egyeztetése, a fenntartó tájékoztatása.

Felelős: intézményvezető, nappali ellátás vezetők
Határidő: 2017.11.30.

2. Felkészülés a téli krízishelyzetre, ezzel kapcsolatos protokoll elkészítése, egyeztetés a társintézményekkel és a fenntartóval.

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2017.11.30.

DECEMBER

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Az év végi leltározások előkészítése a leltározási szabályzatnak megfelelően.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor
Határidő: 2017.12.30.

2. Továbbképzési terv elkészítése 2018. évre.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017.12. 20.

3. Felkészülés a pénzügyi zárásra, az év végi elszámolásra, az ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítése.

Felelős: intézményvezető, szakmai szervezői, adminisztrátor
Határidő: 2017.12.20.

4. Az intézmény 2018. évi költségvetésének előkészítése, tervezése

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2017.12.20

5. Kiszámlázott tételek ÁFA analitikájának elkészítése

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2017.12.31

6. Intézmény 2017. évi költségvetésének, kiadásainak, bevételeinek áttekintése, egyeztetés a GESZ intézményi referensével.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017.12.31

Szakmai feladatok

1. Az adventi időszakhoz és az év végi ünnepekhez kapcsolódva, ünnepségek szervezése a székhely és a telephelyintézményekben.

Felelős: nappali ellátások vezetők
Határidő: 2017.31.

2. Fogyatékossgal élők Világnapjának megünneplése, konferencia szervezés
Határidő: 2017. december 4.

Felelős: intézményvezető, GYNSZ nappali ellátás vezető

3. Éves munka értékelése, munkatársi értekezletek. Év végi munkarend, ünnepségek, ügyelet egyeztetése.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2017.22.

IX. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat folyamatba épített belső ellenőrzései terve

Az intézmény folyamatba épített belső ellenőrzései a következőkre épülnek:

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések,
- a kockázatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése,
- a szabálytalanságok kezelése, szabályzatban foglaltak ellenőrzése,
- az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások betartásának ellenőrzése.

Azokon a területeken, ahol nagyobb a kockázat, például a térítési díjak kezelésénél, elszámolásánál a gazdasági feladatokkal megbízott munkatárs és az intézmény vezetője minden hónapban részletesen ellenőrzi a befizetéseket, egyeztetés alapján.

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat	Ellenőrzési terület			
	Szakmai dokumentációk ellenőrzése, jogszabályi érvényesülés figyelembe vételével	HACCP rendszerrel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése	Munkaügyi iratanyagok vezetésének ellenőrzése	Gazdálkodási vonatkozású dokumentációk vezetése, térítési díjakkal kapcsolatos elszámolások ellenőrzése
Reménység Nappali Szolgálat telephelyintézmény	2017. I. negyedév	2017. I. negyedév		folyamatos
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (HSNY, INO, ÉNE, Étkeztetés)	2017. I. negyedév HSNY		2017. I. negyedév Központ	folyamatos
Borostyán Nappali Szolgálat telephely intézmény	2017. III. negyedév	2017. I. negyedév		folyamatos
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (GYNSZ))	2017. II. negyedév	2017. I. negyedév		folyamatos
Ellenőrzést végzi	intézményvezető	intézményvezető, nappali ellátást vezető, szociális segítő	intézményvezető, személyügyi feladatok ellátásával	intézményvezető, adminisztrátor, szakmai vezetők

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017.12. 31.

Budapest, 2017. január 30.



Timárné Penczi Ildikó
Timárné Penczi Ildikó
 intézményvezető

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: 2017. évi Továbbképzési Terv
2. sz. melléklet: A Szolgálat 2017. évi Értekezletek Tervezete
- 2/1. sz. melléklet: GYNSZ munkatársi értekezletek terve
- 2/2. sz. melléklet: HSNY munkatársi értekezletek terve
- 2/3. sz. melléklet: RNSZ munkatársi értekezletek terve
264. sz. melléklet BNSZ munkatársi értekezleteinek terve
3. sz. melléklet: Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások programjai
 - a) Gyöngyvirág Nappali Szolgálat fogyatékosok nappali ellátása
 - b) Reménység Nappali Szolgálat idősek nappali ellátása
 - c) Borostyán Nappali Szolgálat idősek nappali ellátása

Továbbképzés 2017.

Továbbképzés						
	Dolgozó neve	Képzés megnevezése	Képzés kezdetet	Képzés vége	Képzés díja	2017-ben fizetendő
			év hó nap	év hó nap		
1.	Barabás Anna	tanfolyam	2017. március 1.	2017. március 31.	30 000 Ft	30 000 Ft
2.	Kirszbl Szilvia	tanfolyam	2017. május 1.	2017. május 31.	30 000 Ft	30 000 Ft
3.	Tóth Petra Vivien	tanfolyam	2017. szeptember 1.	2017. szeptember 30.	35 000 Ft	35 000 Ft
4.	Pados Zsoltné	főiskola	2017. szeptember	folyamatos		
5.	Vigné Tiri Zsuzsanna	főiskola	2017. január 1.	folyamatos		
6.	Ferentziné Opolcsik Ágnes	LCD	2017. március 1.	2017. június 30.		100 000
7.	Földvári Györgyi	LCD	2017. szeptember 1.	2017. november 30.		100 000
8.	Rajkai Szandra	szakvizsga	2017. május 1.	2017. május 30.		53000
	Összesen:					348000

Budapest, 2016. november 16.



Timárné Penczi Ildikó

intézményvezető

GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
MUNKAÉRTEKEZLET ÉS VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK
2017. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	10 V	Tájékoztatás jogszabály változásokról, intézmény összevonással kapcsolatos év eleji feladatok. Leltár készítés	szakmai vezetők, szociális segítők
Február:	14 V	2017. évi Munkaterv egyeztetése Beszámoló elkészítésének szempontjai	szakmai vezetők, szociális segítők
Március:	03 M	BESZÁMOLÓ A GYSZSZ 2016. évi MUNKÁJÁRÓL, 2017. évi FELADATOK	GYSZSZ közalkalmazott munkatársai
Április:	14	Személyi térítési díj felülvizsgálat elkészítésével kapcsolatos feladatok	szakmai vezetők, szociális segítők
	11 V	Elégedettségi vizsgálatok megszervezése. INE szakmai vezetőinek beszámolója a szakmai egységek munkájáról	szakmai vezetők, szociális segítők
Május:	09 V	Továbbképzések, képzések megszervezésének helyzete, dokumentációk felülvizsgálata	szakmai vezetők, szociális segítők
Június:	11 V	Nyári szabadságolásokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése GYNSZ szakmai vezetőjének beszámolója a szakmai egység munkájáról	szakmai vezetők, szociális segítők
Szeptember:	16 M	BESZÁMOLÓ AZ INTÉZMÉNY ELSŐ FÉLÉVI SZAKMAI GAZDASÁGI MUNKÁJÁRÓL	GYSZSZ közalkalmazott munkatársai
	12 V	Elégedettségi vizsgálatok eredményeinek elemzése, értékelése.	szakmai vezetők, szociális segítők
Október:	10 V	Beszámoló a HSNY szakmai egység munkájáról.	szakmai vezetők, szociális segítők
November:	14 V	Személyi térítési díj számlázással, befizetéssel kapcsolatos feladatok átbeszélése	szakmai vezetők, szociális segítők
December:	12 V	Év végi feladatok egyeztetése	szakmai vezetők, szociális segítők

M: Munkaértekezlet

V: Vezetői értekezlet

GYÖNGYVIRÁG NAPPALI SZOLGÁLAT
ÉRTEKEZLET, ESETMEGBESZÉLÉS TERVEZET
2017. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január	11	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Adózással kapcsolatos feladatok Leltár kiértékelése 2016. év összefoglalása 2017. évi Nappali ellátás programhoz javaslatok 2017. évi szabadság tervezet 2017. évi előre tudott programidőpontok Januári és februári kiemelt programok megbeszélése Január havi kiemelt programok: 19. Soroksár Botanikus kerti sétá 23. Magyar Kultúra Napja Ritka Betegségek Világnapja 2017.02.25. szombat Ritka Beszámoló a 01. 10-i vezetői értekezletről	Intézményvezető
	23	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetmegbeszélés keretében 1. csoport	1-es csoport tagjai
	24	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetmegbeszélés keretében 2. csoport	2-es csoport tagjai
	25	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetmegbeszélés keretében 3. csoport	3-as csoport tagjai
	26	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetmegbeszélés keretében 4. csoport	4-es csoport tagjai
Február	7	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Februári és márciusi programok előkészítése Sportnap Farsang RIROSZ Kiállítás Forradalmi séta Családi Sport- és Egészséges Ételek Napja	
Március	7	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Anyák napi műsor véglegesítése, próbarend beosztása V. REHAB kupára készülési menetrendje Márciusi kiemelt programok előkészületeinek állása Áprilisi kiemelt programok megbeszélése: Húsvét Családi Sport- és Egészséges Ételek Napja Nyuszikereső túra Fellépés Kirándulás, nagybuszos	Intézményvezető
Április	4	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Áprilisi programok előkészületeinek állása Májusi kiemelt programok megbeszélése: Anyák napi ünnepség időpontja (javaslat máj. 3.), feladatok Szeretevendégség a ref. templomban Tavaszi Zeneünnep feladatai (külsős és saját)	Intézményvezető
	11	Ellátottak állapota. Esetmegbeszélés.	Intézményvezető
Május	2	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Júniusi kiemelt programok megbeszélése	Intézményvezető

		Balaton nyaraltatás és fellépés időpont kérése, feladatai (június)	
Szeptember	5	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Karácsonyi műsor, ajándék megbeszélése Októberi kiemelt programok megbeszélése: Múzeumlátogatás	Intézményvezető
Október	3	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok A fogy. világnapja konferencia szervezése (dec.2.) Karácsonyi műsor próbarendje, ajándék és meghívó készítés Novemberi kiemelt programok megbeszélése	Intézményvezető
	10	Ellátottak állapota. Esetmegbeszélés.	Intézményvezető
November	7	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Decemberi kiemelt programok megbeszélése: Fogyatékosok Világnapja Mikulás ünnepség Karácsonyi ünnepség és fellépés (ref.templom)	Intézményvezető
December	5	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok 2017. év végi leltár 2018. évi értekezlet tervezethez javaslatok 2018. évi Szakmai programhoz javaslatok Januári kiemelt programok megbeszélése	Intézményvezető

Az értekezletek és esetmegbeszélések kezdési időpontja minden alkalommal 13 óra.


Az *Aktuális szakmai és gazdasági feladatok* témakörben az adott időszakban várható, előre nem tervezhető eseményekhez szükséges feladatok megbeszélése történik (pl: selejtezés, valamely hivatal, GESZ, fenntartói ellenőrzésre való felkészülés, jogszabályi, szervezeti változások miatti feladatok stb.)

A következő havi *kiemelt programok* megbeszélése keretében, a napi foglalkozások mellett szervezett egyéb, külsős vagy házi programok pl: terápiás lovaglás, múzeumlátogatás, kirándulás, színházlátogatás, ünnepeink, megemlékezések stb. tervezése történik.

Az értekezleteken, természetesen minden alkalommal megbeszéljük az adott időszakban történt ellátotti állapot változásokat, ellátottakkal történt eseményeket.

Megbeszéléseket a fentiekén kívül minden nap folytatunk, amelyeken a nem halasztható, napi problémákat, eseményeket, új feladatokat tárgyaljuk meg.

Budapest, 2017. január 16.


Sarlós Zsuzsanna
nappali ellátás vezető

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Reménység Nappali Szolgálat

2017 évi munkaértekezlet tervezet

01.26. csütörtök 8 óra 30 p.

- jogszabályi változásokról, új Szt. változások
- éves munkaterv átbeszélése,
- szabadságok átbeszélése, egyeztetése
- farsangi előkészületek
- vetélkedő egyeztetés Borostyán

02.15. szerda 8 óra 30 p.

- munkafeladatok átbeszélése, elosztása
- bowling előkészületek
- kerületi vetélkedő közös értekezlet Borostyán
- tisztítószer nyilvántartás HACCP előírásnak megfelelően
- tavaszi nagytakarítás HACCP előírásnak megfelelően
- átsorolással kapcsolatos teendők

03.16. csütörtök 8 óra 30 p.

- húsvéti előkészületek
- kertrendezés
- bowling verseny kerületi szervezés
- papír írószer, tisztítószer rendelés
- kerületi vetélkedő I. félév utolsó simítások

04.12. szerda 8 óra 30 p.

- nyári szabadságok pontosítása, átbeszélése
- kerti programok, kirándulások megtervezése
- Juniális felkészülés
- anyák napja programjának megbeszélése
- vetélkedő tapasztalatok átbeszélése
- kerti pályázat

05.17. szerda 8 óra 30 p.

- helyettesítések munkamegosztása
- kánikulával kapcsolatos előkészületek, illetve felkészülés
- Intézménylátogatás más kerület klubjába megszervezés
- Tihanyi kirándulás előkészületek
- Balatonszárszó előkészületek

06.28. szerda 8 óra 30 p.

- félév értékelés
- elmúlt időszak áttekintése, tapasztalok megbeszélése
- II. félév áttekintése, megbeszélése
- szüreti bál program tervezése
- Sopron – Fertő tó kirándulás

09.06.szerda 8 óra 30 p.

- idősek hónapja megbeszélés, program tervezés
- idősek napja műsor szervezés,
- szüreti bál utolsók
- selejtezés?
- kerületi vetélkedő II. félév
- őszi nagytakarítás HACCP szerinti

10.11.szerda 8 óra 30 p.

- adventi időszak
- koszorú készítés előkészületei, Fiatalak az Idősekért Alapítvánnyal
- papír írószer, tisztítószer rendelés
- éves tűz- és munkavédelmi oktatás

11.08. szerda 8 óra 30 p.

- szabadság előkészületek
- decemberi programok
- karácsonyi műsor
- ügyeleti beosztás
- mikulás
- év végéig tervezett költségek

12.01.péntek 8,30p

- év végi munkarend
- étkezés igénybevétel felmérése
- az intézmény év végi zavartalan működésének előkészületei
- leltár előkészületek
- dolgozói értekezlet, karácsony megbeszélés közös

Budapest,2017 01.16.

Vigné Turi Zsuzsanna
nappali ellátás vezető

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Borostyán Nappali Szolgálat

2017 évi munkaértekezlet tervezet

01.25. szerda 15:00

- jogszabályi változásokról, új szt.változások
- éves munkaterv átbeszélése, éves kirándulások megtervezése
- Év eleji leltárral kapcsolatos feladatok átbeszélése
- szabadságok átbeszélése, egyeztetése
- farsangi előkészületek
- Vigadó és Petőfi Múzeum látogatásához kapcsolódó feladatok átbeszélése
- vetélkedő egyeztetés Borostyán

02.15. szerda 15:00

- munkafeladatok átbeszélése, elosztása
- felkészülés a térítési díj átsorolásra
- Farsangi Ünnepség lebonyolításával kapcsolatos feladatok leosztása
- kerületi Reménységgel közös vetélkedő feladatának megbeszélése, feladatok kiosztása
- kerületi vetélkedő I. fordulójára a csapat felkészítése
- Idegenvezetők Világnapja alkalmából programtervezés
- Arany János Jubileuma alkalmából rendezett irodalmi nap előkészületei
- tisztítószer nyilvántartás HACCP előírásnak megfelelően
- tavaszi nagytakarítás HACCP előírásnak megfelelően

03.22. szerda 15:00

- térítési díj átsorolás menetének pontosítása, a feladatok kiosztása
- húsvéti előkészületek
- kertrendezés
- kerületi vetélkedő II. fordulójának szervezése, felkészülés
- részvétel a kerületi vetélkedő I. fordulóján
- Idősek felkészítése a Somogyiban tartott Költészet napi rendezvényre
- Nagykátai kirándulás programjának megbeszélése, szervezési feladatok kiosztása

04.19. szerda 15:00

- papír írószer, tisztítószer rendelés
- nyári szabadságok pontosítása, átbeszélése
- kerti programok, kirándulások megtervezése
- Kihívás napja egészségnap programjának átbeszélése
- anyák napi program megszervezése
- Ozorai kirándulás programjának megbeszélése, szervezési feladatok kiosztása
- vetélkedő tapasztalatok átbeszélése
- csapat felkészítése a kerületi vetélkedő III. fordulójára
- kerti pályázat

05.24. szerda 15:00

- helyettesítések munkamegosztása

- felkészülés a nyári melegre, feladatok megbeszélése
- részvétel a kerületi vetélkedő III. fordulóján
- Közös zenélés programjának megtervezése, előadók kiválasztása, felkérése
- Balatoni kirándulás programjának megbeszélése, szervezési feladatok kiosztása
- Borostyán napi programtervezet előkészítése, feladatok átbeszélése

06.22. csütörtök 15:00

- dolgozóknak szervezendő rekreációs program megbeszélése
- félévértékelés
- elmúlt időszak áttekintése, tapasztalok megbeszélése
- II. félév áttekintése, megbeszélése
- szüreti bál program tervezése
- Kecskeméti kirándulás programjának megbeszélése, szervezési feladatok kiosztása
- Úttörővasúti kirándulással kapcsolatos feladatok megbeszélése, kiosztása
- Felkészülés a Reménység klub meghívásakor rendezett bográcsozásra
- Tiszta-tó kirándulás programjának megbeszélése, szervezési feladatok kiosztása
- Magyar Nemzeti Bank Látogatóközpont kirándulás megszervezése
- Angol oktatás nyílt nap keretében nevű program megszervezésének előkészítése
- Senior tánc előadásra való felkészülés, előadó megkeresése, költség kalkuláció kidolgozása
- Váci kirándulás programjának megbeszélése, szervezési feladatok kiosztása
- kerületi vetélkedő IV. fordulójának szervezése, feladatok megbeszélése

09.20. szerda 15:00

- Borostyán Születésnap programjának megbeszélése, feladatok kiosztása
- a csapat felkészítése a kerületi vetélkedő V. fordulójára
- őszi nagytakarítás HACCP szerinti
- HACCP oktatás
- selejtezésre való felkészülés
- Ószikék Vándorkupa vetélkedő részleteinek megbeszélése, csapat felkészítése

10.19. csütörtök 15:00

- adventi időszak
- kerületi vetélkedő VI. fordulójának megszervezése a Reménységgel közösen
- Activity verseny megszervezésének feladatai
- papír írószer, tisztítószert rendelés
- éves tűz- és munkavédelmi oktatás

11.22. szerda 15:00

- szabadság előkészületek
- karácsonyi műsor megbeszélése, megvendéglés menete
- Mikulás ünnepség megbeszélése
- Előszilveszteri party előkészületeinek megbeszélése, költségtervezés
- két ünnep közötti beosztás megbeszélése
- év végéig tervezett költségek

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 2017. ÉVI MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK

Tervezete

IDŐ:

TÉMA:

Január 02.

A szociális törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek, valamint és az új tevékenységi napló változásainak ismertetése, gyakorlása. A Borostyán integrációjával kapcsolatos tájékoztatás, annak hatása a területi munkára.

Február 01.

Az éves szabadságok ütemezése, megtervezése.

Március 02.

A jogszabály változásával kapcsolatos tapasztalatok megbeszélése ,nehézségei ill. előnyei.

Április 03.

Kötelező továbbképzések tervezése.

Május 08.

Felmerült aktuális ügyek megbeszélése.

Június 01.

Helyettesítések megszervezése a nyári szabadságok idejére.

Szeptember 02.

A nyári szabadságok alatti helyettesítések tapasztalatainak értékelése, felkészülés az évvégi feladatokra.

Október 09.

Házi továbbképzés tematikájának kidolgozása és ütemezése.

November 06.

A továbbképzés lebonyolítása.

December 07.

A még meglévő szabadságok ütemezése.

Az évvég feladataival kapcsolatos teendők.

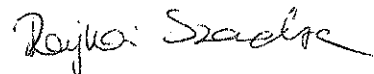
Az ünnepek alatti ügyeleti rend megszervezése

Az értekezleteken a fent megjelölt témák mellett az aktualitásokat és a problémás eseteket is megbeszéljük.

12.21. csütörtök 15:00

- év végi munkarend
- az intézmény év végi zavartalan működésének előkészületei
- leltár előkészületek

Budapest, 2017. 01. 30.


Rajkai Szandra
nappali ellátás vezető

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Gyöngyvirág Nappali Szolgálat (GYNSZ) 2017. évi programjai						
Rendezvény időpontja	Rendezvény megnevezése	Rendezvény helyszíne	Tervezett résztvevők száma	Rendezvény költségigénye kb.	Beszerzendő áru	
1 2017.01.19 Csütörtök	Soroksár Botanikus kerti séta					
2 2017.01.23 Hétfő	Magyar Kultúra Napja alkalmából versmondó délelőtt	XXIII.ker.Soroksár	27	4200	csoportos vezetés, 4 dolgozó belépője	
	Sportos nap 9-10 Zenés reggeli bemelegítő torna 10-12 Párhuzamosan versenyek: -kosárra dobás -függés bordásfalon, páros lábfelhúzás -ügyességi sorverseny lufival, pingponglabdával, kislabdával -ki tud többet súlyzóval 12:15-13:30 Ebéd, pihenő 13:30-15 -Pingpong Párhuzamosan versenyek: -ügyességi sorverseny labdatereles fakanállal -ki tud többet erőgépen -ki tud többet haspadon 15-15:30 Eredményhirdetés 15:30-16:00 Jóga, relaxáció	GYNSZ	30	0		
3 2017.02.09. Csütörtök		GYNSZ	30-40	3000	díjazáshoz gyümölcsök	
4 2016.02.23 Csütörtök	Farsang Programok: 9-10 Jelmezverseny 10- Jégszívű herceg a szegedi Mandula Színház zenés előadása 11-12 Ügyességi játékok 12-13 Ebéd 13-14 Ügyességi játékok, fánkevő verseny 14-Jelmezverseny, ügyességi játékok eredményhirdetése 14:20- 16 Zenés-táncos mulatság	GYNSZ	43	11200 vagy 36200	Színház díja 25eFt (saját forrás vagy intézményi költségvetés); fánk 31 db 6200 Ft; karton, kreppapír, ragasztó pisztoly betét, ragasztó technokol, kb. 5000 Ft	

5	2017.02.25. szombat Debrecen és 02.28. kedd 17 óra kiállítás megnyitóFonó Budai Zeneház	Ritka Betegségek Világnapja Ritka Szépségek Gyűjteménye 2017. Kiállítás	Debreceni egyetem aulája, Fonó Budai Zeneház 1116 Sztregova u.3.	igénytől függően, szülők és ellátottak		10000	karton, festék, fénykép előhívás
6	2017.03.10 Péntek	Az 1848-49-es szabadságharc és forradalom ünnepe-Séta a forradalom helyszínein:Széll K. tér-Budai Vár-Batthyányi tér			27	0	
7	2017.03.17 Péntek	Családi sport- és egészséges ételek napja	GYNSZ		40	10000	egészséges ételekhez,üditőhöz alanyagok
8	2017. április 13. Csütörtök	Nyuszikereső túra (tömegközlekedéssel, egész napos!)	Cinkotai kiserdő		31	10000	csoki nyuszi és tojás
9	2017. április 14 Péntek	Húsvét (szokások, tojásfestés,locsolóversek)	GYNSZ		43	5000	
10	2016. április	Versjáték Fesztivál	Kondor B. Közöss. Ház		10	0	
11	2017. április 20. csütörtök	Kirándulás, nagybuszos	Tapolca, Tavasbarlang, Malomtó		40	0	Nagybusz
12	2017. április 27. Csütörtök	Fellépés (táncsoport): Tavaszi Gála Óbudai intézmény rendezvénye	Óbudai K.H. San Marco utca		20	0	Mikrobusz????
13	2017.04.???????	VIII. MSMME Konferencia	Eötvös 10.	15-20		0	
14	2017. május 3. 15 ó	Anyák napi ünnepség	GYNSZ		70	8000	Meghívó (papír, ragasztó) és ajándék (kitűző szett 2 dob. 3000 Ft, megvásárolva! szövőből)készítése
15	2017. május 7. VASÁRNAP	Anyák napi ünnepség és fellépés	Szemere Telepi Református Templom		30	0	

16	2017. május 9. Kedd	Tavaszi Zeneünnep	DIÓ	15	0	Mikrobusz
17	2017. május 16. Kedd	Tavaszi Zeneünnep	GYNSZ	200	12000	kenyér, zsír, citrom, zöldségek, ásványvíz, kávé, tejszín(sátor, színpad?)
18	2017. június 3. Szombat	Fellépés: Méta Fesztivál Kirándulás, nagybuszos	Balatonboglár	40		Nagybusz
19	2017. június 3. szombat- 9. péntekig	Nyaraltatás (7 nap, 6 éj)	Balatonboglár	14	70000	Dolgozók bére
20	2017. június 15. Csütörtök	Kirándulás nagybuszos	Dinnyés, Várpark, Gárdony, Rönkvár, Madártani Kutatóház, Pázmándi Vízialom	40	4000	várkert belépő 4fő/650Ft-2600.-Ft, vezetés 4fő/350Ft-1400.-Ft
21	2017. augusztus 25. Péntektől-augusztus 31. Csütörtökig	Nyaraltatás (7 nap, 6 éj)	Balatonboglár	14	70000	Dolgozók bére
22	2017. szeptember	VII. REHAB Kupa	III. ker. Kalap u.1. TUE pálya	15	0	mikrobusz
23	2017. szeptember 14. Csütörtök	Kirándulás, nagybuszos	Pécs: városnézés múzeumok	43	0	nagybusz
24	2017. szeptember - október	Szüreti Bál	Reménység Nappali Szolgálat	24	0	
25	2017. szeptember 18. Hétfőtől 29. Péntekig Megnyitó: 09.19. Kedd 16:30	Kiállítás: "Így fényképezünk mi" Emberek, tájak, élethelyzetek-fotókiállítás	Városháza Galéria	30-60	20000	fényképek előhívása, kartrónok a rögzítéshez, fényképsarkok?
26	2017. október 6. Péntek	Múzeum látogatás, séta az Aradi vértanúk emlékezetére	Budai Vár-Történeti Múzeum-Nemzeti Galéria-Vérmező	30	8000	belépő dolgozóknak
27	2017. október 26. Csütörtök	Múzeum látogatás	Tűzoltó Múzeum, Kőbánya	25	3600	belépő dolgozóknak
28	2017. október 30.	Temetői látogatás: Szeretteink emlékezetére	Kispesti temető vagy Fiumei úti Sírkert	25	2000	virág

29	2017. december 1. Péntek	Óbudai REHAB kiállítás megnyitó Fogyatékosok Világnapja alkalmából	San Marco Községi Ház Óbuda	15	5000	alkotások elkészítéséhez
30	2017. december 4. Hétfő	Fogyatékosok Világnapja	GYNSZ	100	50000	Kiemelt rendezvény Isd.külön
31	2017. december 6.	Mikulás ünnepség	GYNSZ	43	15000	
32	2017. december 17. VASÁRNAP	Karácsonyi ünnepség és fellépés	Szemere Telepi Református Templom	30	0	
33	2017. december 21. vagy 22.	Karácsonyi ünnepség	GYNSZ	70	15000	meghívó, képesl, ajándék:egyedi naptár 2018-ra
34	Éréstől függően	Gyümölcszedés eper, meggy, barack, alma egy-egy alkalom, össz. 4 alkalom	Soroksár, Kati Major, Pomáz	8	0	mikrobusz
35	Január 28, Február 2,10,17,24, Március 9, 16,23,30 Április 6,13, Szeptember 8,22, Október 13,27 November 10,24 mikrobusz igénybe vételének lehetőségétől függően, mert az odajutást nem tudjuk másképp biztosítani	Terápiás lovaglás (17 alkalom)	Kerektói u. 72.	alkalmanként 8	0	mikrobusz, lovaglást ellátott fizeti
36	Minden kedden délután	Kutya terápiás foglalkozás kb. 24 alkalom	GYNSZ	alkalmanként 10		ellátott fizeti
37	Hetente egy alkalommal (jan-ápr., szept-nov.)	Úszás (szervezés alatt, kb. 24 alkalom)	Kastélydombi uszoda	alkalmanként 15 fő (szervezés alatt)		ellátott fizeti
38	Naponta 2x	Foglalkozások: egyéni, csoport kb. 252 munkanapra 1008 foglalkozás	GYNSZ	33	48000	napi 200 Ft/33 fő
39	Folyamatosan	Táncsoport fellépései (kb.4), próbái (kb.60-70)	GYNSZ, külső helyszín	12	24000	10-10 db fekete macskanadrág 12000.- Ft, póló 12000.-Ft
40	Minden szerdán délelőtt	Kiss László nagytisztelt úr zenés foglalkozásai kb. 32 alkalom	GYNSZ	27-33	0	

HETI FOGLALKOZTATÁSI PROGRAM 2017.

Időpont	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
07.00-08.30	Gyülekező	Gyülekező	Gyülekező	Gyülekező	Gyülekező
08.30-09.30	Reggeli	Reggeli	Reggeli	Reggeli	Reggeli
9.30-10.00	Közös kötetlen beszélgetés	Közös kötetlen beszélgetés	Közös kötetlen beszélgetés	Közös kötetlen beszélgetés	Közös kötetlen beszélgetés
10.00-10.45	Torna-speciális torna	Torna-speciális torna	Torna-speciális torna	Torna-speciális torna	Torna-speciális torna
11.00-12.15	Mennyiségi ismeret fejlesztése /Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné/ Egyéni fejlesztés: Sarlós Zs. ésVadkerti I.	Kulturtechnikai képesség fejlesztése /Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné/ Egyéni fejl.: Sarlós Zs. ésVadkerti I.	Anyanyelv /Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné/ Egyéni fejl.:Sarlós Zs. ésVadkerti I.	Kirándulás, kerti munka. Két hetente gyógylovaglás /Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné/ Egyéni fejl.: Sarlós Zs. ésVadkerti I.	Környezet, anyanyelv /Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné/ Egyéni fejl.: Sarlós Zs. ésVadkerti I.
12.30-13.00	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd
13.00-13.30	Csendespihenő	Csendespihenő	Csendespihenő	Csendespihenő	Csendespihenő
13.30-14.30	Tánc, kézművészet, egyéni korrekciós foglalkozás, /Ország Mária, Pados Zsoltné/	Tánc, kommunikációs képesség fejlesztése, /Ország Mária, Pados Zsoltné/	Tánc, manipulációs képesség fejlesztés /Ország Mária, Pados Zsoltné/	Tánc, sport, egyéni korrekciós foglalkozás, /Ország Mária, Pados Zsoltné/	Tánc, sport, önkiszolgálás fejlesztése /Ország Mária, Pados Zsoltné/
14.45-17.00	Szervezett szabadfoglalkozás	Szervezett szabadfoglalkozás	Szervezett szabadfoglalkozás	Szervezett szabadfoglalkozás	Szervezett szabadfoglalkozás

Sp. 2017.01.16. L



Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat
GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
REMÉNYSÉG NAPPALI SZOLGÁLAT
1182 Budapest, Fogaras utca 1
Telefon: 1 295 58 08, E-mail remenyseg @gyongyvirag18.hu



2017. évi klub munkaterv

Állandó programjaink:

- Hetente: gyógymasszázs
vérnyomásmérés, gyógytorna, testsúlyellenőrzés
egészség megőrzés idős korban
táncpróba
felolvasás
- Havonta egy alkalommal: -Klubfórum
-Irodalmi délután
-Névnepozás
-Ismeretterjesztő és egészségnevelő előadás
-Játékos memória fejlesztés
-pedikúr,
-kozmetikus
-gyümölcsnap
-ételeinkről másképpen
- Havi két alkalommal: Internetezés a Főv. Szabó Ervin Könyvtárban 9-12 óráig
Idősek akadémiaja
- Ünnepekhez kapcsolódó programok:
-Kreatív foglalkozások
-Nőnap köszöntés
-Anyák napi köszöntés
-Aradi vértanúk napja
- Kiemelt ünnepek:
-Farsang
-Húsvét
-Pünkösöd
-Idősek világnapja
-Halloween
-Mikulás ünnep
-Karácsony
-Szilveszter
- Állami ünnepek:
-Március 15.
-Május 1.
-Augusztus 20.
-Október 23.
-November 1.

-December 25 -26

Évente egy alkalom: nyári balatoni kirándulás
- sportnap
- bűnmegelőzési tanácsadás
- víz világnapja

2017. évre tervezett programok, programsorozatok:

Egy alkalom: III. kerületi bowling verseny a Lőrinc Centerben
Juniális
Ki tud többet Magyarországról több forduló műveltségi
vetélkedő
szüreti mulatság

Egészségnevelő napok programsorozat:

- mentálhigiéniai előadások
- háziorvosi előadások
- dietetikai tanácsadás
- általános eu.-i szűrőnap

JANUÁR Klubfórum
Magyar kultúra napja
Sütőtöközés
dietetikus előadás eureszt által
jobb agyféltekés rajzolás
aszalt gyümölcsök napja
Tomory Pál Helytörténeti Múzeum

FEBRUÁR Farsangi mulatság
Névnapozás
Valentin nap
velencei álarc készítés közösen Idősek. fia.alapítvánnyal
Houdini Ház látogatása
Iparművészeti Múzeum
Arany János 200 éve született

MÁRCIUS Nőnap
Megemlékezés március 15-ről
Vajdahunyadvár: Orchidea kiállítás
Budapesti Ki Mit Tud rendezvényen fellépés
Ceglédbercel fürdő
Húsvéti kézműves foglalkozás Id.és fiat.alapítvánnyal
Húsvéti megemlékezés
Szabó Lőrinc 60 éves évforduló
Kerületi vetélkedő I forduló

ÁPRILIS	<p>Fordított nap Névnepozás kertrendezés: virágok ültetése III. Kerületi Bowling verseny MNB látogatóközpont Victor Vasarely múzeum látogatás Kerületi vetélkedő II. forduló Előadás a mézről</p>
MÁJUS	<p>Anyák napi ünnepség óvodásokkal Memória játékok Sportnap (Challenge-day) Majális Bókay kert Egészségnap Zeneünnep Fogy napp.ell.sal Borostyán nap Kerületi vetélkedő III. forduló</p>
JÚNIUS	<p>Név napozás a kertben Pünkösdi megemlékezés Cukrászda látogatás Autóbuszos kirándulás: tihanyi levendula fesztivál Életet az Éveknek: Tízpróba Szentivánéji mulatság Életet az éveknek: Teljesítménytúra 5 km</p>
JÚLIUS	<p>Szalonnasütés Bográcsozás Fagyizás Balatonszárszó Westend séta Koller Gallery látogatás</p>
AUGUSZTUS	<p>Augusztus 20.-i megemlékezés Névnepozás a kertben Dinnyezés a kertben Csepeli strand Belvárosi séta Bográcsfűző verseny Életfa szervezésében</p>
SZEPTEMBER	<p>Szeptember Fesztivál – Bókay kert Autóbuszos kirándulás: Sopron -Fertő tó Szüreti bál Mozi Magyar Szecesszió Háza látogatás József Attila 80 éves évforduló Kerületi vetélkedő IV. forduló</p>
OKTÓBER	<p>Idősek Hónapja KÜLÖN PROGRAMTERV ALAPJÁN kiemelt hónap</p>

NOVEMBER

Mindenszentek, halottak napja – megemlékezés
Látogatás a Lőrinci Temetőbe
Kézműves foglalkozás: Adventi készülődés
Irodalmi délután az advent jegyében
Sütőtöközés
Kerületi vetélkedő VI.forduló

DECEMBER

Mikulás ünnepség
Kreatív foglalkozás: karácsonyi díszek készítése
Séta a Vörösmarty téren (adventi vásár)
Névnepozás
Karácsonyi Ünnepség
Szilveszter

1. Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok
Gazdasági, munkaügyi, szakmai adminisztrációs feladatok

Napi feladatok:

Épület reggeli nyitásának és délutáni zárásának dokumentálása
Felelős: intézmény nyitásával és zárásával megbízott dolgozó

Étkezés lerendelések és pótrendelések felvétele, rögzítése.
Felelős: nappali ellátás vezető

A konyha HACCP megfelelőségének ellenőrzése a munka megkezdése előtt, a megfelelőség rögzítése, a reggeli és az ebéd átvétele a szállítótól, a HACCP előírásainak megfelelő hőfok és állag ellenőrzés, a tapasztaltak dokumentálása.
Felelős: konyhai dolgozó, nappali ellátás vezető

Étkezés lerendelések és pótrendelések összesítése, létszámok módosítása a Szocio.N.E.T. rendszer és az Eurest ételszállító webes felületén, minden nap 9 óra 55 percig.
Felelős: nappali ellátás vezető

A megrendelt étel mennyiségének és a megjelent ellátottak számának dokumentálása, a különbözőség és okainak rögzítése az erre rendszeresített táblázatban.
Felelős: nappali ellátás vezető

Az állami normatíva és a számlázás alapját képező napi ellátotti jelenlét rögzítése a Szocio.N.E.T. rendszer és az NRSZH webes felületén, a látogatási és eseménynapló és az NRSZH rögzítés írásos elkészítése.
Felelős: nappali ellátás vezető

Hetente elvégzendő feladatok

A dolgozók távollétének írásos rögzítése, a jelentés továbbítása az intézményvezető részére.
Felelős: nappali ellátás vezető

A dolgozók szabadságának kiírása, eljuttatása aláírásra az intézményvezetőnek.
Felelős: nappali ellátás vezető

Az ellátotti étkezések következő heti megrendelése, az ehhez szükséges adatok rögzítése összesítése.
Felelős: nappali ellátás vezető

Havonta elvégzendő feladatok

Jelenléti ív és munkaközi szünet nyilván tartó lap elkészítése hónap elején.
Felelős: nappali ellátás vezető

Jelenléti ívek és a munkaközi szünet nyilván tartó lap összesítése, hitelesítése, továbbítása a központnak.
Felelős: nappali ellátás vezető

A számlázás alapját képező adatok ellenőrzése, kimutatások, jelentések - különös tekintettel a havi ellátotti eseménynaplóra és ellátotti létszámra- elkészítése.

Felelős: nappali ellátás vezető

Számlák és a hozzájuk tartozó kimutatások elkészítése, számlák eljuttatása az ellátottak hozzátartozóinak.

Felelős: nappali ellátás vezető

Térítési díjak beszedésének rögzítése, összesítők elkészítése a számlák hitelesítése, postai feladás.

Felelős: nappali ellátás vezető

Elszámolás készítése a beszedett térítési díjakról.

Felelős: nappali ellátás vezető

A megrendelt étel adagszámának teljesítés igazolással való összevetése, az igazolás hitelesítése havonta két alkalommal.

Felelős: nappali ellátás vezető

Félévente elvégzendő feladatok

Tisztítószer és irodaszer igény összesítése.

Felelős: nappali ellátás vezető

Évente elvégzendő feladatok

Leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás elvégzését igazoló dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítése, GESZ felé leadása.

Felelős: nappali ellátás vezető, adminisztrátor

MÁK részére adatközlés a dolgozók adó jóváírási, családi kedvezmény és kompenzáció igénybe vételéről, az ehhez szükséges nyomtatványok kitöltési módjáról tájékoztatás a dolgozónak.

Felelős: nappali ellátás vezető, adminisztrátor

Éves munkaterv és az ehhez tartozó mellékletek (éves értekezlet tervezet, szabadság tervezet, nagy rendezvények, kirándulások és programok éves tervezete) elkészítése.

Felelős: nappali ellátás vezető

Szakmai beszámoló elkészítése

Felelős: nappali ellátás vezető

Statisztikák elkészítése, továbbítása az intézményvezetőnek.

Felelős: nappali ellátás vezető

Intézményi-és személyi térítési díjak változásaival kapcsolatos tájékoztatók, értesítések elkészítése, az ellátottak jövedelmi adataiban bekövetkezett változások igazolására begyűjtött nyilatkozatok, igazolások adatainak rögzítése.

Felelős: nappali ellátás vezető

Selejtezési javaslatok elkészítése szükség szerint, eljuttatása az intézményvezetőnek, selejtezés végrehajtása.

Felelős: nappali ellátás vezető

Aktuális javítási és karbantartási munkák feltérképezése, információszolgáltatás az intézményvezetőnek.

Felelős: nappali ellátás vezető

Szükség szerint végzendő feladatok

A szabadságolással kapcsolatos helyettesítések megszervezése.

Felelős: nappali ellátás vezető

Segélyek, fizetési előlegek felterjesztése szükség szerint.

Felelős: nappali ellátás vezető

Jutalmazási javaslat elkészítése.

Felelős: nappali ellátás vezető

Kitüntetési javaslat elkészítése.

Felelős: nappali ellátás vezető

Kedvezményes belépési díj kérelem elkészítése.

Felelős: nappali ellátás vezető

II. Szakmai munkaterv havi bontásban

A szakmai terv kialakításáért, a feladatok meghatározásáért, a feladatok kiosztásáért, a feladatok végrehajtásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért a fogyatékosok nappali ellátás szervezője a felelős, aki részt is vesz a szakmai feladatok végrehajtásában, mindemellett megjelöli az alábbiakban a feladatok végrehajtásáért felelős személyeket.

Határidő: folyamatos

Havonta és szükség esetén szakdolgozói értekezletek szervezése

Felelős: nappali ellátás szervező

Határidő: folyamatos

ÁLLANDÓ PROGRAMJAINK

Havonta két alkalommal gyógy-lovaglás.

Felelős: gondozónők

Határidő: folyamatos

Kutyaterápiás foglalkozás hetente

Felelős: nappali ellátás vezető

Határidő: folyamatos

Hetente délutáni DVD filmklub.

Felelős: Pados Zsoltné

Határidő: folyamatos

Kiss László tiszteletes úr zenés délelőttijei minden héten, szerdán.

Táncsoport délutáni foglalkozásai minden héten naponta.

Felelős: Ország Mária

Határidő: folyamatos

Ellátottak névnapjainak megünneplése.

Felelős: gondozónők

Határidő: folyamatos

Szönyegszövéshöz előkészítő munkák, szövés.

Felelős: Pados Zsoltné

Határidő: folyamatos

Komposzt előállításához szükséges munkák végzése.

Felelős: Vadkerti István

Határidő: folyamatos

Naponta nagycsoportos torna.

Felelős: Maráczai Krisztina

Határidő: folyamatos

Naponta számítógépes foglalkozás

Felelős: Maráczai Krisztina, Pados Zsoltné

Naponta speciális torna kis csoportokban.

Felelős: Vadkerti István

Határidő: folyamatos

Naponta kiscsoportos foglalkozások délelőttönként.

Felelős: gondozónők

Határidő: folyamatos

Naponta egyéni fejlesztések.

A fejlesztési tervnek megfelelő részletes heti foglalkoztatási program külön mellékletben található.

Felelős: Vadkerti István, Sarlós Zsuzsanna

Határidő: folyamatos

Foglalkozások keretében agyagozás, kerámiakészítés.

Felelős: terápiás munkatárs, gondozónők

Határidő: folyamatos

Két hetente öt alkalommal gyógy-massázs.

Felelős: gyógy-masszőr

Határidő: folyamatos

Felkészülés az V. Atlétikai Kupa versenyeire

Felelős: Vadkerti István

Határidő: Márciustól a verseny napjáig folyamatos

JANUÁR

Egyéni fejlesztési tervek elkészítése (eredmények kiértékelése, új célok kijelölése).
Hógolyózás, hóemberépítés / ha az időjárás engedi /, folyamatos madáretetés.
Aktuális kerti, utcai takarítási munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.
Kultúra napjáról megemlékezés.

Felelős: nappali ellátás szervező (és terápiás munkatárs), terápiás munkatárs, gondozók
Határidő: folyamatos

FEBRUÁR

Készülődés a farsangra (álarcok, jelmezek, lampionok, díszek készítése, zenei program, vetélkedők, játékok összeállítása).
Farsangi népszokások /pl. busójárás, karneválok/ megbeszélése. Filmvetítés.
Farsangi bál február 23-án.
Lídia és Zsuzsanna névnapok megünneplése. Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók
Határidő: folyamatos

MÁRCIUS

Március 15-ére készülünk (kokárda készítése, házi ünnepség, versek, történetek az eseményekről, séta a helyszíneken).
Kerti munkák (virágok ültetése, gyep tisztítás, seprés).
Tavaszi nagytakarítás.

Húsvétra készülünk (locsolóvers tanítása, tojásfestés, népszokások megbeszélése, húsvéti dísz készítése).
Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.
Henrietta, Sándor és Gábor névnapok megünneplése.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók
Határidő: folyamatos

ÁPRILIS

Séta a környezetben. Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.
Új évszak van: tavasz. Környezetismereti foglalkozás, rajzok, festés, versek, mesék a tavaszról.
Kirándulás az állatkertben.
Anyák napi műsor összeállítása, betanítása, ajándékkészítés.
Tibor, Béla, György és Marianna névnapok megünneplése.
Húsvéti locsolkodás.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók
Határidő: folyamatos

MÁJUS

Anyák napi ünnepség május 3-án.

Házi sportvetélkedő lebonyolítása (asztalitenisz, vödörbe dobás, futóverseny, akadályverseny, karikadobás, kugli verseny).

Május 9. napján részvétel a Diószeghy Speciális Iskola Módszertani Intézmény és Diákotthon Tavaszi Zeneünnep című rendezvényén, ehhez a Gyöngyvirág Táncsoport új táncot tanul be, valamint énekekkel is készülünk.

Idén tizedik alkalommal, május harmadik keddjén, azaz ebben az évben május 16-án szervezünk intézményünkben is Tavaszi Zeneünnepet, amelyet reményeink szerint, minden évben, mint hagyományos, zenei fesztivált, külső intézmények bevonásával rendezünk meg.

Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.

Gyümölcsszedés, kirándulás.

A balatoni nyaralás megszervezése.

Mónika névnap megünneplése.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók

Határidő: folyamatos

JÚNIUS

Nyaralás Balaton-bogláron.

Szabadfoglalkozások (napozás, szabadon választott témájú festés, rajzolás, TV nézés a látottak megbeszélése. A foglalkozásokat a kertben tartjuk.)

Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.

Gyümölcsszedés, kirándulás.

László névnap megünneplése.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók

Határidő: folyamatos

JÚLIUS

Szabadfoglalkozások a kertben. Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.

Gyümölcsszedés, kirándulás.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók

Határidő: folyamatos

AUGUSZTUS

Szabadfoglalkozások. Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.

Gyümölcsszedés, kirándulás.

Augusztus 20-ára készülünk (versek, mesék, mondák István királyról).

Balatoni tábor megszervezése.
Krisztina névnap megünneplése.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók
Határidő: folyamatos

SZEPTEMBER

Táborozás Balaton-bogláron.
Egyéni és csoportos foglalkozások beindítása a fejlesztési-foglalkozási terv alapján.
Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.
Gyümölcszedés, kirándulás.
Nyári élmények (megbeszélés, festés, rajzolás, gyurmázás).
Mária névnap megünneplése.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók
Határidő: folyamatos

OKTÓBER

Új évszak: az ősz (megbeszélés, festés, rajzolás, termékgyűjtés, termények felhasználása a foglalkozásokon).
Kerti munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.
Gyümölcszedés, kirándulás.
A karácsonyi műsor összeállítása, betanítása, gyakorlása.
Október 23-ára készülünk (az ünnep történelmi háttérének megbeszélése, szemelvények a forradalom történéseiből).
Fejlesztő foglalkozások.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók
Határidő: folyamatos

NOVEMBER

Halottak napja (emlékezünk az eltávozottakra).
Őszi kerti munkák folyamatos végzése (falevelek összegyűjtése).
Fejlesztő foglalkozások.
Karácsonyi műsor gyakorlása, ajándékkészítés.
Mikuláscsomag összeállítása.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók
Határidő: folyamatos

DECEMBER

Hógolyózás, hóemberépítés / ha az időjárás engedi /, folyamatos madáretetés.

Aktuális kerti, utcai takarítási munkák végzése terápiás foglalkozások keretében.

Új évszak: tél (mesék, versek, rajzolás, festés, hóemberkészítés, az évszak sajátosságainak megbeszélése).

Várjuk a Mikulást (csomagok kiosztása, versek, mesék, énekek a Mikulásról).

A karácsonyi műsor gyakorlása, meghívók, ajándékok, díszek készítése, karácsonyfa feldíszítése.

Karácsonyi ünnepség lebonyolítása.

János és Tamás névnapok megünneplése.

Felelős: terápiás munkatársak, gondozók

Határidő: folyamatos

A 2017. évi kiemelt programok tervezetét külön táblázat tartalmazza.

BOROSTYÁN NAPPALI SZOLGÁLAT 2017. ÉVI MUNKATERVE

Adminisztratív feladatok:

JANUÁR

Év eleji leltár elkészítése

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.01.19.

2017. évi munkaterv és rendezvények költségvetési tervezet elkészítése

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.01.20.

2016.évi KSH statisztika elkészítése

Felelős: szakmai egység vezető, csoportvezető gondozó, szociális asszisztens

Határidő: 2017.01.27.

A 2016. évi beszámoló elkészítése.

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.01.30.

2017. évi szabadságtervezetek elkészítése, összegzése

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.01.31.

FEBRUÁR

2017. év kiemelt rendezvényeinek programtervezetének és költségigényének végleges kidolgozása

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.02.

MÁRCIUS

Térítési díj átsorolások miatti új értesítések elkészítése

Felelős: szakmai egység vezető, gondozás szervező, szociális asszisztens

Határidő: 2017.03.31.

ÁPRILIS

Térítési díj átsorolások miatti új értesítők átvetetése az ellátottakkal

Felelős: szakmai egység vezető, gondozás szervező, szociális asszisztens

Határidő: 2017. áprilisban folyamatosan

Tisztítószer rendelés összeállítása

Felelős: szociális asszisztens

Határidő: 2017.04.28.

MÁJUS

Irodaszer igény leadása

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.05.31.

A dolgozók részére biztosított, munkakörhöz kapcsolt munka- és védőruha juttatás elszámolása

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.05.31.

Ellátotti anyagok felülvizsgálata, ellenőrzése

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.05.31.

JÚNIUS

Dolgozók tájékoztatása a bérekkel kapcsolatos változásokról

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.06. 28.

JÚLIUS

Az intézmény részéről intézményi adatok továbbítása az intézményvezetőnek a féléves normatíva igényléséhez

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.07.31.

AUGUSZTUS

Az esetleges jogszabályi változások figyelembevételével a szükséges dokumentációk módosítása, felülvizsgálata

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.08.31.

A költségvetési lehetőségek figyelemben tartása mellett rekreációs program szervezése az intézmény dolgozói részére igényeiknek figyelembevételével

Felelős: szakmai egység vezetők közösen

Határidő: 2017.08.31.

SZEPTEMBER

Az intézmény éllelmezéssel kapcsolatos minőségbiztosítási rendszer (HACCP) oktatás megszervezése, dokumentációk áttanulmányozása.

Felelős: szakmai egység vezető, szociális asszisztens

Határidő: 2017.09.29.

2017. évi selejtezés előkészítése, megszervezése

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.09.18.

NOVEMBER

Szabadságok áttekintése, a karácsonyi ünnepek körüli munkarend, helyettesítések megszervezése.

Felelős: szakmai egység vezető

Határidő: 2017.11.30.

DECEMBER

Év végén dokumentációk ellenőrzése, előkészítése a jövő évi beszámolókra

Felelős: szakmai egység vezető, gondozás szervező, szociális asszisztens

Határidő: 2017.12.22.

Felkészülés a pénzügyi zárásra, az ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítése.

Felelős: szakmai egység vezető, szociális asszisztens

Határidő: 2017.12.22.

Havonta rendszeres adminisztratív feladatok:

- térítési díj beszédés előkészítése, számlanyomtatás, pénzszedés, ellenőrzés
- munkatársi értekezlet minden hónap utolsó hetében
- klubprogramok elkészítése
- rendezvényekre igényelt költségek elszámolása
- szabadságok kiírása a szabadságtervezet figyelembevételével
- minden hónap végén a TSZG-ben és kenysziben rögzített igénybevételek ellenőrzése
- a 2017. évre tervezett tárgyi eszközök folyamatos beszerzése
- dolgozók tájékoztatása a jogszabályi változásokról

Napi adminisztratív feladat az igénybevételi napok TSZG és kenyszi rendszerben való napi rögzítése.

Szakmai feladatok

JANUÁR

A Magyar Kultúra Napja alkalmából irodalmi műsor szervezése a klubban.

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.01.22.

A Magyar Kultúra Napja alkalmából a Petőfi Sándor Múzeum meglátogatása, városnézés

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.01.04.

Magyar Vigadó meglátogatása tárlatvezetéssel

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.01.30.

Kézműves foglalkozás a farsangra készülve a Fiatalok Az Idősekért Alapítvánnyal

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.01.25.

Az évszak okozta bezártság miatt a klubtagok fizikai, és mentális állapotának szinten tartása fejlesztő programok szervezésével.

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.01.02-től folyamatosan

FEBRUÁR

Farsangi ünnepség előkészítése, megszervezése (műsorterv készítése, próbák vezetése stb.)

Felelős: klub gondozónők

Határidő: 2017.02.01-től folyamatosan

Farsangi Ünnepség

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.02.09.

Idegenvezetők Világnapja alkalmából kiállítás látogatás a belvárosban

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: február második fele

Az évszaknak megfelelően a klubteremben szabadidős programok szervezése, és vezetése (közös zenélés, társasjátékok, felolvasások).

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.02.01-től folyamatosan

MÁRCIUS

Nemzetközi Nőnap Ünnepség megszervezése, és vezetése.

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.03.08.

Megemlékezés a március 15-ei nemzeti ünnepünkről a klubtagokkal közösen.

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.03.14.

Magyar Nemzeti Múzeum látogatása: Tudós magyarok

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.03.22.

Reménység Nappali Szolgálattal közösen szervezett: Magyarország vetélkedőn való részvétel I. forduló

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: szervezés alatt

Arany János Jubileuma- irodalmi nap a klubban

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.03.01.

Arany János Jubileum alkalmából irodalmi kiállítás a Petőfi Sándor Múzeumban

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.03.09.

ÁPRILIS

Húsvéti rendezvényre való felkészülés.

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017. április 3.-tól folyamatosan

Költészet Napja alkalmából délutáni műsor szervezése a klubtagokkal.

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2013.04.11.

Költészeti Napja alkalmából versmondás a Somogyi László Szociális Szolgálatnál
Felelős: felkészítés és kíséret a nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: szervezés alatt

Reménység Nappali Szolgálattal közösen szervezett: Magyarország vetélkedőn való részvétel II. forduló
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: szervezés alatt

Húsvéti Ünnepség
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.04.13.

A Föld Napja alkalmából felolvasás, és kvízzjáték szervezése.
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2013.04.19.

Kirándulás Nagykátára
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.04.25.

Programok szervezése a jó időre való tekintettel: lengő teke, költői emléknapok kapcsán felolvasás.
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidők: 2017.04.03-tól folyamatosan

MÁJUS

Anyák napi megemlékezés megszervezése a klubban.
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.05.05.

Kihívás Napja: egészséges életmód és táplálkozás
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.05.11.

Kirándulás az ozorai Pipó Kastélyba és környékére
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.05.17.

Reménység Nappali Szolgálattal közösen szervezett: Magyarország vetélkedőn való részvétel III. forduló
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: szervezés alatt

Városi Séta: szervezett program a kiválasztott témában
Felelős: nappali ellátás szervező
Határidő: 2017.05.23.

Kiemelt figyelem szentelése az időskori betegségeknek, és azt megelőző táplálkozásnak, és sportnak (előadások, felolvasások, beszélgetések)

Felelős: klub gondozónők

Határidő: 2017.05.02-től folyamatosan

JÚNIUS

A Zene Ünnepe alkalmából közös zenélés a klubban meghívott fellépőkkel

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.06.07.

Kirándulás a Balatonra

Felelős: nappali ellátás szervező, két klub gondozónő

Határidő: 2017.06.14.

Egészség Nap a klubban: előadás, vércukormérés, beszélgetés

Felelős: nappali ellátás szervező, két klub gondozónő

Határidő: 2017.06.27.

Borostyán Nap

Felelős: nappali ellátás szervező, két klub gondozónő

Határidő: 2017.06.21.

JÚLIUS

Széles körű programok szervezése a klubtagok igényeinek megfelelően (filmvetítése délelőtt, tudáspróbák, verselés stb.)

Felelős: klub gondozónők

Határidő: 2017.07.03-től folyamatosan

Kirándulás a Cifra Palotába és Kecskemétre

Felelős: nappali ellátás szervező, két klub gondozónő

Határidő: 2017.07.20.

Apák Napja a klub férfi tagjainak köszöntésével

Felelős: két klub gondozónő

Határidő: 2017.07.04.

Kirándulás az úttörővasúttal

Felelős: nappali ellátás szervező, két klub gondozónő

Határidő: 2017.07. 25.

Bográcsozás az udvaron a Reménység klubbal közösen

Felelős: nappali ellátás szervező, két klub gondozónő

Határidő: 2017.07.18.

Activity verseny a Reménység klub meghívásával

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.07.11.

AUGUSZTUS

Kirándulás a Tiszta-tóra

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.08.03.

Magyar Nemzeti Bank Látogatóközpont
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.08.17.

Nyílt nap keretében angol oktatás a Reménység klubtagjainak meghívásával
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.08.11.

Életfa Szociális Szolgálat szervezésében megrendezett Főzőverseny
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: szervezés alatt

Államalapítás Napja alkalmából műsor a klubban
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.08.18.

Egészségnap: senior tánc a klubban
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.08.09.

SZEPTEMBER

Kirándulás Vácra
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.09.05.

Szüreti Bál a Reménység klubban
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.09.21.

Októberi Borostyán születésnap műsorára való felkészülés
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.09.01-től folyamatosan

Magyar dráma ünnepe alkalmából színházlátogatás
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.09.19.

Reménység Nappali Szolgálattal közösen szervezett: Magyarország vetélkedőn való részvétel IV. forduló
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: szervezés alatt

OKTÓBER

Borostyán 50. születésnapja alkalmából ünnepség a klubban és a PIK Művelődési Házban
Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők
Határidő: 2017.10.18.

Reménység Nappali Szolgálattal közösen szervezett: Magyarország vetélkedőn való részvétel V. forduló

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: szervezés alatt

Önkormányzat által rendezett Idősek napi rendezvényen való részvétel

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.10.05.

Halloween Ünnepség a klubban

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.10.30.

Őszikék Vándorkupa vetélkedőn való részvétel a Somogyi László Szociális Szolgálatnál

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: szervezés alatt

Októberi forradalomra emlékezünk!

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.10.20.

NOVEMBER

Kézműves foglalkozás a karácsonyra készülve a Fiatalok Az Idősekért Alapítvánnyal

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: 2017.11.08.

Reménység Nappali Szolgálattal közösen szervezett: Magyarország vetélkedőn való részvétel VI. forduló

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidő: szervezés alatt

Márton napi ludasságok a klubban

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.11.14.

Activity verseny a Reménység klub meghívásával

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.11.21.

Adventi séta a Bazilikánál

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.11.28.

DECEMBER

Rendszeres karácsonyi próbák

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.12.01-től folyamatosan

Mikulás napi köszöntés a klubban

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.12.06.

Karácsonyi Ünnepség

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.12.20.

Előszilveszteri party

Felelős: nappali ellátás szervező, klub gondozónők

Határidők: 2017.12.22.

Állandó programok:

Névnapok megünneplése havonta

Klubforum havonta egyszer minden utolsó csütörtök

Angol óra kéthetente egyszer péntekenként

Filmklub havonta az időseket érdeklő témában

Gyógy masszázis kéthetente péntekenként


Gyógytorna minden kedden délelőtt (ülőtorna)

Fodrász 3 hetente helyben a klubtagok számára

Pedikúr 6 hetente helyben a klubtagok számára

Tojásvásárlás minden hónapban helyi termelőtől kedvezményes áron

Budapest, 20107. január 26.



Rajkai Szandra
nappali ellátás vezető



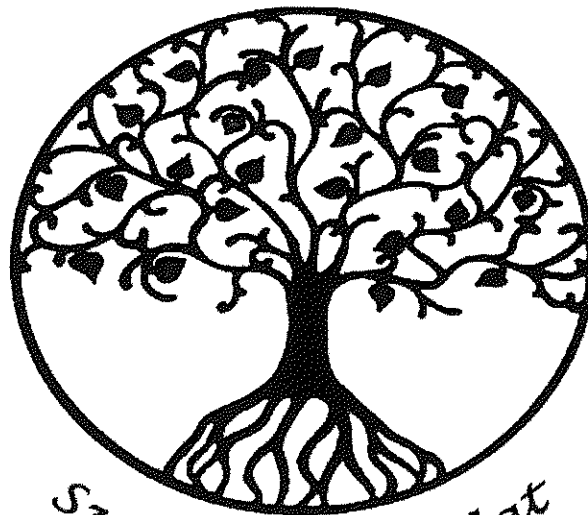
Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
ÉLETFA SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1184 Budapest, Lakatos út 9.
e-mail: kozpont@eletfa18.hu



Iktatószám: K-143/2017.

2017. évi Munkaterv

Életfa



Szociális Szolgálat

Készítette:

dr. Barnáné Mataszdi Edit
intézményvezető

Tartalom

- I. A munkaterv alapja
- II. Az intézmény alapvető szakmai tevékenysége
- III. Szakmai egységek engedélyezett létszáma
- IV. Feladatok egész évben: - Munkaügyi feladatok
 - Gazdasági feladatok
 - Szakmai feladatok

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Továbbképzési terv
- 2. számú melléklet: Ellenőrzési terv
- 3. számú melléklet: Munkatársi értekezletek terve
- 4. számú melléklet: Életfa Szociális Szolgálat, Ezüstfenyő Nappali Szolgálat, Napraforgó Nappali Szolgálat kiemelt klub programok

I. A munkaterv alapja

A 2017. évi Munkaterv alapját a hatályban lévő Szakmai Program, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, hatályos jogszabályok, valamint Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által meghozott rendeletek adják.

Jogszabályi háttér:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban:Szt.)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Szakmai és működési alapelvek:

- Az emberi méltóság tisztelete, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás.
- Szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés.
- Egyéni szükségletekre szabott segítségnyújtás.
- Hatékony, összehangolt szakmai munka.
- Rugalmas igazodás a változó élethelyzetekhez.
- Világos és követhető felelősségi rendszer.
- A minőségi szakmai fejlődéshez rendelt kontroll biztosítása.
- Egyéni és intézményi szakmai továbbképzés lehetőségének biztosítása.
- Társintézményekkel való együttműködés.
- Komplex és hatékony ellátórendszer működtetése.

II. Az intézmény alapvető szakmai tevékenysége

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat önállóan működő költségvetési szerv, vezetője az intézményvezető. A Szolgálat a feladatait három szakmai egység kialakításával a székhely intézményben, illetve a telephely intézményekben látja el.

Az intézmény székhelye: 1184 Budapest, Lakatos út 9.

Az intézmény székhelyén nyújtott szociális alapszolgáltatás:

- Házi segítségnyújtás

- Időskorúak nappali ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: - időskorúak nappali ellátása: 30 fő

- Étkeztetés

Az intézmény telephelyének neve: Életfa Szociális Szolgálat Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat
címe: 1183 Budapest, Gyömrői út 178.

A telephelyen nyújtott szociális alapszolgáltatás: - Étkeztetés

- Időskorúak nappali ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: - időskorúak nappali ellátása: 30 fő

Az intézmény telephelyének neve: Életfa Szociális Szolgálat Napraforgó Nappali Szolgálat
címe: 1183 Budapest, Gárdonyi utca 14.

A telephelyen nyújtott szociális alapszolgáltatás: - Étkeztetés

- Időskorúak nappali ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: - időskorúak nappali ellátása: 30 fő

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek adottak.

Az Életfa Szociális Szolgálat, Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat, Napraforgó Nappali Szolgálat keretein belül az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítjuk:

Szt. 62.§- alapján **étkeztetés**

Szt. 63.§- alapján **házi segítségnyújtás**

Szt. 65/F.§- alapján **idősek nappali ellátása**

Étkeztetés

1.) Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV.22.) sz., többször módosított önkormányzati rendelete tartalmazza.

Hétfőtől péntekig napi egy alkalommal kétfogásos meleg ételt, munkaszüneti és ünnepnapokon sokkolt ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosítunk.

Az étlap az intézmények területén van kifüggesztve.

Az étkezés igénybe vehető: - elvitellel,
- helyben fogyasztással,
- lakásra szállítással.

Házi segítségnyújtás

Az Életfa Szociális Szolgálat illetékességi területén szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja az ellátásra jogosultak részére a házi segítségnyújtást munkanapokon 8,00 -16,00 óra közötti időpontban.

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- ✓ saját környezetében,
- ✓ életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- ✓ meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

A szolgáltatás célja és feladata:

Az ellátást igénybevevő elvesztett képességeinek pótlása, azon gondozási szükségletének biztosítása, amelyet az igénybevevő családja, hozzátartozója nem tud biztosítani. A szolgáltatás biztosításával megteremteni annak lehetőségét, hogy az igénybevevő otthonában önálló életvitelét segítséggel fenntartsa, önállóságát megőrizze annak érdekében, hogy elvesztett képességei ellenére is otthonában élhessen.

A szolgáltatás során biztosítani kell:

- a gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján történő fokozatba sorolás szerint a szociális segítséget, személyi gondozást vagy mindkettőt, amelyek a 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott tevékenységek lehetnek,
- a szolgáltatás során biztosítani kell az ellátást igénybevevő emberi jogainak és ellátotti jogainak érvényesülését.

Ellátottak köre:

Házi segítségnyújtásban részesítjük lakásukon azokat az idős, beteg, fogyatékkal élő embereket, akik önmaguk ellátására nem vagy csak segítséggel képesek és róluk nem gondoskodnak, vagy nem tudnak a hozzátartozóik gondoskodni.

A házi segítségnyújtást igénylők elsősorban magas életkoruk miatt kérik ez ellátást, mivel a saját megszokott környezetüket még akkor sem szeretnék feladni, ha már nehézkessé válik önmaga és környezetük ellátása.

Házi segítségnyújtás keretében aktív korú krónikus betegek, fogyatékkal élők, illetve rokkant nyugdíjban részesülők részére segítséget nyújtunk meglévő képességeik megtartásában, valamint az elvesztett képességeik pótlásában annak érdekében, hogy segítségünkkel minél teljesebb életet élhessenek.

Krónikus betegek gondozásában együttműködünk a házi orvosokkal, járó és fekvőbeteg ellátó intézetek szakorvosaival, valamint a kerületben működő otthonápolási szolgálatokkal.

Ellátottaink részére a házi orvos, kezelő orvos írásos elrendelése és pontos terápia leírása alapján biztosítunk alapápolási feladatokat.

Pszichiátriai és szenvedélybetegségben szenvedők házi segítségnyújtását a közösségi ellátások munkatársaival együttműködve, csak biztonságos környezetben végezzük.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja

Az idősek klubja elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, szellemi és kulturális elfoglaltságra, az izoláció megelőzésére, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk, az igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk.

A szolgáltatás célja és feladata:

Az idősek nappali ellátása fontos területe az idősebb generáció közösségi életének. Enyhíti az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, a tartalmas időtöltésben. Hozzájárul a napi életritmus megtartásához.

A klubok a saját otthonukban élő idősek részére biztosítják a szabadidő hasznos eltöltését kulturált körülmények között.

A szolgáltatás formái:

- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

Az idősek klubja munkanapokon **8.00-16.00 óráig** tart nyitva.

III. Szakmai egységek engedélyezett létszáma

Életfa Szociális Szolgálat székhely intézmény:

Központi irányítás: 1 fő intézményvezető
1 fő adminisztrátor

Házi segítségnyújtás: 1 fő vezető gondozó
9 fő szociális gondozó

Idősek nappali ellátása: 1 fő nappali ellátás vezető
1 fő szociális gondozó
0,5 fő gyógymasszőr

Étkeztetés: 1 fő szociális segítő
1, 5 fő konyhai kisegítő-takarító

Telephelyen működő szakmai egységek:

- Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

Idősek nappali ellátása: 1 fő nappali ellátás vezető
1 fő szociális gondozó

Étkeztetés: 1, 5 fő konyhai kisegítő-takarító

- Napraforgó Nappali Szolgálat

Idősek nappali ellátása: 1 fő nappali ellátás vezető
1 fő szociális gondozó
1 fő kertész, karbantartó, postázó

Étkeztetés: 1 fő konyhai kisegítő-takarító

IV. Feladatok egész évben

Munkaügyi feladatok

- *Magasabb fizetési fokozatra lépés átsorolása, értesítés illetményváltozásról.*

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2017. január 31.

- *Adózással kapcsolatos nyilatkozatok ügyintézése.*

(Családi kedvezmény és járulékkedvezmény, Adó-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről, Adó-és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzáció igénybevétele, Nyilatkozat a 2016. évi személyi jövedelemadó munkáltató által történő megállapítás kérésére, vagy arról, hogy a magánszemély nem kér megállapítást)

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2017. január 20., 2017. január 31.

- *2017. évi szabadságok dokumentálása a KIRA, Központosított Illetményszámfejtő Rendszerből, dolgozók részére értesítés írásban a megállapított éves szabadságról.*

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2017. január 31.

- *2017. évi szabadság tervezet elkészítése.*

Felelős: szakmai vezetők, adminisztrátor

Határidő: 2017. február 15.

- *Távollétek jelentése, dokumentálása a KIRA programon keresztül.*

Felelős: adminisztrátor

Felelős: folyamatosan

- *A 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet alapján az utazási kedvezmények igénybevételéhez utazási utalványok kiállítása.*

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2017. március 31.

- *Munkaköri leírások aktualizálása, feladatok áttekintése, felelősségi szintek egyeztetése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Jubileumi jutalomra jogosultak névsorának összeállítása, a kifizetéshez szükséges dokumentáció előkészítése.*

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: folyamatosan

- *Szakmai továbbképzéseken való részvétel, változások naprakész követése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés az intézménynél a Tűz – és Munkavédelmi feladatokat ellátó szakértővel.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *A be és kilépő dolgozók, egyéb munkaviszony megszűnés esetén a munkaügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.*

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: folyamatosan

- *Éves szabadságok felhasználásának ellenőrzése, dokumentáció vezetése.*

Felelős: adminisztrátor

Határidő: folyamatosan

- *Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény érvényességi idejének ellenőrzése, követése*

Felelős: adminisztrátor

Határidő: folyamatosan

Gazdasági feladatok

- *Életfa Szociális Szolgálat 2017. évi költségvetés tervezetének elkészítése a Humányszolgáltatási Iroda és a GESZ által megadott szempontok, adatok szerint.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. január 10.

- *GESZ által kiadott „Leltározási szabályzat” szerint eljárva a 2016. évi leltár felvétele (2016. december 31-i állapotnak megfelelően), dokumentáció elkészítése, továbbítása a GESZ részére.*

Felelős: leltározás vezetője, intézményvezető

Határidő: 2017. január 23.

- *Személyi térítési díjak felülvizsgálata.*

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: az intézményi térítési díjat a fenntartó 2017. április 1-jéig állapítja meg, a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, meghatározott időpontig kerül sor a személyi térítési díjak összegének felülvizsgálatára.

- *Térítési díjak számlázása, beszédése, elszámolása.*

Felelős: szociális segítő, pénzkezeléssel megbízott munkatársak

Határidő: folyamatosan

- *Térítési díjtarozásokról nyilvántartás vezetése, fizetési felszólítás postázása. Negyedévente írásos tájékoztatás megküldése a Fenntartó részére.*

Felelős: intézményvezető, szociális segítő

Határidő: folyamatosan

- *A belső kontrollrendszer folyamatos ellenőrzése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *GESZ által készített analitika alapján a „Pénzforgalmi adatok” ellenőrzése a naprakészen vezetett nyilvántartás (kötségvetés előirányzott felhasználásáról) alapján.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Statisztikai jelentéshez, normatíva igényléshez és elszámoláshoz határidőre pontos adatszolgáltatás.*

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

- *Fenntartó jóváhagyása alapján a Cafetéria juttatással kapcsolatos feladatok elvégzése.*

Felelős: adminisztrátor

Határidő: folyamatosan

- *GESZ által kiadott „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata” szerint eljárva, szükség szerint a selejtezés megszervezése és elvégzése.*

Felelős: intézményvezető, leltár felelősök

Határidő: 2017. október 31-ig

- *Megbízási szerződések, vállalkozási szerződések átnézése, szükség szerint módosítása.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Munkakör alapján a munkaruha juttatás számítása, kifizetés előkészítése, továbbítása a GESZ felé. Elhasználódás szerint a munkakörnek megfelelő védőruha beszerzése, átadása a dolgozónak.*

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: folyamatosan

- *Munka és tűzvédelmi oktatás (ismétlődő elméleti oktatás) megszervezése a munkatársak részére.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. június

- *HACCP szabályzat felülvizsgálata megbízással, HACCP oktatás megszervezése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. III. negyedév

- *A költségvetési előirányzat alapján a szükséges tárgyi eszközök beszerzése, az intézmény napi működéshez szükséges eszközök beszerzése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Az intézmény belső szabályzatainak aktualizálása a hatályos jogszabályi háttér alapján.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

Szakmai feladatok

- *2017. évi Munkaterv elkészítése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. február 1.

- *2016. évről KSH adatszolgáltatás teljesítése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. január 31.

- *Szakmai beszámoló elkészítése a 2016. évről.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. február 10.

- *Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére bejelentés a továbbképzési kötelezettségek teljesítéséről.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Az ellátási területen élő lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási ellátás igények figyelemmel kísérése.*

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

- *Az alapszolgáltatások szabályos, törvényi előírásoknak megfelelő biztosítása.*

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

- *TSZG program és a TAJ alapú nyilvántartás pontos, naprakész vezetése.*

Felelős: szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

- *A szakmai munka, kötelezően vezetendő dokumentáció folyamatos ellenőrzése. (2017. évi Ellenőrzési terv 2. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

- *Információ áramlás segítése, a nehézségekkel küzdő idős emberek számára a megfelelő információk eljuttatása és az ellátásokhoz való hozzáférés segítése.*

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők, szociális gondozók

Határidő: folyamatosan

- *Pályázati lehetőségek figyelése, részvétel a pályázatokon.*

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

- *Folyamatos, naprakész tájékoztatás, információnyújtás az igénybe vehető szolgáltatások feltételeiről személyesen, telefonon, e-mailben.*

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

- *Továbbképzési kötelezettségeknek való megfelelés. (2017. évi Továbbképzési terv 1. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Alapszolgáltatásokat (házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, étkeztetés) igénybe vevő ellátottak körében elégedettségi vizsgálat végzése.*

Felelős: szakmai egység vezetők, szociális segítő

Határidő: 2017. szeptember 30.

- *Munkatársi értekezletek megtartása évente két alkalommal. (2017. évi értekezletek terve 3. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. március 1., 2017. november 20.

- *Vezetői értekezlet megtartása kétheti rendszerességgel, melyen részt vesznek a nappali ellátást vezető, vezető gondozó, meghívottak.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Szakmai értekezlet megtartása havi rendszerességgel, melyen részt vesznek a szakmai egység vezetők, szakdolgozók.*

Felelős: szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

- *Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (ételrendelés, étellemondás, ellátott felvétele-megszüntetése, napi jelentés, statisztikai adatszolgáltatás) elvégzése, nyilvántartások, dokumentáció vezetése.*

Felelős: szociális segítő

Határidő: folyamatosan

- *Házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok (gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése, ellátást igénylő felvétele-megszüntetése, segítségnyújtást biztosító szociális gondozónő kijelölése, napi jelentés, statisztikai adatszolgáltatás) teljesítése, gondozónők munkájának koordinálása, kötelezően vezetendő dokumentáció ellenőrzése, nyilvántartások vezetése.*

Felelős: vezető gondozó

Határidő: folyamatosan

- *Idősök nappali ellátásával kapcsolatos feladatok (ellátást igénylő felvétele-megszüntetése, napi jelentés, statisztikai adatszolgáltatás) elvégzése, a nappali szolgálatnál dolgozók munkájának koordinálása, kötelezően vezetendő dokumentáció ellenőrzése, nyilvántartások vezetése.*

Életfa Szociális Szolgálat, Ezüstfenyő Nappali Szolgálat, Napraforgó Nappali Szolgálat ellátottjai részére szervezett kiemelt programokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozó

Határidő: folyamatosan

- 18. kerületi szociális szolgálatok szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak részére a 4. „Bográcsos főzőverseny” megszervezése.

Időpont: 2017. augusztus 31. kb. 9,00-órától 16,00 óráig

Helyszín: Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola

1183 Budapest, Gyöngyvirág utca 41.

A rendezvényen résztvevők létszáma 140-160 fő, tervezett költségvonzat a programok, meghívott előadók, vendéglátás vonatkozásában 950.000.-Ft. A rendezvény megvalósításához fenntartói támogatás szükséges.

- *Rekreációs kirándulás szervezése az intézmény munkatársai részére.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2017. május

Budapest, 2017. január 30.



dr. Barnáné M. Edit
dr. Barnáné Mataszdi Edit
intézményvezető

Továbbképzési terv

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet által előírt kötelező továbbképzés teljesítéséhez

Sorszám	Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		Továbbképzés formája	2017		Várható távolléti idő, Helyettesítés	Forrás
			Kezdetre	Vége	Szükséges továbbképzési pont vagy szakvizsga	Teljesített igen/nem pontszám		Terv	Teljesített		
1	dr. Barnáné Mataszdi Edít intézményvezető	35404	2013-08-26	2019-08-25	80	N	Tanfolyam	T-40	N	1 nap Helyettesítés: Gáspárné Szakács Zsuzsanna	intézményi költségvetés
2	Csernainé Lájér Anna szociális gondozó	1881	2014-07-29	2019-12-30	60	N	Tanfolyam	T-40	I	1 nap Helyettesítés: megbízott szociális gondozó	intézményi költségvetés
3	Guiné Szabó Veronika vezető gondozó	1889	2014-07-29	2019-12-30	60	N	Tanfolyam	T-40	N	1 nap Helyettesítés: Klinger-Roskos Szilvia	intézményi költségvetés
4	Várnagy Erika nappali ellátás vezető	29469	2016-01-21	2020-05-09	80	N	Tanfolyam	T-40	N	1 nap Helyettesítés: Muhari Lászlóné	intézményi költségvetés
7											
8											
9											

Jogszabály által szakvizsgára kötelezett személy nincs az Életfa Szociális Szolgálatnál foglalkoztatott munkatársak között, jelzett időszakban szakvizsgára önként jelentkező nincs.

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye	Ellenőrzött kormányzati funkció, egyéb tevékenység	Ellenőrzési szempontok
2017. március	Életfa Szociális Szolgálat és telephelyei	kertész, karbantartó, postázó által végzett feladatok ellenőrzése	Munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése, karbantartási napló vezetése, szerszámok-eszközök tárolásának, karbantartásának ellenőrzése.
2017. április	Életfa Szociális Szolgálat	házi segítségnyújtás, nappali ellátás, étkeztetés	Szakmai egység vezetők (vezető gondozó, nappali ellátás vezető) által végzendő ellenőrzések egyeztetése (ellenőrizendő munkakör, személy, ellenőrzési szempontok, és időpontok szerint). Szociális segítő által vezetett dokumentáció naprakész vezetésének ellenőrzése. HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése.
2017. május	Napraforgó Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok, események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése.
			Iktatás, iratkezelés, bélyegző használat ellenőrzése.
			Irodaszer, és vegyi áru készlet ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2017. május	Ezüstfenyő Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok, események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése.
			Iktatás, iratkezelés, bélyegző használat ellenőrzése.
			Irodaszer, és vegyi áru készlet ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2017. június	Életfa Szociális Szolgálat	házi segítségnyújtás, nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, területi szakmai ellenőrzés – munkaruházati ellenőrzés és védőeszköz használatának ellenőrzése*, az engedélyezett létszám kihasználtságának ellenőrzése, vezető gondozó által végzett ellenőrzések áttekintése. Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok,

			események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2017. július		adminisztrátor által végzett feladatok ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, kötelezettségvállalások, elszámolások dokumentációs fegyelem betartása, készpénz előleg kezelése, iktatás, vonatkozásában ellenőrzés.
			Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, adatok továbbításának és szolgáltatásának rendje a GESZ, MÁK felé.
			Munkaügyi okmányok vezetésének ellenőrzése, továbbképzések teljesítésének nyomon követhetősége, naprakészége munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényessége.
			Személyi anyagok, szabadságok, egyéb távolmaradások nyilvántartása és jelentése a MÁK felé
		étkeztetés	Ellátotti dokumentáció vezetése, analitikus nyilvántartások, tartozók jelentése a Fenntartó felé, térítési díj változás dokumentációja.
Folyamatos	Életfa Szociális Szolgálat	takarító által végzett feladatok ellenőrzése	Napi, heti és havi rendszerességgel végzett takarítási feladatok teljesítésének ellenőrzése. Munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. Munkaeszközök rendeltetésszerű használatának, tárolásának ellenőrzése. Vegyi áru készlet ellenőrzése.

Az alábbi tevékenységek ellenőrzése folyamatosan történik:

- kötelező adatszolgáltatások (pl. TAJ alapú nyilvántartás adatszolgáltatás) teljesítésének ellenőrzése (vezető gondozó, szociális segítő, nappali ellátás vezető végzi az adatszolgáltatást),
- térítési díj elszámolás ellenőrzése (szociális segítő feladata a térítési díj kezelése, elszámolás elkészítése),
- készpénz előleg kezelése, bankkártyával történt vásárlások elszámolása (adminisztrátor végzi a dokumentáció kezelést) , teljesítés igazolás ellenőrzése,
- szociális gondozónők által vezetett tevékenység napló, készpénz elszámolás vezetését havonta utólag ellenőrzi a vezető gondozó, majd ezt követően az intézményvezető.

* jelölt szempontok ellenőrzése a szakmai vezető (vezető gondozó, nappali ellátást vezető) munkájának ellenőrzését is jelenti

2017. január 30.

Munkatársi értekezletek terve

Időpont: 2017. március 1.

Helyszín: Életfa Szociális Szolgálat, 1184 Budapest, Lakatos út 9.

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Matazsdí Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. Beszámoló a 2016. évi munkáról

2. 2017. évi feladatok, értekezletek, programok megbeszélése
3. 2017. évi munkaszüneti napok körüli munkarend egyeztetése
4. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2017. évi intézményi költségvetés ismertetése
5. Egyebek

Időpont: 2017. november 20.

Helyszín: Életfa Szociális Szolgálat, 1184 Budapest, Lakatos út 9.

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Matazsdí Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. 2017. évi munka értékelése

2. Felkészülés az évvizsgára, feladatok megbeszélése
3. Egyebek

ESEMÉNYEK		
Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Ceragem V3 masszázsságy, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybe vétele. Frissítő torna. Vérnyomás és testsúly mérés. Egészségmegőrző előadás. Névnepok megünneplése. Kreatív foglalkozás. Társasjáték, kártya, dominó, sakk, kvízzjáték, activity, játékos feladatok. Kötetelen beszélgetések. Minden héten kedden klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Pótszilveszter, táncos délután. Verses délután, játékos feladatok, teadélután zenével-táncsal. Tudáspróba (az elmúlt év kirándulásainak összefoglalása kvízkérdésekkel) a Napraforgó Nappali Szolgálat és az Ezüsfenyő Nappali Szolgálat ellátottjaival közösen (testvér klubok).	2017. január	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Farsangi kézműves foglalkozás a testvér klubok részvételével. Farsangi multság.	2017. február	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés, séta a Duna korzón.	2017. március	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Bolondok napja: vicces délelőtt. Kreatív délelőtt: húsvéti kézműves foglalkozás, közös program a testvér klubokkal. Húsvéti ünnepség. Föld napja alkalmából séta a környéken. Budapesti kirándulás a Csokoládé múzeumba.	2017. április	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Anyák napi köszöntés, óvodások műsora. Névnepok megünneplése. Buszos kirándulás a Jeli arborétumba a testvér klubokkal. Szabadtéri fitnesz a közeli parkban. Hofi délután.	2017. május	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Budapesti kirándulás a Bazilikához. Buszos kirándulás Veszprémbe a testvér klubokkal. Szent Iván-éj alkalmából népszokások felelevenítése. Megyeszékhelyek bemutatása címmel program sorozat szervezése a testvér klubok részvételével (Veszprém megye bemutatása).	2017. június	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Egészségnap a testvér klubok részvételével. Buszos kirándulás Fertődre a testvér klubokkal. Color hét.	2017. július	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe, séta a Budai várban. Buszos kirándulás Sopronba a testvér klubokkal. Kirándulás Szentendrére. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a szociális szolgálatok között.	2017. augusztus	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Népmese délután. Buszos kirándulás Pozsonyba a testvér klubokkal.	2017. szeptember	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Buszos kirándulás Pécsre a testvér klubokkal. Budapesti kirándulás a Fővárosi Állatkertbe. Rémisztő Halloween party.	2017. október	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Gyertyagyújtás Mindenszentek alkalmából. Kreatív délelőtt: karácsonyi készülődés a testvér klubok részvételével. Buszos kirándulás, úti cél: Martonvásár, Campona Tropicarium.	2017. november	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a télapó. Luca napi népszokások. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2017. december	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó

Érzsíjnyó Nappali Szolgálat

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Ceragem V3 masszázsságy, BioSmart izületi lézeres terápiás eszköz igénybe vétele. Vérnyomásmérés. Névnepok megünneplése. Társasjáték, kártya, dominó. Irodalmi délután, film klub, műveltségi vetélkedők szervezése. Kötetlen beszélgetések. Minden héten szerdán klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Újév köszöntése. Karácsonyi élmények megbeszélése. Farsangi multság előkészítése, szervezése, dekoráció készítés. Felkészülés az Életfa Szociális Szolgálat által szervezett Tudáspróbara.	2017. január	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Farsangi multság.	2017. február	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Nőnap köszöntése. Megyeszékhelyek bemutatása címmel program sorozat szervezése a testvér klubok részvételével (Heves megye bemutatása). Március 15-ei megemlékezés, séta a Duna korzón. Kreatív délelőtt: tavaszi dekoráció készítése. Húsvét előtti receptbörze.	2017. március	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Húsvéti ünnepszég. Budapesti kirándulás a Csokoládé múzeumba.	2017. április	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Anyák napi köszöntés, általános iskolások műsora. Buszos kirándulás a Jeli arborétumba a testvér klubokkal.	2017. május	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Pünkösöd, keresztény ünnep alkalmából felolvasás. Buszos kirándulás Veszprémbe a testvér klubokkal. Budapesti kirándulás a Bazilikához.	2017. június	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Fagyaltozás a kertben. Anna-bál a testvér klubok részvételével (főzés bográcsban). Preventív előadás: hogyan védjük szervezetünket a kánikulában.	2017. július	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a szociális szolgálatok között. Szüreti dekoráció elkészítése. Buszos kirándulás Sopronba a testvér klubokkal. Kirándulás Szentendrére.	2017. augusztus	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Buszos kirándulás Pozsonyba a testvér klubokkal. Szüreti multság a testvér klubok részvételével, lecsófőzés bográcsban.	2017. szeptember	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Buszos kirándulás Pécsre a testvér klubokkal.	2017. október	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Gyertyagyújtás Mindenszentek alkalmából. Buszos kirándulás, úti cél: Martonvásár, Campona Tropicarium. Egészségnap (aktivitás megörzése idős korban) a testvérklubok részvételével.	2017. november	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Karácsonyi dekoráció készítés. Adventi gyertyagyújtás. Jön a télapó. Közösen ünnepeľjük a karácsonyt.	2017. december	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó

Napraforgó Nappali Szolgálat

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Ceragem V3 masszázsságy, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybe vétele. Átmozgató torna. Vérnyomásmérés. Biopton lámpa használata. Névnepok megünneplése. Közös játékok, kötetlen beszélgetések. Minden héten csütörtökön klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Karácsonyfa leszedése, vízkereszt. Kreatív délelőtt: farsangi dekoráció készítése.	2017. január	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Farsangi készülődés, álarc készítés. Farsangi multság, batusz bál.	2017. február	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés, séta a Duna korzón. Kreatív délelőtt: tavaszi dekoráció készítése. Énekkari próbák. Irányított beszélgetés, téma: A fűtési rendszerek hatékonysága	2017. március	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Kreatív délelőtt: húsvéti készülődés. Húsvéti ünnepség. Szalonnasütés az udvaron. Költészet napja-verses délután. Budapesti kirándulás a Csokoládé múzeumba.	2017. április	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Anyák napi köszöntés, óvodások műsora. Buszos kirándulás a Jeli arborétumba a testvér klubokkal. Majális a testvér klubok részvételével. Egészségnap a testvérklubok részvételével.	2017. május	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Budapesti kirándulás a Bazilikához. Buszos kirándulás Veszprémbe a testvérklubokkal. Legénynapi multság a testvér klubok részvételével.	2017. június	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Buszos kirándulás Fertődre a testvér klubokkal.	2017. július	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Buszos kirándulás Sopronba a testvér klubokkal. Kirándulás Szentendrére. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a szociális szolgálatok között.	2017. augusztus	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Kreatív délelőtt: dekoráció készítése a szüreti multságra. Buszos kirándulás Pozsonyba a testvér klubokkal. Szüreti multság a testvér klubok részvételével. Megyeszékhelyek bemutatása címmel program sorozat szervezése a testvér klubok részvételével (Győr-Moson-Sopron megye bemutatása).	2017. szeptember	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Buszos kirándulás Pécsre a testvér klubokkal. Budapesti kirándulás a Fővárosi Állatkertbe. Őszi verses délután. Az intézmény 50 éves évfordulójának megünneplése.	2017. október	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Gyertyagyújtás Mindenszentek alkalmából. Adventi gyertyagyújtás. Kreatív délelőtt: Mikulás napi készülődés. Buszos kirándulás, úti cél: Martonvásár, Campona Tropicarium.	2017. november	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a télapó. Közös ünnepljük a karácsonyt.	2017. december	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-64-67, +3620-402-0042
E-mail: kozpont@gyejosz.axelero.net



Ikt.sz.:

/2017.

Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Munkaterv 2017.

Összeállította:
Madarassy Judit
intézményvezető

Bevezetés

A munkaterv a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: intézmény) hivatalos feladatsora, amely az éves intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével, mely kiegészül az éves ellenőrzési tervvel.

Az intézmény éves munkaterve az alábbi vezetők által készített munka- és ellenőrzési tervek egységes cselekvési terve:

1. Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
2. Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
4. Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
5. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
6. Prevenciós csoport csoportvezetője
7. Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője

A munkatervet a fent megjelölt személyek készítik el, a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalóinak bevonásával.

A tervezés során az alábbi elveknek való megfelelést kell figyelembe venni:


1. Folyamatosság
2. Közös együttműködés
3. Koordináció a szervezeti egységek között

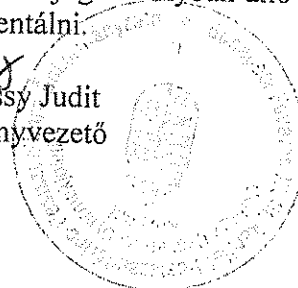
A 2017-es évben, tekintettel a család- és gyermekjóléti ágazatot érintő strukturális és szakmai változásoknak az alábbi kiemelt feladatok kerültek meghatározásra:

1. az intézmény működését szabályzó dokumentumok aktualizálása
2. a szakmai munka biztosításához szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása, fluktuáció csökkentése
3. a humán erőforrás képzettségi szintjének növelése, figyelemmel az új feladatokra és szakmai tartalmakra
4. szakmai közösségek fejlesztése, a strukturális változásokból eredő bizonytalanságok, feszültségek kezelése céljából
5. fizikai környezet fejlesztése, innovatív megoldások bevonása
6. új szolgáltatások bevezetése
7. a meglévő kapacitások maximális kihasználása
8. gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és szervek aktivizálása, együttműködési keretek kialakítása
9. a média biztosította nyilvánosság nagyobb kihasználása
10. társadalmi kapcsolatok erősítése

Az egységes éves munkatervet valamennyi az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóval ismertetni szükséges, melynek tényét írásban kell dokumentálni.

Budapest, 2017. január 25.


Madarassy Judit
intézményvezető



Ellenőrzési Ütemterv – intézményvezető

I) Valamennyi ellenőrzés célja

1. Tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenységgel fejleszteni az intézmény működését, növelni annak eredményességét és hatékonyságát
2. Vizsgálni az intézmény működésének szabályozottságát, a szakmai munka és egyéb tevékenység gyakorlása során a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések betartását
3. Az intézmény működéséhez, valamint a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó munkafolyamatok összehangolása, kompetencia szintek tisztázása

II) Amennyiben szükséges, az ellenőrzéseket minden esetben utóellenőrzés követ, minimum 30 napos pótlási határidővel.

III) Mind az ellenőrzés, mind az utóellenőrzés előre egyeztetett időpontban történik, az érintett tagintézményben.

IV) Az ellenőrzéseken az érintett tagintézmény szakmai vezetője személyesen is részt vesz, függetlenül az ellenőrzés céljától.

V). Az ellenőrzésekről minden esetben írásba foglalt értékelés készül.

VI) Az ellenőrzési dokumentumcsomag részét képezik az ellenőrzést megelőzően - előre meghatározott szempontok alapján - írásban elkészített szakmai beszámoló is, adott feladatvégzésről.

VII) Az ellenőrzés alapvetően 3 módszer szerint történik: interjú, dokumentumok átnézése, vizsgálata, valamint helyszíni szemle.

VIII) Az ellenőrizendő időszak több évre is kiterjedhet.

IX) Az itt részletezett ellenőrzések előzetesen egyeztetésre kerülnek, de emellett szűrőpróbaszerű ellenőrzésekre és vizsgálatokra bármikor sor kerülhet, előzetes bejelentés nélkül.

X) A részletes ellenőrzés menetéről és tárgyköréről az ellenőrzést megelőzően írásos értesítő kerül kiküldésre.

<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés szempontjai</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett</i>
<p>I. negyedév</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartás naprakészsége, pontossága - HACCP-re kiterjedően is • Szükségességi és takarékosági szempontok figyelembe vétele • Adatszolgáltatás biztosítása a dolgozók részéről és részére • Adatrögzítő és adatszolgáltató közötti egyeztetési formák és időszakok • Szakmai vezetők ellenőrzési szempontjai és gyakorisága • Rendelkezésre álló humánerőforrással való gazdálkodás <ul style="list-style-type: none"> a) szabadságolások rendje b) műszakbeosztások rendje c) helyettesítések rendje • Dokumentációs fegyelem betartása <ul style="list-style-type: none"> a) kötelező nyilvántartások vonatkozásában b) gondozottak anyagainak vonatkozásában • Pénzügyi fegyelem betartása <ul style="list-style-type: none"> a) térítési díjak vonatkozásában b) zsebpénz, tanulóbérlet vonatkozásában • Érdekképviselő biztosítása • Házirendben foglaltak és a panaszjog gyakorlásának érvényesülése 	<p>Átmeneti gondozást nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyermek Átmeneti Otthona • Családok Átmeneti Otthona
<p>II. negyedév</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartás naprakészsége, pontossága • Gépi és kézi nyilvántartás egyezősége • Adatszolgáltatás biztosítása az intézmények között • Adatrögzítő és adatszolgáltató közötti egyeztetési formák és időszakok • Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága • Rendelkezésre álló humán erőforrással való gazdálkodás <ul style="list-style-type: none"> a) szabadságolások rendje 	<p>Gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> • Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok • Család- és Gyermekjóléti Központ

	<ul style="list-style-type: none"> b) helyettesítések rendje • Dokumentációs fegyelem betartása <ul style="list-style-type: none"> a) kötelező nyilvántartások vonatkozásában b) gondozottak anyagainak vonatkozásában • Házirendben foglaltak és a panaszjog gyakorlásának érvényesülése • Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje • Programok vezetése, nyilvántartása • Ügyeleti, szolgálati beosztás rendje 	
III. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása • GESZ-szel kötött Megállapodásban foglaltak betartása • Dokumentációs fegyelem betartása <ul style="list-style-type: none"> a) egyéb sajátos juttatások vonatkozásában b) analitikus nyilvántartások vonatkozásában c) kötelezettségvállalások vonatkozásában d) elszámolások vonatkozásában • Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartása • Alkalmazottak személyanyagának naprakészen tartása • Továbbképzések teljesítésének nyomon követhetősége, naprakészsége • Munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényessége • Adatok továbbításának és szolgáltatásának rendje a székhely, valamint GESZ, MÁK és más szervek felé • Készletek nyilvántartása és vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • Gazdasági ügyintéző • Adminisztrátor • Asszisztensek • Intézményi koordinátor
IV. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Kliens fogadás rendjének betartása • Tagintézményekben való személyes jelenlét rendje • Adminisztráció vezetésének naprakészsége • Csoportfoglalkozások rendje • Családgondozókkal és tagintézményekkel kapcsolattartás 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogász • Pszichológus • Gyógypedagógus • Mentálhigiénikus szakember

2017. január 25.

Madarassy Judit-intézményvezető

Intézményvezetői munkaterv 2017. Csibész Család- és Gyermejkölési Központ

Eseti jellegű feladatok meghatározása

Felelős: intézményvezető

	<i>Feladat meghatározása</i>	<i>Feladat típusa</i>	<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>	<i>Költségvetést érinti</i>
I. negyedév	2016. évi leltár összeállítás, továbbítása a GESZ felé	kötelező gazdasági	leltározással megbízott személyek szervezeti egység vezetői	GESZ által megjelölt	nem
	2017. évi költségvetés elkészítése, szakmai vezetőkkel egyeztetés, továbbítás a fenntartó felé	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői egyéb ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nem
	Kötelező átsorolások, illetményváltozások elkészítése, rögzítése a KIRA-rendszerben, továbbítás a MÁK felé	kötelező munkaügyi	gazdasági ügyintéző munkaügyi feladatokkal megbízott személy	KIRA-rendszer januári zárása	igen
	Magállapodások, szerződések szükség szerinti aktualizálása, továbbítás a GESZ felé	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb január 31.	igen
	Munkaköri leírások aktualizálása	kötelező munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 28.	nem
	Belső szabályzatok, vezetői utasítások szükség szerinti aktualizálása, munkavállalókkal való ismertetése	kötelező gazdasági-munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 28.	igen
	Egységes munkaterv összeállítás és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 01.	nem
	2016. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH, valamint a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményi koordinátor	legkésőbb január 31.	nem

2017-es évre a továbbképzési terv elkészítése	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményi koordinátor továbbképzésre kötelezettek	legkésőbb február 28.	igen
Speciális szolgáltatások nyújtásának biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor	legkésőbb január 31.	igen
Szabadságotolási terv összeállítása	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői	legkésőbb január 31.	nem
Munkaügyi adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző munkaügyi feladatokkal megbízott személy	GESZ által megjelölt	nem
Jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges átalakítások, felújítások, tárgyi feltételek biztosítása	kötelező szakmai	kivitelezők szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	Szerződésben foglaltak szerint	igen
Átmeneti gondozásért fizetendő személyi térítési díjak megállapításához előzetes kalkuláció készítése, figyelemmel a költségvetési egyeztetésen elhangzottakra	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 15.	igen
Működési engedély módosításához adatszolgáltatás, szükséges dokumentumok módosítása, majd továbbítás a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 15.	nem
Szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményi koordinátor	fenntartó által megjelölt	nem
Átmeneti Otthonokban működő Érdekképviselői-fórumok összehívása a szakmai dokumentumok módosításainak függvényében	kötelező szakmai	Érdekképviselői fórum tagjai átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb március 31.	nem
Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor szervezeti egység vezetői jelzőrendszeri tanácsadó	legkésőbb február 28.	igen

	Elfogadott költségvetési rendelet ismeretében az elemi költségvetés elkészítése, továbbítása a GESZ felé	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nem
	Normatív támogatás elszámolásához adatszolgáltatás a Költségvetési törvény ismeretében, figyelemmel a kihasználtság mutatókra, majd továbbítás a Fenntartó felé	kötelező gazdasági-szakmai	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	Fenntartó által megjelölt	igen
II. negyedév	Első negyedéves költségvetés felhasználásának áttekintése, a következő negyedév kiadásainak ütemezése	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző szervezeti egység vezetői	legkésőbb április 15.	igen
	Nyári napközis táborhoz az adatlapok összeállítása, táboroztatók toborzása	kötelező szakmai	táborvezetők	legkésőbb május 31.	nem
	Év elején leadott szabadságolási tervek szükség szerinti módosítása, figyelemmel a nyári időszakra	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb június 15.	nem
	Nyári- és szünidős programok egyeztetése, a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi keret biztosítása	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző szervezeti egység vezetői	legkésőbb május 31.	igen
	Nyári napközis táborhoz a tájékoztató nyomtatványok megküldése a köznevelési intézmények felé	kötelező szakmai	táborvezetők	legkésőbb június 10.	igen
III. negyedév	Nyári napközis tábor indítása (eszközbeszerzés, szerződések megkötése)	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezetők gazdasági ügyintéző	legkésőbb a tábor nyitása	igen
	Első féléves statisztikai adatok összesítése, beszámolók elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor szervezeti egység vezetői	legkésőbb július 15.	nem
	Normatív támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtság áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb július 15.	igen

IV. negyedév

Iskolakezdéssel járó igények felmérése, a szükséges pénzügyi keret biztosítása az átmeneti gondozásban lévő gyermekek esetében	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb augusztus 20.	igen
Havanna-lakótelepi napokon való részvétel	kötelező szakmai	Havanna lakótelepen lévő szervezeti egység vezetői	legkésőbb a Havanna napok végéig	igen
Nyári programok értékelése, az elszámolások elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező szakmai-gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb szeptember 15.	nem
Köznevelési intézmények értekezletein való részvétel	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői jelzőrendszeri felelős	legkésőbb október 15.	nem
Nyári napközis tábor beszámolójának elkészítése – szakmai és pénzügyi – és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezetők gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nem
Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nem
Összdolgozói értekezlet megtartása	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nem
Selejtezés lebonyolítása	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző selejtezési bizottság tagjai	GESZ által megjelölt	nem
Normatív támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtságának áttekintése, szükség szerinti módosítás jelzése a fenntartó felé	kötelező szakmai-gazdasági	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	igen
Éves gazdálkodás áttekintése, felkészülés a 2018. évi átmeneti gazdálkodásra	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	legkésőbb december 20.	nem
Év végi pénzügyi zárás, elszámolás a GESZ felé, munkaügyi adatok összesítése	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nem

Leltározás a leltározási körzetekben	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői leltározással megbízottak	GESZ által megjelölt	nem
2018. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb december 20.	nem

Budapest, 2017. január 25.

Madarassy Judit
intézményvezető

Intézményvezetői munkaterv 2017. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ

Rendszeresen ismétlődő feladatok meghatározása

Felelős: intézményvezető

Feladat megnevezése	Ismétlődés gyakorisága	Feladatellátásban érintett szervezeti egység vezetője					
		Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Család- és Gyermekjóléti Központ	Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Családok Átmeneti Otthona	Gyermekek Átmeneti Otthona	Prevenációs Csoport
Eszköz, anyag és készletbeszerzés	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Belső szabályzatok készítése, aktualizálása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Munkáltatói feladatok ellátása	Folyamatos	Delegált hatáskörben					
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Munka- és tűzvédelemi feladatok koordinálása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Továbbképzéssel kapcsolatos teendők	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok monitorozása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Munka- és személyügyi feladatok ellátása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Dolgozói juttatások biztosítása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Karbantartások, felújítások	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Szerződések, megállapodások megkötése, aktualizálása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Dolgozói team	Folyamatos	Szakmai vezető által megadott időpontok szerint					

Vezetői értekezlet	Legalább negyedévente 1x	X	X	X	X	X	X
Szolgálati beosztás készítése	Folyamatos				X	X	
Készenléti szolgálat biztosítása	Folyamatos	X	X	X			X
Kapcsolattartási ügyelet biztosítása	Folyamatos	X	X	X			X
Adatszolgáltatás	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Szabadidős és prevenciós programok biztosítása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Szakmai napok, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjai számára	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Pályázatfigyelés	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Intézménylátogatások	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Gyakorlati hely, közösségi szolgálat biztosítása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Jogszábafigyelés	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Információs - tájékoztató anyagok összeállítása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Részvétel bizottsági, testületi üléseken	Folyamatos	Szükség szerint					
Panaszos ügyek kivizsgálása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Támogatók, adományozók felkutatása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Dolgozók mentális állapotának javítása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Gondozottak érdekvédelme	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Irat-betekintési kérelmek elbírálása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X
Személyi és tárgyi feltételek biztosítása	Folyamatos	X	X	X	X	X	X

Ellenőrzések végzése	Ellenőrzési terv alapján	X	X	X	X	X	X
----------------------	-----------------------------	---	---	---	---	---	---

Budapest, 2017. január 25.

Madarassy Judit
intézményvezető



*2017. évi munkaterv
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ*

Január

1. Munkaterv elkészítése 2017. évre.
Felelős: szakmai vezető
2. 2016. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás.
Felelős: szakmai vezető
3. Továbbképzési terv megbeszélése, kialakítása az esetmenedzserekkel, tanácsadókkal.
Felelős: szakmai vezető
4. 2017. éves szabadságterv elkészítése.
Felelős: szakmai vezető
5. Jogszabályváltozások ismertetése, átbeszélése.
Felelős: jogászok, szakmai vezető
6. Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése.
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek
7. Új nyilvántartási rendszer bevezetése.
Felelős: szakmai vezető
8. Team megbeszélés megszervezése, a szolgáltatókkal, prevenciós csoporttal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető

Február

1. Új belső dokumentációs rendszer, nyilvántartási rendszer elindítása
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek, asszisztens
2. Intézményi beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
3. Csoportprogramok megtervezése, elindítása
Felelős: szakmai vezető; tanácsadók
4. Szakmaközi napok tematikájának összeállítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
5. Oktatási-nevelési intézmények felkeresése, fogadó napok időpontjának egyeztetése
Felelős: szakmai vezetők, jelzőrendszeri felelős
6. Szupervízió megszervezése
Felelős: szakmai vezető
7. Jelzőrendszeri tagok tájékoztatása a változásokról, együttműködés elősegítése.
Felelős: intézményi vezetés; szakmai vezető
8. Kórházi együttműködési szerződések előkészítése, kórházakkal való kapcsolatfelvétel
Felelős: kórházi szociális munkás, szakmai vezető
9. Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése, lebonyolítása
Felelős: intézményi vezetés; szakmai vezető, jelzőrendszeri felelős,
10. Team megbeszélés megszervezése, a szolgáltatókkal, prevenciós csoporttal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető
11. Új típusú óvodai és iskolai segítség módszerének kidolgozása, elindítása.
Felelős: szakmai vezetők, jelzőrendszeri felelős

Március

1. Team megbeszélés vagy esetszbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
2. Első negyedéves esetszbeszélés ellenőrzés.
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Belső dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).
Felelős: szakmai vezető
5. Új szóróanyagok megtervezése, terjesztése
Felelős: intézményvezetés, szakmai vezetők

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a vizsga- és a nyári szabadságolási időszakra
Felelős: szakmai vezető
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
3. Team megbeszélés megszervezése, a szolgálatokkal, prevenció csoporttal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető

Május

1. Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető
2. Esetszbeszélő csoport biztosítása minden kolléga számára
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Team megbeszélés vagy esetszbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

Június

1. Nyári korrepetálások feltérképezése, iskolákkal kapcsolatfelvétel.
Felelős: szakmai vezető, prevenció csoport
2. Nyári programok beindítása.
Felelős: szakmai vezető, prevenció csoport, esetszbeszélők
3. Nyári táborban való részvétel megszervezése, helyettesítés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
4. Második negyedéves esetszbeszélés ellenőrzés.
Felelős: szakmai vezető
5. Team megbeszélés vagy esetszbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

Július

1. Első fél éves statisztikai adatok összesítése
Felelős: szakmai vezető
2. Nyári szabadságolásból adódó helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek
3. Első fél éves szakmai beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
4. Nyári szabadidős csoportok szervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető; esetszbeszélők, prevenció csoport
5. Team megbeszélés vagy esetszbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

Augusztus

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
2. Nyári szabadidős csoportok szervezése, lebonyolítása.
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek
3. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
4. Új típusú óvodai és iskolai segítség tapasztalatainak feldolgozása, megtervezése a következő tanévre.
Felelős: szakmai vezetők, jelzőrendszeri felelős

Szeptember

1. Nyári programok értékelése.
Felelős: szakmai vezető; csoportvezetők
2. Havanna lakótelepi napokon való részvétel.
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek; asszisztensek
3. Oktatási-nevelési intézmények felkeresése, fogadó napok időpontjának egyeztetése.
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek, jelzőrendszeri felelős
4. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
5. Harmadik negyedéves esetdossier ellenőrzés.
Felelős: szakmai vezető
6. Képzési lehetőségek áttekintése, esetmenedzserek, tanácsadók részére.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók
7. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

Október

1. Őszi lomtalanítás, selejtezés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető, leltárfelelős
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása.
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
3. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

November

1. Adománylisták összeállítása, frissítése
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, esetmenedzserek; asszisztens,
2. Ünnepi-, vizsgaidőszaki ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése.
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása.
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

December

1. Mikulás és Karácsony megünneplése, téli szüneti programok összeállítása
Felelős: szakmai vezető, prevenciós csoport, esetmenedzserek
2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése
Felelős: szakmai vezető
3. Negyedik negyedéves esetdosszié ellenőrzés.
Felelős: szakmai vezető
4. Adományok összegyűjtése, kiosztásának megszervezése
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, esetmenedzserek, asszisztens
5. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

- Heti rendszerességgel team megbeszélések.
- Két vagy három hetente egy alkalommal az esetmenedzserek, tanácsadók, segítők szupervízióon vesznek részt csoportos formában.
- Kétheti rendszerességgel a szolgálatok vezetőivel szakmai megbeszélések.
- Havi rendszerességgel nagy team megbeszélések, központ, szolgálatok, prevenciós csoport részvételével.
- A kerületben működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.
- Havi rendszerességgel megrendezésre kerülő gyermekjóléti találkozón való részvétel.

Budapest, 2017. 01. 30.

Kalteneckerné Tomana Emília
szakmai vezető



2017. évi munkaterv

Hónap	Nap/ Határidő	Tevékenység megnevezése és tartalma	Feladat	Helyszín	Érintettek	Felelős
J a n u á r	12.	Havi munkaértekezlet 1. Az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges javaslatok összegyűjtése, megbeszélése, az éves szabadságterv elkészítése 2. A bentlakó családokkal kapcsolatos információk megosztása, feladatok megbeszélése	<ul style="list-style-type: none">○ Szakmai munka minőségének javítása○ Tervezés	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára

	2. hét	Lakógyűlés 1. Mozgás a szabadban télen is - egészségmegőrzés 2. Együttélési szabályok ismertetése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ismeretterjesztés ○ Esetleges problémák kezelése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	30.	A 2017. évi munkaterv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tervezés ○ Ötletek kivitelezési lehetőségének átbeszélése 	CSÁO	Munkatársak	Csiby Klára
	31.	A 2016-os évre vonatkozó statisztika elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatrendezés ○ Összehasonlítás ○ Következtetések levonása 	CSÁO		Török Dóra
	30.	Tagintézményi beszámoló elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Az elmúlt év szakmai tevékenységének számbavétele, elemzése ○ Következtetések, észrevételek rögzítése 	CSÁO		Csiby Klára
	31.	Ellenőrzés 1. Az otthonban lakó családok személyi anyagának áttekintése, hiányosságok pótlása 2. A leltárkészlet és az azzal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumentumok rendezése ○ Hiánypótlások megtétele 	CSÁO	Csörsz Erika Török Dóra Tóth Tünde	Csiby Klára

		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekoráció felújítása 2. Látogatás a Nemzeti Múzeumba 3. Mozilátogatás 4. Társasjátékok, szabadtéri játékok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A foglalkozás tervének elkészítése ○ A foglalkozások zökkenőmentes megtartása 	CSÁO előtér udvar	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
F e b r u á r	4.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. Munkaköri leírások felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása, kiegészítése 2. A családok gondozásával kapcsolatos információk, tapasztalatok megosztása, tennivalók megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A munkaköri leírások átolvasása ○ A munkaköri leírások módosítandó részeinek újrafogalmazása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára
	3. hét	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. A farsang és a farsanghoz kapcsolódó néphagyományok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A farsanggal kapcsolatos tudnivalók összegyűjtése, rövid vázlat készítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Csörsz Erika Török Dóra

		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Fánksütés 2. Farsangi álarcok készítése 3. Társasjátékok 4. Meseolvasás, színezés 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A foglalkozások megszervezése 	CSÁO nappali	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
	28.	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. A 2016-ban keletkezett emlékeztetők és egyéb iratanyag átnézése és rendszerezése 2. A használatban lévő naplók ellenőrzése (ügyeleti, vendég...) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumentumok rendszerezése ○ Hiánypótlás 	CSÁO	Csörsz Erika, munkatársak	Csiby Klára
M á r c i u s	2.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése 2. Húsvét megünneplésének megszervezése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munka minőségének javítása ○ Az ünneplés megszervezéséhez szükséges feladatok elosztása – bevásárlás, sütés-főzés, díszítés... 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára
	3. hét	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. Húsvét megünneplésének megszervezése 2. A húsvéti ünnepkör szokásai 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A lakók igényeinek felmérése a húsvéti ünnepek megszervezésével kapcsolatosan ○ A szükséges alapanyagok beszerzése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Tavaszi dekoráció készítése 2. Húsvéti versek, népi rigmusok tanulása 3. Fűvészkert meglátogatása 4. Látogatás a MiniPolisba 5. Állatkerti látogatás 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Téli dekoráció leszedése ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A tavaszi dekoráció megtervezése ○ Versek kiválasztása 	CSÁO előtér	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
	3. hét	Családi programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Az évszaknak megfelelő kerti és házkörüli munkák elvégzése 2. A virágoskert rendbetétele 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A meglévő kerti szerszámok számbavétele ○ Hiányzó szerszámok, vetőmag és virágpalánták beszerzése 	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Munkatársak
	31.	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. Készletadatok ellenőrzése 2. A térítési díjak nyilvántartásának ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raktárkészlet és a hozzá tartozó dokumentumok ellenőrzése ○ Hiánypótlás 	CSÁO	Tóth Tünde Török Dóra	Csiby Klára
Á p r i l i s	6.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése 2. A gyermekek korrepetálásával kapcsolatos tapasztalatok megosztása 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szakmai munkánk eredményeinek és hiányosságainak számbavétele ○ Szakmai munkánk minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára

	3. hét	Lakógyűlés 1. A mese szerepe a gyermek személyiségfejlődésében	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ismeretterjesztő anyag összeállítása 	CSÁO	Lakók	Családgondozók
	14-17. 2. hét	Családi programok 1. Húsvéti készülődés: tojásfestés, sütemények készítése 2. Húsvét megünneplése 3. A kert rendbetétele 4. Veteményezés, virágültetés	<ul style="list-style-type: none"> ○ A húsvéti ünnepléshez szükséges alapanyagok beszerzése ○ Közös munka megszervezése 	CSÁO ebédlő	Lakók, munkatársak	Munkatársak
		Szabadidős programok 1. Tojásfestés 2. Húsvéti dekoráció készítése 3. Kerti játékok az udvaron 4. Üdvözlőkártyák készítése és versek tanulása Anyák napjára	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foglalkozások megszervezése, szükséges anyagok beszerzése ○ Üdvözlőkártya minták és köszöntő versek keresés ○ Foglalkozások levezetése 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
	30.	Ellenőrzés 1. Gyermek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése („ÁTG-2” adatlapok ellenőrzése) 2. Lakószobák és közösen használt helyiségek tisztaságának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Csörsz Erika Török Dóra Béresné Herczeg Andrea	Csiby Klára

M á j u s	4.	Havi munkaértekezlet 1. A gyermekekkel való foglalkozások megszervezésének alapszabályai 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára
	3. hét	Lakógyűlés 1. Takarékoság és takarékoskodás	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ismeretterjesztő anyag előkészítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
		Szabadidős programok 1. Állatkerti séta 2. Látogatás a Csodák Palotájába 3. Kézműves foglalkozás: nyári dekoráció készítése 4. Kerti munkák	<ul style="list-style-type: none"> ○ Belépőjegyek beszerzése, az állatkertlátogatás megszervezése ○ A szükséges alapanyagok beszerzése 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
	31.	Ellenőrzés 1. Családok gondozási tervének értékelése („ÁTG-3” adatlapok ellenőrzése)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Csörsz Erika Török Dóra	Csiby Klára

		2. Elektromos kisgépek helyes használatának ellenőrzése			Lakók, munkatársak	
Június	1.	Havi munkaértekezlet 1. A nyári szünet programtervének elkészítése 2. A nyári szabadságterv elkészítése 3. A családok gondozásával kapcsolatos teendők megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> ○ A gyermekprogramok összegyűjtése és népszerűsítése a gyermekek körében ○ A helyettesítések megoldása a szabadságolás időszakában 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára
	4. hét	Lakógyűlés 1. A szabadidő tartalmas és hasznos eltöltésének fontossága 2. A nyári szabadidős tevékenységek megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rövid előadás vázlatának elkészítése ○ Lakók igényeinek felmérése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	30.	Leltározás, az elhasználódott tárgyak selejtezésre javaslása	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raktári készlet ellenőrzése ○ Szobaleltárak áttekintése 	CSÁO	Munkatársak	Tóth Tünde
	30.	A közösen használt helyiségek tisztasági festése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szükséges eszközök és anyagok beszerzése ○ A munkálatok megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Béresné H. Andrea

		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Tropicarium meglátogatása 2. Kirándulás a Normafához 3. Nyári dekoráció kihelyezése 4. Kertészkedés: az évszaknak megfelelő kerti és házkörüli munkák elvégzése 5. Bográcsolás 6. Egy délelőtt a játszóházban 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A tevékenységek megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar Szent- endre	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
	30.	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. A raktárkészlet dokumentumainak ellenőrzése 2. A tisztasági festés utáni dekoráció ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Tóth Tünde Béresné Herczeg Andrea	Csiby Klára
Július	6.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. Az első félév szakmai munkájának értékelése 2. A gondozással kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése, különös tekintettel az iskolás gyermekek szünidős tevékenységeire 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munkánk összegzése, értékelése ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára

	4. hét	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. A közlekedési szabályok betartásának a fontossága 2. Mire figyeljünk, ha kirándulni megy a gyermek? 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hasznos információk összegyűjtése és rövid tájékoztató elkészítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirándulás Agárdra 2. Strandlátogatás 3. Bográcsozás 4. Nyári dekoráció készítése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programok előkészítése és levezetése ○ A kirándulás megszervezése és lebonyolítása 		Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
	31.	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. Raktárkészlet ellenőrzése 2. A szabadidős programok dokumentációjának ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Tóth Tünde Csörsz Erika	Csiby Klára
A u g u s z t u s	3.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. A tanévkezdéssel kapcsolatos feladatok számbavétele 2. Aktuális problémák megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szükségletek felmérése ○ Feladatmegosztás a tanszerek, egészségügyi csomagok előkészítésében 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára

S z e p t e m b e r	3. hét	Lakógyűlés 1. Az iskolakezdéssel kapcsolatos teendők megbeszélése, praktikus tanácsok iskolakezdéshez	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lakógyűlés megszervezése, levezetése ○ A családok igényeinek felmérése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	31.	A kert és az udvar rendbetétele	<ul style="list-style-type: none"> ○ A közös munka utáni szalonnasütés megszervezése 	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Munkatársak
		Szabadidős programok 1. A Budai vár megtekintése 2. Kirándulás a Gellért hegyre 3. Esti beszélgetések az udvaron 4. Bográcsozás	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programok megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar	Lakók	Családgondozók, munkatársak
	31.	Ellenőrzés 1. Irattár ellenőrzése 2. Szobaleltárak ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Csörsz Erika Tóth Tünde Lakók	Csiby Klára
	7.	Havi munkaértekezlet 1. A gyermekekkel foglalkozó szakemberek közötti együttműködés fontossága 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára

	3. hét	Lakógyűlés 1. A szülők jogai és kötelességei a gyermekvédelmi törvényben foglaltak értelmében	<ul style="list-style-type: none"> ○ Az intézmény jogászának meghívása 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	30.	Ellenőrzés 1. Lakók iratanyagának ellenőrzése 2. A gondozási napló pontos és tényszerű vezetésének ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Csörsz Erika Török Dóra Munkatársak	Csiby Klára
		Szabadidős programok 1. Mozilátogatás 2. Kézműves foglalkozás: őszi dekoráció elkészítése és kihelyezése 3. Kerti munkák, szalonnasütés 4. Lehullott falevelek összegyűjtése, préselése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nyári dekoráció leszedése ○ Levélgyűjtés/préselés ○ Közös hétvégi munka megszervezése 	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika Munkatársak

O k t ó b e r	5.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A dokumentáció ellenőrzésekor tapasztaltak megbeszélése 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok 3. Leltározás előkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Értékelés, a szükséges intézkedések megbeszélése ○ Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok írásbeli rögzítése 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára
	4. hét	<p>Lakógyűlés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Megfázás megelőzése, gyógyítása 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A védőnő meghívása 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
		<p>Szabadidős programok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cirkuszlátogatás 2. Színházlátogatás 3. Látogatás a Természettudományi Múzeumba 4. Kézműves foglalkozások: préselt falevelekből állatok készítése (ragasztás) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foglalkozások megszervezése és levezetése 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika

	31.	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. Szobák, közösen használt helyiségek tisztaságának ellenőrzés 2. Esetkonferenciák és esetmegbeszélések emlékeztetőinek ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Munkatársak	Csiby Klára
N o v e m b e r	9.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. Adecemberi ünnepek megszervezésének konkrét menetrendje 2. A családgondozással kapcsolatos problémák és feladatok megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladatok szétosztása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára
	3. hét	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajándékozási szokások, a helyes ajándékozás lényege 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fontosabb tudnivalók összegyűjtése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Mozilátogatás 2. Kézműves foglalkozás: 	A szükséges alapanyagok beszerzése.			

		<p>adventi koszorú és karácsonyfadíszek készítése</p> <p>3. Mozilátogatás</p> <p>4. Adventi és karácsonyi énekek tanulása</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tervezés ○ Foglalkozások megtervezése és lebonyolítása 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika
	30.	<p>Ellenőrzés</p> <p>1. Leltárkönyvek vezetése, selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Tóth Tünde	Csiby Klára
December	7.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <p>1. A karácsonyi és a szilveszteri ünnepek megszervezése</p> <p>2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladatok szétosztása ○ Adományozók feltérképezése, ajándécsomagok elkészítése ○ Az ünnepség megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Csiby Klára
	3. hét	<p>Lakógyűlés</p> <p>1. A hagyományok fontossága a családban</p> <p>2. A karácsonyi és szilveszteri ünnepség megszervezése</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ötletek összegyűjtése az ünnep megszervezéséhez ○ Az összejövetelek megszervezése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

	15.	Selejtezés, leltározás	<ul style="list-style-type: none"> ○ A leltárban szereplő tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése, selejtezés lebonyolítása 	CSÁO		Tóth Tünde
		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Mikulás napi ünnepség 2. Advent gyertyagyújtás 3. Kézműves foglalkozás: karácsonyfadíszek készítése, ünnepi dekoráció kihelyezése, karácsonyi ajándékok készítése, fadísztés 4. Karácsonyi énekek hallgatása és éneklése 5. Mézeskalácssütés 6. Karácsonyi ünnepség 7. Szilveszteri ünnepség 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése. ○ A feladatok szétosztása, az ünnepség megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Csörsz Erika

Budapest, 2017. január 30.

Csiby Klára
szakmai vezető

PROGRAM		JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Csoportok gyerekeknek házon belül													
1.	Konfliktuskezelő csoport		x	x	x	x				x	x	x	x
2.	Értékfeltáró csoport		x	x	x	x				x	x	x	x
3.	Bűnmegelőzési csoport (12. - 18. éveseknek)			x	x	x	x			x	x	x	x
4.	Pályaválasztási Tanácsadás, álláskeresés, önéletrajz írás (egyéni formában, folyamatos)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
További csoportok igény és lehetőség szerint indulnak.													
Csoportok az iskolákban													
1.	Konfliktuskezelés, igény szerint, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
2.	Érzékenyítő program, igény szerint, folyamatos		x	x	x	x	x			x	x	x	x
3.	Önismereti csoport igény szerint, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
4.	Értékkorientációs csoport, igény szerint folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
5.	Drogprevenációs Csoport, igény szerint, folyamatos		x	x	x	x	x			x	x	x	x

6.	Közösségépítő foglalkozás, igény szerint, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
7.	Pályaválasztási tanácsadás, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
8.	Egészségfejlesztő csoport igény szerint		x	x	x	x	x			x	x	x	x
További csoportok igény és lehetőség szerint indulnak.													

PROGRAM	JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Egyéb rendezvény												
Esélyegyenlőségi Nap				x								
Drogprevenációs Nap										x		
Generációk Találkozása						x						
Ingyenes Ruhabörze	x		x			x			x		x	x
Korrepetálás: folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fejlesztés: folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
Baba-mama klub: hetente, kedd, csüt.	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
Ovi torna, heti 1 alkalom, szerda		x	x	x	x	x			x	x	x	x

2017-01-27

Lemák Andrea

prevenációs csoport vezető



*2017. évi munkaterv
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(1181 Budapest, Kondor Béla sétány 11.)*

Január

1. Munkaterv elkészítése 2017. évre
Felelős: szakmai vezető
2. 2016. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás
Felelős: szakmai vezető
3. Továbbképzési terv elkészítése
Felelős: szakmai vezető
4. 2017. januári jogszabályváltozások átbeszélése
Felelős: szakmai vezetők, családsegítők, jogászok
5. 2017. éves szabadságterv elkészítése
Felelős: szakmai vezető
6. Ügyeleti napok, területi napok, területi felosztás
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek
7. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)
Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők
8. Oktatási-nevelési intézmények személyes meglátogatása, intézményi elérhetőségek aktualizálása, igények felmérése, fogadóórák szervezése az intézményekben igény szint alapján
Felelős: szakmai vezető; jelzőrendszeri felelős
9. Krízis ügyeleti információs füzet aktualizálása
Felelős: jelzőrendszeri felelős
10. Álláskereső ügyfeleinknek nyújtandó szolgáltatás bővítése (társ gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatfelvétel, együttműködés kialakítása, szakmai programterv elkészítése, tárgyi és személyi feltételek kialakítása, szakmai műhelymunkán való részvétel)
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
11. Szakmai vezetői teamek megszervezése (havonta egy alkalommal)
Felelős: szakmai vezetők
12. Az új nyilvántartási-iktatási számítógépes program átbeszélése
Felelős: szakmai vezetők, szociális asszisztensek

Február

1. A változásokkal kapcsolatos munkacsoportok megtartása havonta egy alkalommal
Felelős: szakmai vezetők; családsegítők; esetmenedzserek
2. Intézményi beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmai napok tematikájának összeállítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Oktatási-nevelési intézmények felkeresése, fogadó napok időpontjának egyeztetése
Felelős: szakmai vezető; családsegítők
5. Kötelező szociális továbbképzést teljesítők listájának összeállítása, lejelentése
Felelős: szakmai vezető

6. Változásokról tájékoztatás írásban a jelzőrendszeri tagok részére /intézményi feladatmegosztás; nyitvatartási idő; területi felosztás változásai./
Felelős: intézményi vezetés; szakmai vezető
7. Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése, lebonyolítása
Felelős: intézményi vezetés; szakmai vezető
8. Intézményi honlap frissítése
Felelős: jelzőrendszeri felelős
9. Szakmai csapatok szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetszbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)
Felelős: szakmai vezetők, esetszmenedzserek, családsegítők
10. Álláskereső ügyfeleinknek nyújtandó szolgáltatás bővítése (társ gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatfelvétel, együttműködés kialakítása, szakmai programterv elkészítése, tárgyi és személyi feltételek kialakítása, szakmai műhelymunkán való részvétel)
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
11. Az új nyilvántartási-iktatási számítógépes programba a 2017.-es ügyfelek, ill. az aktuális gondozott esetek rögzítése
Felelős: szakmai vezetők, szociális asszisztensek

Március

1. A jogszabályváltozásokhoz igazodó munkaköri leírások elkészítése
Felelős: szakmai vezető
2. Első negyedéves esetszössze ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/
Felelős: szakmai vezető
3. Húsvéti és tavaszi szüneti programok megszervezése, a szükséges tárgyi eszközök beszerzése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
4. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
5. A Központ által szervezett esetszbeszélő csoporton való részvétel /hónap utolsó péntek/
Felelős: szakmai vezetők; családsegítők; esetszmenedzserek
6. Csoportprogramok megtervezése, elindítása
Felelős: szakmai vezető; családsegítők
7. Szakmai csapatok szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetszbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)
Felelős: szakmai vezetők, esetszmenedzserek, családsegítők
8. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
9. Csapatépítő program megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
10. Az új nyilvántartási-iktatási számítógépes program használata
Felelős: szakmai vezetők, szociális asszisztensek, családsegítők

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra
Felelős: szakmai vezető
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
3. Szakmai csapatok szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetszbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)
Felelős: szakmai vezetők, esetszmenedzserek, családsegítők

Május

1. Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető
2. Gyermeknap program megszervezése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
3. Szüneti programok összeállítása

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

4. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

5. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

Június

1. Nyári korrepetálások feltérképezése, iskolákkal kapcsolatfelvétel

Felelős: szakmai vezető, prevenciós csoport

2. Nyári programok beindítása

Felelős: szakmai vezető, prevenciós csoport, családsegítők

3. Második negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/

Felelős: szakmai vezető

4. Nyári szabadidős csoportok szervezése, indítása

Felelős: szakmai vezető; családsegítők

5. Futó és lezárult csoportok értékelés, átbeszélése.

Felelős: szakmai vezető, csoportvezetők

6. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

7. Csapatépítő program megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

Július

1. Első féléves statisztikai adatok összesítése

Felelős: szakmai vezető

2. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése

Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek

3. Első féléves szakmai beszámoló elkészítése

Felelős: szakmai vezető

4. Nyári szabadidős csoportok szervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezető; családsegítők

5. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

Augusztus

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése

Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek

2. Nyári szabadidős csoportok szervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezető; családsegítők

3. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

Szeptember

1. Új beiskolázások áttekintése, egyeztetése

Felelős: szakmai vezető

2. Nyári programok értékelése

Felelős: szakmai vezető; csoportvezetők

3. Havanna lakótelepi napokon való részvétel

Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek

4. Oktatási-nevelési intézmények személyes meglátogatása, intézményi elérhetőségek aktualizálása, igények felmérése, fogadóórák szervezése az intézményekben igényszint alapján

Felelős: szakmai vezető; jelzőrendszeri felelős

5. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

6. Harmadik negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/

Felelős: szakmai vezető

7. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

Október

1. Őszi szünetre szabadidő programok összeállítása

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

3. Családi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek

4. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

5. Csapatépítő program megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

November

1. Adománylisták összeállítása, frissítése

Felelős: családsegítők; asszisztensek; szakmai vezető

2. Ünnepi időszakos ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése

Felelős: szakmai vezető

3. Adománycsomagokat nyújtó szervezetek felkeresése

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

4. Őszi ruhabörze megszervezése

Felelős: intézményi koordinátor, családgondozó asszisztens

5. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

6. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

December

1. Mikulás és Karácsony megünneplése, téli szüneti programok összeállítása

Felelős: szakmai vezető, prevenció csoport, családsegítők

2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése

Felelős: szakmai vezető

3. Negyedik negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/

Felelős: szakmai vezető

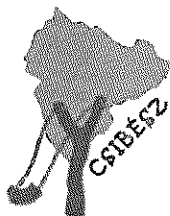
4. Szakmai teamek szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával), esetmegbeszélések szervezése (havonta egy alkalommal)

Felelős: szakmai vezetők, esetmenedzserek, családsegítők

- Heti rendszerességgel team megbeszélések /minden hétfőn/, alkalmanként a jelzőrendszer tagjainak részvételével, valamint a kerületben működő olyan szervezetek, szociális szolgáltatók meghívása, akik a mindennapi munkánk során segítségünkre lehetnek.
- Kéthetente egy alkalommal a családgondozók szupervízióon vesznek részt csoportos formában.
- Havonta egy alkalommal /minden hónap első hétfőjén/ esetmegbeszélésen a családsegítők, esetmenedzserek elakadásait, problémáit próbáljuk feloldani.
- A területen működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.

Budapest, 2017. január 31.

Pappné Gál Beatrix
szakmai vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KER.
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
PESTSZENTIMREI

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA

1188 Budapest, Vezér u. 52.

☎ 1/296-08-12; 36-20/402-00-30 ☎ 1/296-08-13; 36-20/989-51-39

E-mail: csibeszimre@gmail.hu



2017. évi munkaterv
Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(1188 Budapest, Vezér u. 52.)

Január

1. Munkaterv készítése a 2017-es évre
Felelős: szakmai vezető
2. A tavalyi jogszabályváltozások által kialakult protokoll átbeszélése, adatlapok egységesítése a szervezeti egységek között.
Felelős: szakmai vezetők
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint a hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető, családsegítő, családsegítő asszisztens
4. Új nyilvántartási rendszer megismerése és annak rendszeres alkalmazásnak bevezetése.
Felelős: szakmai vezető, családsegítő, családsegítő asszisztens
5. 2017. éves szabadságterv elkészítése
Felelős: szakmai vezető
6. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
7. Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek

Február

1. Továbbképzési terv elkészítése
Felelős: szakmai vezető
2. Intézményi beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
3. Az állás pályázatra érkező jelentkezők interjúztatása és az új kollégák kiválasztása
Felelős: szakmai vezetők
4. Szakmai napok tematikájának összeállítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

5. Kötelező szociális továbbképzést teljesítők listájának összeállítása, lejelentése
Felelős: szakmai vezető
6. Éves jelzőrendszeri tanácskozáson való részvétel
Felelős: intézményi vezetés; szakmai vezető
7. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető, családsegítő, családsegítő asszisztens
8. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető

Március

1. Első negyedéves eseteddosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/
Felelős: szakmai vezető
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
3. Új kollégák betanítása, szakmai protokoll ismertetése velük
Felelős: szakmai vezető
4. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető
5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra
Felelős: szakmai vezető
2. Kerti munkák, kertrendezés megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető
5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
6. A húsvéti ünnepekhez kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése
Felelős: a csoportvezető családsegítők
7. Csapatépítés szervezése, annak lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, családsegítő asszisztensek

Május

1. Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető

2. Gyermeknapi, program megszervezése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
3. Anyák napjához kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése
Felelős: a csoportvezető családsegítők
4. Szüniidős programok összeállítása
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
5. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
6. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető
7. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető

Június

1. Nyári programok beindítása
Felelős: szakmai vezető, prevencióos csoport, családsegítők
2. Második negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/
Felelős: szakmai vezető
3. Családi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; családsegítő asszisztensek
4. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető
5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető

Július

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek
2. Első féléves szakmai beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
3. Nyári szabadidős csoportok szervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető; családsegítők
4. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető
5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető

Augusztus

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek

2. Nyári szabadidős csoportok szervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezető; családsegítők

3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén

Felelős: szakmai vezető

4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

Szeptember

1. Nyári programok értékelése

Felelős: szakmai vezető; csoportvezetők

2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

3. Harmadik negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/

Felelős: szakmai vezető

4. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén

Felelős: szakmai vezető

5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

Október

1. Őszi kertrendezéshez, lomtalanításhoz szükséges eszközök biztosítása

Felelős: szakmai vezető

2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén

Felelős: szakmai vezető

4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

November

1. Adománylisták összeállítása, frissítése

Felelős: családsegítők; asszisztensek; szakmai vezető

2. Ünnepi ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése

Felelős: szakmai vezető

3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős

4. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén

Felelős: szakmai vezető

5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

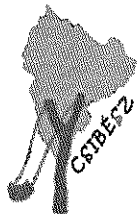
Felelős: szakmai vezető

December

1. Mikulás ünnepség szervezése, lebonyolítása, ahhoz szükséges eszközök beszerzése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése
Felelős: szakmai vezető
3. Negyedik negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek 25%-a/
Felelős: szakmai vezető
4. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal, lehetőség szerint hónap első hétfőjén
Felelős: szakmai vezető
5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
6. Csapatépítés szervezése, annak lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, családsegítő asszisztensek

Budapest, 2017. január 26.

Gerecs-Ormosi Szabina
szolgálatvezető



**Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
Gyermekek Átmeneti Otthonának
2017. évre vonatkozó munkaterve**

**Helyszín: Gyermek Átmeneti Otthona
1181 Budapest, Kondor Béla stny. 19.**

Hónap	Tevékenység	Felelős
Január	Tájékoztatás a működéshez szükséges jogszabályváltozásokról.	Gerecs Zoltán
	Az éves munkaterv és feladatterv ismertetése.	Gerecs Zoltán
	2016. év statisztikájának elkészítése.	Gerecs Zoltán, Babustyák Lászlóné
	A gondozottak személyi anyagának rendezése, kiegészítések, hiánypótlás.	Imre Bernadett
	Raktári készletek, negyedéves rendelés előkészítése.	Gerecs Zoltán
	A napi, illetve időszakosan visszatérő működést segítő, kiegészítő tevékenységek, egyéni feladatmegosztás ismertetése.	Gerecs Zoltán
Február	Napirend és Házirend aktualizálása. Munkaköri leírások aktualizálása. Szabadságolások ütemezése. Munkaértekezlet megtartása.	Gerecs Zoltán
	A térítési díjfizetésre kötelezettekkel történő egyeztetések, fizetési hajlandóság és lehetőségek megbeszélése.	Babustyák Lászlóné
	Dekoráció, berendezés frissítése.	Simon Ágnes
	A gyermekek farsangi mulatságokon való részvétele, jelmezkészítés.	Simon Ágnes
	Aktuális szabadidős programok, születés, névnap megünneplésének szervezése.	Illés Imréné, Andrassy Csaba
	HACCP-nyomtatványok naprakészségének, a szabályok betartásának ellenőrzése.	Gerecs Zoltán
Március	Munkaértekezlet megtartása.	Gerecs Zoltán

	A kigondozások folyamatosságának megkezdése, esetmegbeszélések.	Imre Bernadett, Gerecs Zoltán
	Aktuális szabadidős programok, születés, névnap megünneplésének szervezése.	Simon Ágnes, Andrásy Csaba
	Leltár készlet áttekintése.	Babustyák Lászlóné
	Gondozási napok, étkeztetés, gondozotti ruhanemű nyilvántartásának átnézése.	Gerecs Zoltán
	A munkavállalókat érintő adminisztráció, jelenléti ív, irodai nyilvántartások áttekintése.	Gerecs Zoltán
Április	Negyedéves készletjelentés.	Babustyák Lászlóné, Gerecs Zoltán
	Munkaértekezlet megtartása.	Gerecs Zoltán
	Gazdálkodás áttekintése, rendelések.	Babustyák Lászlóné, Gerecs Zoltán
	Tavaszi szünet programtervének elkészítése.	Illés Imréné, Andrásy Csaba
	Kertrendezés, szükséges felújítási munkák megszervezése.	Imre Bernadett
	Családgondozó és ügyintéző vezetése alatt álló gyermekanyagok ellenőrzése.	Gerecs Zoltán
Május	A gyermekek tanulással kapcsolatos, egyéni felzárkóztatásának maximális támogatása.	Andrásy Csaba
	A kigondozások adminisztratív és pszichés előkészítése, pszichológus bevonásával.	Imre Bernadett, pszichológus
	Udvari szabadfoglalkozások beindítása, sporttevékenységek folytatása.	Hegedűs Tímea, Andrásy Csaba
	Nyári programokhoz szükséges pénzügyi források egyeztetése.	Gerecs Zoltán
	Nyári szabadságolások ütemezése, helyettesítések megszervezése.	Gerecs Zoltán
	Gondozási napok, étkeztetés, gondozotti ruhanemű nyilvántartásának átnézése.	Gerecs Zoltán
Június	Munkaértekezlet megtartása.	Gerecs Zoltán
	„Nyitott kapu” a tanévzárót követő első héten, játék és sport programokra várjuk a Havanna lakótelepen élő gyermekeket.	Szolgálatban lévő munkatársak
	Az esetleges pótvizsgákra való felkészüléshez időbeosztás elkészítése.	Andrásy Csaba
	Nyári szünidőre hazamenő gyermekek felkészítése.	Illés Imréné, Hegedűs Tímea
	A nevelőtanár adminisztrációjának ellenőrzése.	Gerecs Zoltán

Július	Kerti programok, játszóház szervezése.	Hegedűs Tímea
	Táboroztatások, kihasználva a Bókay kert által nyújtott szolgáltatásokat.	Gerecs Zoltán
	Pótvizsgákra való felkészítés.	Andrássy Csaba
	Fogyóeszköz készletek tételes ellenőrzése. Pénzforgalmi eszközök nyilvántartása /zsebpénz, bérlet/.	Gerecs Zoltán
Augusztus	Pótvizsgáló gyermekek folyamatos felkészítése.	Andrássy Csaba
	Tanszer és egyéb szükségletek felmérése különös tekintettel az iskolakezdesre.	Andrássy Csaba, Babustyák Lászlóné
	Az intézmény műszaki bejárása és problémák jelzése.	Gerecs Zoltán, Babustyák Lászlóné
	Iskolakezdesrel kapcsolatos feladatok, tanszerpótlások, oktatási-nevelési intézményekkel kapcsolat felvétel.	Andrássy Csaba, Gerecs Zoltán
Szeptember	Munkaértekezlet megtartása.	Gerecs Zoltán
	Nevelési, gondozási tervek aktualizálása.	Imre Bernadett
	Leltári ellenőrzések.	Babustyák Lászlóné, Gerecs Zoltán
	Nyilvántartási füzetek: jelenléti ív, szolgálati napló, gyógyszer és kulcsnyilvántartás, törésfüzet, élelmiszerkészlet.	Gerecs Zoltán
Október	Munkaértekezlet megtartása.	Gerecs Zoltán
	Személyes kapcsolat felvétel az oktatási intézményekkel.	Andrássy Csaba
	Gondozási napok, étkeztetés, gondozotti ruhanemű nyilvántartásának átnézése.	Gerecs Zoltán
	Selejtezés.	Hegedűs Tímea, Babustyák Lászlóné, Gerecs Zoltán
November	Időszerű gondozási feladatok, szabadságok kiadásának tervezése.	Gerecs Zoltán
	Karácsonyi ajándékigények felmérése, támogatók megkeresése.	Gerecs Zoltán
	Gondozottak iskolai előmenetelének áttekintése.	Andrássy Csaba
	Téli ruházat, felmérése, pótlása.	Barcsai Judit, Hegedűs Tímea
	HACCP-nyomtatványok naprakészségének, a szabályok betartásának ellenőrzése.	Gerecs Zoltán

December	Éves munka értékelése, fejlesztési lehetőségek megbeszélése.	Gerecs Zoltán
	Pénzforgalmi és leltár ellenőrzések.	Babustyák Lászlóné, Gerecs Zoltán
	Mikulás, karácsonyi programok tervezése.	Simon Ágnes, Illés Imréné

Budapest, 2017. január 26.

