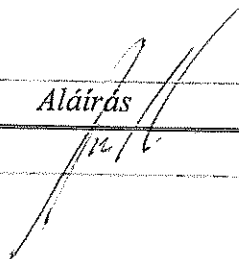


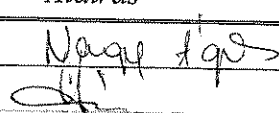

ELŐTERJESZTÉS
a Népjóléti Bizottság*
2018. február 12. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Szociális és gyermekjóléti intézmények 2018. évi munkaterve



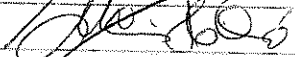
Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Dömötör István	Alpolgármester	

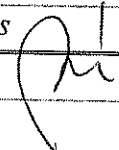
Összeállító:

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

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Szabó 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)
<u>egyszerű többség</u> / 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 2018. 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 2018. 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 Eletfa Szociális Szolgálat (3. számú melléklet),

és a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (4. számú melléklet) elkészítették a 2018. 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 2018. évi munkatervét 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 2018. évi munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2018. 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 2018. évi munkatervét az előterjesztés 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2018. 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 2018. évi munkatervét az előterjesztés 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2018. 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 Gyermekjóléti Központ 2018. évi munkatervét az előterjesztés 4. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2018. március 1.

Budapest, 2018 FEBR 06



Dömötör István
alpolgármester

Mellékletek:

1. Somogyi László Szociális Szolgálat 2018. évi munkaterve
2. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2018. évi munkaterve
3. Életfa Szociális Szolgálat 2018. évi munkaterve
4. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2018. évi munkaterve



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



Ikt.sz.: 11-209-1/201.

MUNKATERVE

2018. évre

Készítette: Bálint Ramóna
intézményvezető

TARTALOM

- I. BEVEZETÉS**
- II. A MUNKATERV ALAPJA**
- III. KIEMELT FELADATOK EGÉSZ ÉVBEN**
 - 1. Gazdasági feladatok
 - 2. Munkaügyi feladatok
 - 3. Szakmai feladatok
 - a) Házi segítségnyújtás
 - b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - c) Szociális étkeztetés
 - d) Idősek és demens betegek nappali ellátása
 - e) Idősek átmeneti ellátása
- IV. FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSEK**
- V. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZETE (1. számú melléklet)**

I. BEVEZETÉS

Szolgáltatunk a Havanna lakótelepen helyezkedik el, társasházi lakókörnyezetben, a Kondor Béla sétány 17. szám alatt. Az idős emberek számára a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint szervezzük és működtetjük a szakosított és alapellátásokat biztosító szolgáltatásokat.

Szociális alapszolgáltatások:

- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés
- idősek nappali ellátása (demens betegek nappali ellátása)

Szakosított ellátás:

- időskorúak átmeneti ellátása.

II. A MUNKATERV ALAPJA

A 2018. évi munkatervünk alapját a jóváhagyott Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény működését meghatározó jogszabályok, valamint az új ágazati és a helyi önkormányzat rendeletei határozzák meg.

Ez azt jelenti, hogy figyelemmel kísérve a változásokat, 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, hatékonysága, 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, a munkavégzés hatékonyabbá tétele,
- az egyes ellátásokban dolgozó munkatársak kreativitásának felszabadítása,
- a tervezett rekreációs napok megszervezése, a munkatársak szakmai személyiségének fejlesztése, munkájuk értékelése, jutalmazása,
- akkreditált továbbképzések magas színvonalának garantálása,
- az ellenőrzés- elemzés-értékelés folyamatrendszerének működtetése.

III. KIEMELT FELADATOK EGÉSZ ÉVBEN

1. Gazdasági feladatok

- Az intézmény elektronikus nyilvántartásainak, számlázási programjainak (a továbbiakban: TSZG és a Szoc-X) 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 Bp. Főv. XVIII kerület Gazdasági Ellátó Szolgálatnak. (a továbbiakban: GESZ)
- 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, ellenőrzése.
- 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 feladatok ellátása.
- 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.
- A szociális területet érintő pályázati kiírások figyelése, pályázatok benyújtása.

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 dolgozók továbbképzéseinek jelentése.
- A dolgozók fizetési előlegeinek folyamatos nyilvántartása.
- Magasabb fizetési fokozatba lépés – szükség szerinti – átsorolása, értesítés illetményváltozásról.
- 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 alkalmazottak szakmai képzése, szakmai értékelése, jutalmazások, kitüntetési javaslatlétel.
- Jubileumi jutalomra jogosultak összeállítása.
- Az előírt és szükséges munkaügyi statisztikák, kimutatások összeállítása.
- Az intézményben dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése.
- Szabadságolási terv készítése.
- Az intézményhez érkező telefonhívások fogadása, átkapcsolása a hívotthoz.
- 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.
- Az intézményben vezetett nyilvántartások naprakész vezetése.
- A területben működő szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal való rendszeres kapcsolattartás, együttműködés.
- Rekreációs kirándulások, továbbképzések és szupervíziók szervezése.
- A szociális dolgozók munkájának további erkölcsi, anyagi megbecsülésének a fenntartása, továbbfejlesztése.

Felelős: intézményvezető, szociális segítő

Határidő: folyamatos

3. Szakmai feladatok

- A Somogyi László Szociális Szolgálat 2017. évi működéséről szóló beszámoló, a 2018. évi munkaterv elkészítése, szakmai programjának, házirendjének felülvizsgálata, aktualizálása, az ellátási igények fejlesztése, bővítése, valamint a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió 2018. évre meghatározott feladatai.
- Az intézményi költségvetés elkészítése, egyeztetések GESZ-szel, Önkormányzattal.
- Az ellátási területen élő lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási és szakosított ellátási igények figyelemmel kísérése.
- Az ellátások szabályos, törvényi előírásoknak megfelelő működtetése.
- A térítési díjakkal kapcsolatos feladatok felülvizsgálata, a tartozó ellátottak negyedéves összesítő adatainak továbbítása a GESZ, illetve a Jegyző részére.
- A szakmai munka, folyamatos ellenőrzése.
- Adományközvetítői 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.
- Új ellátott pontos rögzítése a TSZG programba és a Magyar Államkincstár, Szociális Ellátások Főosztálya (a továbbiakban: KENYSZI) nyilvántartásába.
- Napi jelentések rögzítése a KENYSZI és TSZG programokban.
- A férőhelyek maximális kihasználtsága.
- Fórum működtetése (havonta egyszer, az idősek nappali ellátásában).
- Egyházi és civil kapcsolatok erősítése.
- A kötelezően vezetendő szakmai dokumentációk ellenőrzése.
- Szakmai értekezletek megtartása (heti rendszerességgel).

- Folyamatos naprakész tájékoztatás, információnyújtás az ellátás iránt érdeklődőknek az intézményi életről, ellátás feltételeiről, személyesen, telefonon, e-mailben.
- A Somogyi László Szociális Szolgálat honlapjának frissítése.
- Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- Elégedettségi vizsgálat készítése az ellátottak körében.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: folyamatos

a) **Házi segítségnyújtás**

A szolgáltatást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 63.§ alapján, az igénylők a saját lakásukon veszik igénybe, azok, akik koruk, egészségi állapotuk miatt önmagukat ellátni nem képesek. Célja az ellátásnak, hogy minden olyan tevékenységet megkapjon az ellátott, amelyeket a háztartásokban általában a családtagok végeznek az idős családtagok ellátása során. A szociális gondozók minden olyan tevékenységet igyekeznek elvégezni, ami segítségül szolgál az idős beteg számára, életkorának, egészségi állapotának, élethelyzetének kielégítésében.

Mindennapi feladataink közé tartozik:

- A törvényi előírások és a szociális munka etikai kódexében foglaltaknak megfelelően a szolgáltatás naprakész szervezése, működtetése.
- Új ellátott nyilvántartásba vétele, kötelező formanyomtatványok kitöltése, szükséges dokumentumok bekérése.
- Gondozási szükséglet vizsgálatok elvégzése.
- Megállapodások, értesítések személyre szabott elkészítése, átbeszélése és aláírása az ellátottal.
- A szociális gondozók havi adminisztrációjának ellenőrzése, a szükséges feladatok elvégzése/elvégeztetése (tevékenységnapló, vásárlási füzet).
- A számlázás előtti adminisztrációk elvégzése/elvégeztetése, gondozási óraszámok ellenőrzése.
- A szociális gondozók között az ellátottak arányos megosztása.
- Szabadságolások esetén a helyettesítések megszervezése.
- Éves szabadságolási ütemterv készítése.
- A jelenléti ívek pontos vezetése/vezettetése.
- A házi segítségnyújtás munkatervének elkészítése.
- A minőségi és átlátható, pontos szakmai munka elvégzése/elvégeztetése.
- A folyamatos információáramlás és csoportkohézió erősítése érdekében szakmai értekezletek megtartása.
- A felmerülő krízishelyzetek megoldása érdekében esetmegbeszélő team szervezése, aktív részvétel.
- A szociális, illetve egészségügyi intézményekkel történő jó együttműködés kialakítása, megtartása.
- Az ellátott testi, pszichés állapotának, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzése az intézményvezető felé.

Felelős: vezető gondozó
Határidő: folyamatos

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény önként vállalt feladata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. Az engedélyezett készülékek száma 100.

Ellátási területe a kerület egészére vonatkozik.

Mindazok számára segítségül szolgál, akik a lakásukat tartósan elhagyni nem képesek, vagy nélkülözik a család gondoskodását, a természetes biztonsági támasztórendszerük mellett lép be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. Elősegíti és lehetővé teszi az akkutan felmerülő problémák azonnali, rövid időn belüli megoldását, az elmagányosodott ellátottak közvetlen kapcsolattartását az ellátó intézménnyel. A jelzőkészülék riaszt olyan esetekben, mint a rosszullet, lakáson belüli baleset, betörés stb. A rendszer bevezetése jelentősen növeli az ellátottak biztonságérzetét, a gyors felismerés csökkenti az egészségi ártalmakat, hozzájárul a jobb életminőséghez.

A 2018. évi feladatainkat továbbra is az Szt. 65.§ figyelembe vétele alapján végezzük:

- Riasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele, majd jegyzőkönyv vezetése.
- Jegyzőkönyvek felvezetése a TSZG rendszerbe.
- A készenléti táskák tartalmának körültekintő ellenőrzése, gyógyszer és eszköz hiány 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.
- 24 órás ügyeleti szolgáltatás biztosítása (nappali, készenléti)
- Az SOS Központ diszpécser szolgálattal való kapcsolattartás.
- A felvételhez szükséges dokumentumok beszerzése.
- A szociális rászorultság vizsgálatának elvégzése.
- A jelzőrendszeres készülékek kihelyezésével, aktiválásával, inaktiválásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Megállapodások, értesítések elkészítése.
- A lakáskulcsok tárolásával, illetve visszajuttatásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Felelős: vezető gondozó, szociális gondozó
Határidő: folyamatos

c) Szociális étkeztetés

A legalább napi egyszeri meleg étkezést azok a szociálisan rászorultak veszik igénybe, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A készletet az EUREST Étteremüzemeltető Kft-től (a továbbiakban: EUREST) vásároljuk, a kerületben működő főzőkonyháról szállítják azt az intézmény tálalókonyhájára. Az étkezést három féle módon lehet igénybe venni: az étel kiszolgáltatásával és egyidejű helyben fogyasztásával, elvitellel, valamint lakásra történő kiszállítással. Az igénylők a napi egyszeri meleg étkezést kérhetik 5,6, illetve 7 napos ellátás biztosításával. Szakorvosi javaslatra diétás étkeztetésről is gondoskodunk.

A 2018. évi feladatainkat az Szt. 62.§ (1) bekezdésének figyelembe vétele alapján látjuk el:

- A Budapest Főváros Kormányhivatala, Budapest X. kerületi Népegészségügyi

- Intézete, valamint a HACCP szabályzat előírásainak betartása, oktatás megszervezése.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (ételrendelés nyilvántartása, a rendelés továbbítása az Eurest konyha és az ételszállítók felé, a tálaló konyhán az ételrendelési adagszám, a napi tálalási súlyok feltüntetése stb.).
- Az étkezést igénylő/rászoruló kerületi lakosok felkutatása, tájékoztatás megadása az igénybevétel módjáról.
- Az ellátottak szociális étkezés igényléseik esetén, a szükséges dokumentumok beszerzésében segítség.
- Szociális étkeztetés biztosítása: elvitellel, szállítással és helyben fogyasztással.
- Szükség esetén diétás étkezés biztosítása (pl. diétás, epekímélő, gyomorkímélő, cukor és gluténmentes, valamint laktózmentes).
- Az étkezések rendjével kapcsolatos mindennapi feladatok ügyintézése.
- Az étel minőségének, mennyiségének javítása, együttműködve az EUREST főzőkonyha vezetőjével.
- Kapcsolattartás az ebédszállítókkal.
- Figyelemmel kísérni a térítési díj hátralékok megszüntetését.

Felelős: étkezés szervező

Határidő: folyamatos

d) Idősek és demens betegek nappali ellátása

Idősek nappali ellátása:

A nappali ellátást a Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pontja alapján, azok veszik igénybe, akik a saját otthonukban élnek, tizennyolcadik életévüket betöltötték, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociálisan és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek. Az igénybevevők részére – szociális-, mentális állapotuknak megfelelő – napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatások nyújtását klubszerű foglalkozás keretében biztosítjuk.

A nappali szolgáltatás az elmagányosodás és elszigetelődés megakadályozása mellett, ápolási és gondozási feladatokkal kiegészítve együtt működik. Emellett segít az idősek aktivitásának megőrzésében, társas kapcsolatok kialakításában, a közösséghez való tartozás erősítésében.

Szolgálatunk az idősek nappali ellátását 50 férőhellyel működteti, és ez kiegészül 14 férőhellyel, amit demens személyek részére biztosítunk.

A nappali ellátás kiemelt programjai 2018. évre:

- Havonta egyszer élőzenés rendezvény
- Nagybuszos kirándulások
- Kerti rendezvények szervezése
- Egészséges életmóddal kapcsolatos összejövetelek
- Felkészülések, próbák a fellépésekre, Ki-Mit-Tud-ra
- Mandalafestő műhely
- Névnapi köszöntések
- Klubforum
- Kulturális körkép
- Frissítő torna
- Jóga

- Szenior-örömtánc
- Kézműves, kreatív foglalkozások
- Csavargó csütörtök
- „Hangolda”-énekkar
- Régi idők mozija-filmvetítések
- Irodalmi kör
- Természetjáró klub
- Színházlátogatás

Felelős: nappali ellátás vezető, szociális gondozók
 Határidő: folyamatos

Programok havi bontásban:

Rendezvények, programok	Ideje	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> • Pótszilveszter élőzenével. • KI-MIT-TUD jelentkezés leadása, műsorterv elkészítése. • Az egészségügyi igazolások bekérése. • Mandalafestő foglalkozás elindítása. 	január	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Farsangi ünnepség élőzenével. • KI-MIT-TUD-ra való felkészülés, rendszeres próbák beiktatása. • Mozi látogatás (Megjött apuci2). • „Hangolda” énekkar kialakítása, rendszeres foglalkozások keretében. 	február	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Nemzetközi Nőnap Ünnepség megszervezése. • Március 15-re való megemlékezés. • Élőzenés névnap rendezvény. • KI-MIT-TUD elődöntőjén való részvétel. • Színházlátogatás csoportosan a kiválasztott előadásra. • „Sok beszédnek” – a beszéd megtartására a szókinccs fejlesztésére új foglalkozás bevezetése. • „Épp testben épp lélek” programsorozat első alkalma (a gyógyteák és hatásuk). 	március	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Költészet Napja alkalmából meghirdetett egész napos kerületi rendezvény. • Húsvéti locsolóbál élőzenével, játékos programokkal. • „Csavargó csütörtök” új program keretein belül ellátogatni a Csodák Palotájába. • „Szenior-Örömtánc” címen workshop rendezvény, ami táncolással egybekötött. 	április	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Anyák napi megemlékezés. • Majális ünneplése kert partival egybekötve élőzenével. • Nagybuszos kirándulás Székesfehérvárra. • KI-MIT-TUD középöntőjén való részvétel. 	május	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők

<ul style="list-style-type: none"> • „Pünkösdlés” -játékos vetélkedő keretében Pünkösdi-királyt választunk. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntések. • Nagybuszos kirándulás Ceglédre (fürdőzési lehetőséggel). • KI-MIT-TUD döntőjén való részvétel. • „Nyílt nap” a kerületi civil egyesületeknek. • „Íz utazás a pásztor és betyár ételek világába” címen, élőzene kíséretével, bográcsozás a kertben. Slambuc készítése és fogyasztása. • Mandala kiállítás megnyitója az Önkormányzat Galériában. 	június	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Mandala kiállítás zárása. A kiállítási anyag leszedése. • Nagybuszos kirándulás Szilvássváradra. • „Íz utazás a pásztor és betyár ételek világába” címen élőzene kíséretével, lecsó készítése. • „Épp testben épp lélek” programsorozat második alkalmának megszervezése (egy pohár egészség). 	július	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Augusztus 20-dika új kenyér ünnep alkalmából, kenyérsütés a kemencében. • Nagybuszos kirándulás Hévízre (fürdőzési lehetőséggel). • Nyárbúcsúztató kerti parti élőzenével. 	augusztus	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntések. • Nagybuszos kirándulás Keszthelyre. • Szüreti bál élőzenével. • „Épp testben épp lélek” programsorozat harmadik alkalmának megszervezése (támogatlak egészség). • Az Őszikék-Vándorkupa októberi rendezvényünk megszervezéséhez szükséges előkészületek elvégzése. 	szeptember	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Idősek világnapja alkalmából köszöntjük klubtagjainkat. • Őszikék-Vándorkupa rendezvény megszervezése. • Emlékek 56'-ról, beszélgetés, megemlékezés. • Kulturális körkép keretében- múzeum, kiállítás, színházi látogatás. • „Agytorna” foglalkozás (szellemi totók, rejtvények, feladványok). • „Íz utazás a pásztor és betyár ételek világába” címen élőzene kíséretével, pásztor tarhonya készítése. 	október	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Mindenszentek alkalmával gyertya gyújtás szereteteink emlékére. • Márton-napi élőzenés rendezvény. • „Töknap” sütőtök sütés a kerti kemencében. • Adventi készülődés, kreatív foglalkozás, dekorálás, koszorúkészítés. • „Vers mindenkinek” összejövétel a verskedvelőknek. 	november	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők

<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntés. • Mikulás parti. • Karácsonyi ünnepi műsor. • Régi idők mozija (Reszkesetek betörők). 	december	nappali ellátás vezető, szociális gondozónők
---	----------	---

Idősek demens nappali ellátása:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.) szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. § figyelembe vétele, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) alapján, biztosítjuk 2018. évben is:

- Azoknak az enyhe, illetve középsúlyos demenciával küzdő idősödő emberek, ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezését és összehangolását, e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások megismertetését, s az azokhoz való hozzájutás támogatását. Szociális szolgáltatási feladataink végzése során figyelünk az ellátott személyek és családok életmódjának, szokásrendjének, hagyományainak tiszteletben tartására.
- Kulturált, biztonságos körülmények között, a hiányzó családi gondoskodás pótlását; életminőségük megőrzése, önellátási képességük csökkenése mellett is szükségleteik kielégítését.
- Demenciával küzdő idősödő emberek napközbeni ellátása során a hozzátartozók tehermentesítését tanácsadás, segítségnyújtás, hozzátartozói támogatói csoport létrehozásával. A család tehermentesítése mellett a gondoskodás kiegészítése 7.00-17.00 óráig.

A napi tevékenységeknél elengedhetetlen a demenciával élők életritmusának megfelelő időstrukturálása. A tevékenységek megszervezése folyamatos napirend szerint történik a hét minden napján.

Az egyéni fejlesztésre, munka jellegű aktivitásokra inkább a délelőtti órák alkalmasak. A képességeket szinten tartó foglalkozásokat és a speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk.

A csoportos foglalkozások esetében a létszám 5-10 fő. Az önálló hely- és helyzetváltoztatásra képtelen ellátott mozgásszükségletének kielégítése érdekében – állapotától függően – ágyban mozgatást, passzív tornát, kiültetést, felállítást, járatást, aktív tornát végzünk. A fennjáromat segítjük rendszeresen megfelelő tornával, mozgatással. A mindennapi torna nagyon fontos a test átmozgatása érdekében és a mozgáskoordináció fejlesztésében, ami a csoportkohéziót is építi.

Csoportfoglalkozásaink általában nagycsoportos formában, de van, amikor két kiscsoportban történik.

Ellátottaink életében elengedhetetlen a rendszeresség és az állandóság. A napi programjaik megszervezésénél erre kiemelt figyelmet fordítunk.

A demens nappali ellátás napi programja:

7.00-9.00	Ellátottak fogadása
9.00-9.30	Reggeli
9.45-10.00	Vitalitást növelő torna
10.00-11.30	Csoportfoglalkozás
11.30-12.30	Séta, levegőzés
12.30-13.30	Ebéd
13.30-14.30	Csendes pihenő
14.30-17.00	Egyéni beszélgetés, fejlesztés.

Egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében az alábbiakban segítjük ellátottainkat:

Mozgásfejlesztő foglalkozás: kinezetikus játékok, faciális torna, célba dobás, torna, tánc, ülőtánc, kertészkedés, séta.

Kognitív terápiás módszerek: realitás orientációs tréning, standard, illetve strukturált orientációs tréning, aktuális dátumok megbeszélése, helymeghatározás megbeszélése.

Memória, beszédmegtartást segítő interakciós játékok: asszociációs játék, történetfelidézés, szólánc játék, szókinccsár, történetalkotás, közmondások, találós kérdések, ellentétes szópárok, rímfaragó, mire gondolok?, rokon értelmű szavak.

Testséma fejlesztés: fő testrészek felismerése, megnevezése, tájékozódás térben, irányok, viszonyfogalmak megértése, adekvát használata.

Kreatív foglalkozások: színezés, kivágás, ünnepi dekorációk közös készítése.

Percepcióerősítő foglalkozások: labirintusjáték, maszkolási feladat, mozaikjáték, anyagok jellemzése, élelmiszerek felismerése tapintással, betűrejtvény, hangok felismerése, szaglás, geometriai alakok felismerése, számok, színekbe rejtett ábrák felismerése, alak és ábra felismerés, képek rövidtávú memorizálása, polc átrendezés.

Magatartásorientációs, interaktív gyakorlatok: relaxáció, autogén tréning, reminiscencia tréning.

Játékterápiás programok: társasjátékok, dominó.

Filmvetítés: legtöbbször az ellátott igényeinek megfelelően, az általuk kiválasztott film kerül vetítésre.

Emlékidéző, memóriafejlesztő csoportos beszélgetések: főzési technikák, hozzávalók, a főzéshez szükséges tárgyak felidézése, memória kártya, szójáték, illatfelismerő, szín-, és forma felismerés, kakukktojás.

Rendszeresen ismétlődő programok:

- Ünnepek megemlékezése.
- Névnapi, születésnap köszöntések.
- Fejlesztő foglalkozások, az egyéni képességeknek megfelelően.
- Vitalitást növelő torna zenére.
- Séta a szabadban, időjárás függvényeként.

A 2018. évben kiemelt programok, tervek:

- A hozzátartozói fórum.
- A demens ellátás tapasztalatainak összegzése, továbbfejlesztése, ellátottak számának emelésével.

- Hang és zeneterápia önkéntes segítők szervezésében.
- Érzékenyítő tréning iskoláskorú gyermekekkel.

Felelős: csoportvezető
Határidő: folyamatos

Programok havi bontásban:

Rendezvények, programok	Ideje	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> • Jobb-bal koordinációfejlesztés. • Neglekt tréning (koncentrációfejlesztés). • Kinesztikus játékok. • Kölcsey Ferenc: Himnusz megírásának évfordulójáról beszélgetés. 	január	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Egészségmegőrző foglalkozás – a folyadék hiány következményei. • Dekorációkészítés. • Maszkolási feladatok végzése. 	február	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Tavaszi dekorációkészítés, finommotorika fejlesztése. • Hozzá tartozói fórum megszervezése. • Fűszernövények ültetése. 	március	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Hozzá tartozói fórum első alkalmának megtartása. • Költészet Napja alkalmából verses délután. • Föld Napja alkalmából kertészkedés, virágok, állatok megfigyelése. • Autogén tréning megtartása. • Mozaikjátékok szervezése. 	április	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Hozzá tartozói fórum (második alkalom). • Anyák napi megemlékezés. • Madarak, fák napja alkalmából séta a természetben, megfigyelések. • Hármass-parancsjáték szervezése. 	május	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Hozzá tartozói fórum (harmadik alkalom). • A nyár sajátosságaira való figyelemfelhívás. • Állat és növényvilág világnapja alkalmából, növények gyűjtése, majd átbeszélése. • Zene ünnepe alkalmából éneklős-dalos délelőtt. 	június	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Bates módszerrel szem- és lábtorna. • „Szó”kvíz játék, szinonimakeresés, kérdés+válasz, emlékezetfejlesztés foglalkozások. • Reminiszcencia tréning – rövid- hosszútávú memória fejlesztése kisgyermekkorig. • Szabadtéri programok – séta, kertészkedés, fagyaltozás. • Kertészkedés az intézmény konyhakertjében. 	július	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Faciális torna – mimika, beszédérthetőség fejlesztése. • Körjátékok – csoportkohézió megtartása. 	augusztus	csoportvezető, szociális gondozónők

<ul style="list-style-type: none"> • „Tedd rendbe” – emlékezetfejlesztés. • Augusztus 20-i megemlékezés alkalmából, István a király rockopera megtekintése. • Őszi dekorációk készítése. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Standard realitás és orientációs tréning. • Évszakváltó foglalkozás – felkészülés az ősze. • „Őszi nagytakarítás” – problémák megbeszélése. • Fűszerek, anyagok ismerete – szaglással, tapintással. • Szüreti mulatság, hangulatteremtés. 	szeptember	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Idősek világnapja alkalmából köszöntjük klubtagjainkat. • Mandala színezés. • „Mit tennél, ha...” – szituációs játék – veszélyforrások kiküszöbölése. • „Számoljunk közösen” – a pénz értékének ismerete. 	október	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Erkel Ferenc születésének évfordulója alkalmából zenehallgatás. • Budapest napja alkalmából (ismeretbővítés, kultúra). • Adventi koszorú készítés- kreativitás fejlesztése. • Téli dekoráció készítése. 	november	csoportvezető, szociális gondozónők
<ul style="list-style-type: none"> • Mikulás várás – „gyermekkorom mikulása”- hosszútávú memória fejlesztése. • Karácsonyi dekoráció és ajándék készítése. • Karácsonyi dalos délelőtt. • Karácsonyi ünnepély. • Új évi kívánságok megbeszélése. 	december	csoportvezető, szociális gondozónők

e) Idősek átmeneti ellátása:

A Szt.80.§ alapján az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás keretén belül, azokról az időskorúakról, valamint azokról a tizennyolcadik életévüket betöltött beteg személyekről kell gondoskodni, akik önmagukat otthonukban betegségük miatt, vagy más okból időlegesen nem képesek ellátni.

A 2018. évi állandó feladataink:

- Az Idősek Átmeneti Gondozóházában az orvosi ellátás (ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, orvosi tanácsadás, szűrések, gyógyszerrendelés, egészségügyi szakellátásba történő beutalás) előírt óraszámok biztosítása.
- Az orvosi ellátás biztosítása, héten egy alkalommal általános (házi) orvosi vizsgálat.
- Szakorvosi ellátás biztosítása, héten egy alkalommal (pszichiáter).
- Gyógyszerezés megszervezése, ellenőrzése.
- Egészségmegőrzést, felvilágosítást szolgáló előadások, rendezvények szervezése.
- Szükség szerinti alapápolás megszervezése, biztosítása az elfogadott ápolási protokollok szerint.
- Az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása.
- Nosocomialis fertőzések megelőzés.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, valamint a HACCP szabályzat előírásainak a betartása.

- Napi háromszori étkeztetés biztosítása.
- 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)
- Diétás étkeztetés biztosítása, folyamatának követése.
- Étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, inkontinencia kezelésében segítségnyújtás.
- Inkontinencia betétek beszerzésének megszervezése.
- A fürdetési rend folyamatos elkészítése és betartása.
- Szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Kórházi kezeléshez való hozzájutás szervezése.
- Gyógyászati segédeszközök biztosítása.
- A javaslatok és a közgyógyellátási igazolványok lejáratí idejének követése.
- A kötelező gyógyszerkészlet biztosítása, figyelemmel kísérése.
- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése (sorszámozott eseménynaplóban/átadó füzetben).
- Halott ellátással kapcsolatos tevékenység elvégzése.
- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése naponta, műszakonként **egyéni gondozási lapon.**
- 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, **vérnyomásmérés az ellátottak részére minden héten, szerdán.**
- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások követése, **havonta egyszer a syncumárt szedő ellátottak INR és a TSH szint ellenőrzése.**
- A **gondozási, rehabilitációs tervek elkészítése**, megvalósulásának ellenőrzése.
- Végleges ellátó intézménybe való jelentkezés segítése, a szükséges adatlapok beszerzése, kitöltése, tanácsadás.
- Végleges ellátó intézménybe kerülés esetén, szükség esetén a költözéshez szükséges szállítás megszervezése.

Felelős: részlegvezető, gondozók - ápolók
 Határidő: folyamatos

Mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatok:

- 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 mentálhigiénés 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 foglalkozások szervezése, az életkorának, 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 burnout szindróma megelőzése érdekében.
- Egyeztetés alapján érzékenyítési programok a környezetünkben lévő óvodákkal és iskolákkal.

Felelős: részlegvezető, mentálhigiénés munkatárs
 Határidő: folyamatos

Foglalkozások, programok:

- A Hitélet lehetőségének biztosítása (Katolikus szentmise minden hónapban, első pénteken, valamint Református szentmise vagy bibliaóra, kéthetente).
- Megemlékezés a születésnapot, névnapot ünneplő ellátottjainkról.
- Ünnepekről rendszeres megemlékezés.
- Művészetterápiás foglalkozások szervezése (mandalaszínezés, akvarellfestés, decoupage technika alkalmazása, krepp papír sodrásával képek készítése stb.)
- Filmdélután keretében régi filmek vetítése.
- Zenedélutánok megtartása (egy-egy klasszikus mű, népzenei cd lejátszása).
- Pedikűr és fodrász biztosítása igény szerint.
- Felolvasás újságból, héten két alkalommal.
- Társasjátékok, megszervezése.
- Hetente háromszor vitalitást növelő torna megtartása.
- Udvari séta.

Felelős: részlegvezető
 Határidő: folyamatos

IV. FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSEK

A folyamatba épített belső ellenőrzések 2018. évben a következők:

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

Intézményvezető előzetes és utólagos vezetői ellenőrzései:

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szakmai dokumentációk (alap és szakosított ellátásokban)			X	
Leltár szabályossága				Évente
Nyilvántartások			X	

Személyi térítési díjak beszedése, elszámolása			X	
Szakmai vezetők által végzett ellenőrzések és munkaértekezletek				Félévente
Intézmény szabályzatainak, szerződéseinek felülvizsgálata				Évente
Munkavédelmi, Tűzvédelmi feladatok ellátása			X	
Kockázati tényezők ellenőrzése (kockázati szabályzat szerint)				Félévente
Letétek kezelésének ellenőrzése				Évente
HACCP dokumentációk				Évente
Munkaügyi okmányok vezetése				Évente
Gazdálkodással kapcsolatos dokumentációk			X	
A férőhelyek gazdaságos kihasználtsága				Évente

Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatos

Szakmai vezetők előzetes és utólagos vezetői ellenőrzései:

a) Házi segítségnyújtás

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Leltár ellenőrzése				Évente
A szobaleltárok aktualizálásának vezetése			X	
A munkaidő pontos betartása	X			
Munkavédelmi eszközök biztosítása	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről			X	
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
Fertőzés veszélyek ellenőrzése		X		
Kockázati tényezők ellenőrzése (kockázati szabályzat szerint)				Félévente

Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
Ellátotti nyilvántartás				Folyamatos
Várakozók lejelentése			X	
Tevékenységi naplók szakszerű vezetése	X			
A gondozónő napi munkaterve				Szűrőpróba szerűen
Gondozónők heti munkaterve		X		
Gondozási órák			X	
Látogatási alkalmak			X	
TSZG, KENYSZI adatok nyilvántartása				Folyamatos
Térítési díjak felülvizsgálata				Éves
Vásárlási füzetek		X		
Megállapodások, értesítések				Folyamatos
Feljegyzések, értekezletek dokumentációi			X	
Ellátotti mappák tartalmának naprakészsége				Folyamatos
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (tevékenységi napló)			X	

Felelős: vezető gondozó
Határidő: folyamatos

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaleltár ellenőrzése				Évente
Tárgyi, technikai eszközök (telefon, taxi kártya, vérnyomásmérő, vércukor mérő)			X	
Készletlenti táskák (kötszerek, gyógyszerek, segédeszközök)				Félévente

Kulcsos szekrény		X		
Készülékek és tartozékaik				Folyamatos
A munkaidő pontos betartása	X			
Munkavédelmi eszközök biztosítása	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről			X	
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
Fertőzés veszélyek ellenőrzése		X		
Kockázati tényezők				Félévente
Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
Havi beosztás			X	
Ellátotti nyilvántartás				Folyamatos
Várakozók lejelentése			X	
Jegyzőkönyv nyilvántartás			X	
Jegyzőkönyvek rögzítése				Folyamatos
TSZG, KENYSZI adatok nyilvántartása				Folyamatos
Taxiszámla nyilvántartás			X	
Kulcsnyilvántartás				Folyamatos
Térítési díjak felülvizsgálata				Éves
Statisztika			X	Negyedéves, Féléves, Éves
Ügyeletadó füzet			X	
Ellátotti törzskarton				Folyamatos
Megállapodások, értesítések				Folyamatos

Feljegyzések, értekezletek dokumentációi			X	
Ellátotti mappák tartalmának naprakésztsége				Folyamatos
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (ellátási napok száma)			X	

Felelős: vezető gondozó
Határidő: folyamatos

c) Szociális étkeztetés

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaleltár ellenőrzése				Évente
Tisztítószeres raktár tartalmának ellenőrzése			X	
A szobaleltárok aktualizálásának vezetése			X	
HACCP szabályok betartása	X			
A rendelt étkezési adagok átvétele, megléte	X			
Rendelt ételadagok mennyisége	X			
Elviteles étkezők részére az adagkiosztás menete	X			
Személyenkénti ételkiosztó lista vezetése	X			
A konyhán vezetett dokumentációk ellenőrzése	X			
Panaszfüzet ellenőrzése	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről				Szűrőpróba szerűen
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
KENYSZI és TSZG-ben vezetett nyilvántartások ellenőrzése		X		
Kockázati tényezők				Félévente

Dokumentációk:				
HACCP- nyomtatványok, nyilvántartások vezetése	X			
Törésfüzet vezetése		X		
Hiányzók naprakész vezetése	X			
A TSZG, a rendelt adagok mennyisége az Eurest konyháról, valamint a KENYSZI adatok egyezése			X	
Ellátotti dokumentációk				Évente
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (étkeztetést igénybevevő napló)			X	

Felelős: szociális segítő

Határidő: folyamatos

d) Nappali ellátás

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaleltár ellenőrzése (ebédlő, konyha, raktárok, kert)			X	
A munkaidő pontos betartása	X			
A tisztaság és a HACCP szabályok betartása	X			
Az étkeztetés mennyiségének és minőségének ellenőrzése, a nappali ellátásban részesülők esetén				Szűrőpróba szerűen
A nappali ellátás foglalkozásainak tartalma, minősége, érdekeltségi köre		X		
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről				Szűrőpróba szerűen
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
Kockázati tényezők				Félévente
A dohányzással kapcsolatos szabályok betartása				Szűrőpróba szerűen

Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
HACCP- nyomtatványok vezetése			X	
Törésfüzet vezetése				Negyedévente
Hiányzások naprakész vezetése			X	
Látogatási és eseménynapló vezetése		X		
Hóvégi zárásnál a TSZG és az KENYSZI adatok egyezése			X	
Ellátottak dokumentációinak ellenőrzése				Évente

Felelős: nappali ellátás vezető
Határidő: folyamatos

e) Idősek demens nappali ellátása

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaleltár ellenőrzése				Negyedévente
Elsősegély láda				Évente
A munkaidő pontos betartása	X			
A demens részleg HACCP szabályainak betartása	X			
Fertőzés veszélyek ellenőrzése	X			
Foglalkozások tartalma, adminisztrációja		X		
Ebédeltetés folyamata		X		
Ellátottak mentális és fizikai állapota	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről			X	
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről			X	Folyamatos
Kockázati tényezők				Félévente
Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
Gyógyszernyilvántartás			X	

Látogatás és eseménynapló	X			
Egyéni gondozási tervek				Évente
Kézzel írott eseménynapló			X	
Ambuláns lapok				Évente
Megállapodások		X		
Hóvégi zárásnál a TSZG, KENYSZI, QB adatok egyezése			X	
Feljegyzések, értekezletek dokumentációi			X	
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (látogatás és eseménynapló)			X	

Felelős: csoportvezető
Határidő: folyamatos

f) Időskorúak átmeneti ellátása

Megnevezések tevékenységek	Napi	Heti	Havi	
A lift működésének ellenőrzése			X	
HACCP szabályok betartása	X			
Tűzvédelmi füstjelzők	X			Negyedévente
Tisztítószeres raktárkészletének ellenőrzése			X	
A munkaidő és a munkanapok (beosztás) pontos betartásának ellenőrzése	X			
Eseti gyógyszerkészlet ellenőrzése				Folyamatos
Elsősegély láda				Évente
Heti gyógyszerelés ellenőrzés		X		
Heti programok ellenőrzés		X		
A házirend betartásának ellenőrzése				Folyamatos
Szoc-X és a KENYSZI (igénybevevői nyilvántartás) egyezésének ellenőrzése	X			
A gondozási napok és az ételmezési napok számának ellenőrzése			X	
Letéti összegek ellenőrzése				Negyedévente
Kockázati tényezők felmérése				Félévente
Szoba leltárok aktualizálása				Évente
Munka és balesetvédelmi oktatáson való részvétel ellenőrzése				Évente
Munka alkalmassági vizsgálat lejártának ellenőrzése				Folyamatos

A gondozóház tisztítószer bevételezésének ellenőrzése			X	
Akkumulátoros reflektor lámpák töltöttségének ellenőrzése				Negyedévente
Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
HACCP nyomtatványok vezetése	X			
Ellátottak törzsanyagának ellenőrzése				Folyamatos
Letétnyilvántartó lap lezárásának ellenőrzése				Szükség szerint
Gondozónők ruházatának ellenőrzése	X			
Tevékenységi napló ellenőrzése	X			
Egyéni ellátási lap ellenőrzése			X	
Gondozási lap ellenőrzése			X	
Mentálhigiénés napló ellenőrzése		X		
Gondozási tervek ellenőrzése				Évente/Szükség szerint
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (gondozási napok száma)			X	

Felelős: részlegvezető
Határidő: folyamatos

V. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZETE

A továbbképzési terv elkészítése. (1. számú melléklet)

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018. 01. 31

Budapest, 2018. január 25.


Bálint Ramóna
intézményvezető



Továbbképzési terv 2018. évre

A 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet által előírt vezetői megbízással rendelkezők vezetőképzés teljesítéséhez

1. számú mellékelet

Sorszám	Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		2018 Terv			Várható távolléti idő, Helyettesítés	Megjegyzés	Forrás
			Kezdetre	Vége	Szükséges továbbképzési pont	Teljesített igen/nem pontszám	Kötelező képzés 20%	Munkakörhöz kötött képzés 40%	Szabadon választott 40%			
1	Bálint Ramóna, intézményvezető	47258	2018	2019	80	N 32(teljesített)	szükséges 16 pont	szükséges 32 pont	teljesítve	120 óra Kovácsné Glancz Gabriella	mester vezetőképzésre kötelezett	intézményi költségvetésből
2	Kovácsné Glancz Gabriella, részlegvezető	91258	2018	2020	80	N 32(teljesített)	szükséges 16 pont	szükséges 32 pont	teljesítve	80 óra Varga Rita	alap vezetőképzésre kötelezett	intézményi költségvetésből
3	Sprok Magdolna, vezető gondozó	—	2018	2020	80	N 32(teljesített)	szükséges 16 pont	szükséges 32 pont	teljesítve	80 óra Gégény Ildikó	alap vezetőképzésre kötelezett	intézményi költségvetésből
4	Szaióczy Angéla, csoportvezető	116257	2018	2020	80	N 32(teljesített)	szükséges 16 pont	szükséges 32 pont	teljesítve	80 óra Oros Ildikó	alap vezetőképzésre kötelezett	intézményi költségvetésből

Budapest, 2018. január 25.

Készítette: Bálint Ramóna





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

2018. 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, szolgáltatásonként
- VII. Az ellátandó feladatokhoz rendelt munkatársak képzése, továbbképzése
- VIII. A szolgálat főbb feladatainak munkaterve havi bontásban
- IX. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat folyamatba épített belső ellenőrzései terve
- X. Mellékletek

I. A munkaterv célja

Budapest Főváros XVIII. kerületében a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat ellátási területén lakó vagy életvitel szerűen itt tartózkodó szociális alapszolgáltatás igénybevételére jogosult, elsősorban idős vagy fogyatékkal élő emberek részére biztosítani - étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, fogyatékosok nappali ellátása – szociális alapszolgáltatásokat.

A 2018. évi munkatervében megfogalmazzuk a Szolgálat feladatainak ütemezését, tervezését, a szociális alapszolgáltatások megszervezésének módját, szakmai megvalósítását. Megtervezzük az ellátások megszervezéséhez rendelkezésre álló humán és tárgyi erőforrások felhasználásának módját, a jogszabályváltozások végrehajtásának, valamint a fenntartó által előírt jelentési kötelezettségek, ellenőrzések ütemezését. A gazdasági és szakmai folyamatok ellenőrzésének tervezését.

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
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 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
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének többször módosított 7/2015. (II.25.) önkormányzati rendelete, a pénzügyi 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 szociális alapszolgáltatás biztosításához kapcsolódó jogszabályok, szakmai szabályok, valamint a fenntartó által megfogalmazott alapelvek, elvárások szerint szervezzük és működtessük az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokat és biztosítjuk az ellátást igénybe vevők részére a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges személyszállítást. A szolgálat munkájának hatékonyságát fejlesszük, az ellátotti körhöz igazodva szervezzük meg a szociális alapszolgáltatásokat. Szolgálatunk szellemiségét a segítségnyújtás, a rászoruló embertársaink iránti tisztelet jellemezze.

Működésünk alapelvei:

- szociális munka etikai kódexében foglaltak szerint tervezzük és végezzük szakmai munkánkat,
- munkánkat szociális szolgáltatások hatékony, emberközpontú megszervezése és biztosítása,
- rászoruló felkutatása és koruknak, egészségi állapotuk, szociális rászorultságuk figyelembevételével a megfelelő szociális szolgáltatások felajánlása, biztosítása,
- 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,
- munkatársak részére a személyiségfejlesztés és személyiségvédelem érdekében a szupervízió, esetmegbeszéléseken való részvétel lehetőségének a biztosítása,
- az intézmény megfelelő szintű működése érdekében rendszeres kommunikáció a fenntartóval, a működést ellenőrző hatóságokkal, a szakmai iránymutatást végző szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel (GESZ).

IV. A feladat ellátás megszervezésének szinterei

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2012. szeptember 1. óta működik önálló szolgálatként, az Egyesített Szolgáltató Központ jogutódjaként. 2017. január 1-jétől a Pestszentimrén működő Borostyán Szociális Szolgálat a fenntartó döntése alapján összevonásra került szolgálatunkkal. A döntés alapján 2017. január 1-jétől a Szolgálat illetékességi területe kibővült, jelenleg a feladat ellátást három helyen végezzük.

A székhelyintézményben **Gyöngyvirág Szociális Szolgálat**
1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8. szám alatt

A telephelyintézményekben: **Reménység Nappali Szolgálat**
1182 Budapest, Fogaras utca 1. szám alatt
Borostyán Szociális Szolgálat
1188 Budapest, Címer utca 88. szám alatt.

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

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

a telephelyintézményekben

Borostyán Nappali Szolgálat (1188 Budapest, Címer utca 88.)

- **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

- 2018. évi jogszabályváltozást 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 (X.1. sz. melléklet).
- Szakmai ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzés eredményeinek értékelése.
- A 2017-ben végzett elégedettségi vizsgálatok 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.

Fogyatékosok nappali ellátása

- engedélyezett férőhelyek száma: 30
- ellátottak száma (2015. XII. 31.) 31 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 igénybe vevők részére koruk, egészségi állapotuk, értelmi képességük figyelembevételével olyan napközbeni ellátást biztosítson, amely elősegíti a harmonikus életforma kialakítását és amellyel biztosítani lehet a fogyatékkal élő felnőttek tartalmas közösségi tevékenységének, társadalmi integrációjának megvalósítását vagy legalább megtartását.

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

Gyógypedagógiai 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. Az ellátást igénybe vevők részére napi, heti, havi bontásban rögzítjük gondozási, fejlesztési feladatainkat, közösségi programjainkat.

Fogyatékosok nappali ellátása során 2018. évben tervezett szolgáltatási elemek:

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- pedagógiai segítségnyújtás,

- gondozás,
- étkeztetés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- felügyelet,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- megkeresés,
- közösségi fejlesztés.

A szolgáltatási elemek biztosításának módját és időpontját a X.6 sz. melléklete tartalmazza.

A tervezett szakmai programok megvalósításáért felelős:

GYNSZ nappali ellátás vezető.

Határidő: folyamatos

Szülői értekezletek:

- április: tájékoztató a 2018. évi személyi térítési díjváltozásokról, erdei tábor megszervezésével kapcsolatos tájékoztatás
- december: beszámoló a napközi otthon 2018. évi munkájáról

Felelős: nappali ellátás vezető

Határidő: 2018. december. 31.

Munkatársi értekezletek:

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

Felelős: nappali ellátás vezető

Határidő: 2018. 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. A terápiás munkatárs jelenleg tartós beteg állományban van, az ő munkakörének ellátásáról is kell gondoskodni.

Feladatok:

- A mentálhigiénés és a terápiás munkatárs munkakör helyettesítéssel történő betöltése,
- Képzései továbbképzési tervben foglaltak megvalósítása, házi továbbképzések megszervezése.
- Gyógytornász foglalkoztatása, heti 2 órában.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018. december 31.

Tárgyi feltételek:

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

2018-ban az alábbi bútorokat, eszközöket tervezzük lecserélni:

- nagyfoglalkoztatóban a székek cseréje
- konyhabútor cseréje

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018. december 31.

Házi segítségnyújtás

- házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásra kötött megállapodások száma 98 (2017. XII. 31.)

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk azokról az illetékességi területünkön élő, önmaguk ellátására csak részben képes személyekről, kikről családjuk, hozzátartozójuk 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. A szolgáltatás keretében személyi gondozást és szociális segítséget biztosítunk. A házi segítségnyújtást az SZMSZ foglaltak szerint 2017. január 1-jétől a Szolgálat székhelyén, valamint kihelyezett csoportját a Borostyán Nappali Szolgálatnál szervezzük meg.

A gondozás megszervezésére 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.

2018. évre tervezett szakmai feladataink:

- A 2018. évben a házi segítségnyújtás állami normatívával történő finanszírozása megváltozik, az új szabályozásnak megfelelően kell átgondolni, ha szükséges átszervezni az szolgáltatást.
- szociális segítői, személyi gondozási feladatok meghatározása, szolgáltatási elemek tartalmának pontos meghatározása
- házi segítségnyújtás biztosítására kötött megállapodások felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.
- ellátottak tájékoztatása az őket érintő jogszabályváltozásokról,
- személyi dokumentáció felülvizsgálata,
- szakmai munka dokumentálása TSZG, KENYSZI jelentések elkészítése,
- gondozónők képzésének, továbbképzésének megszervezése, szupervízió biztosítása.
- a napi négy órát meghaladó gondozási szükségletet igénylő ellátottjaink 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

Házi segítségnyújtás kereteiben 2018. évben tervezett szolgáltatási elemek:

- tanácsadás,
- esetkezelés,
- pedagógiai segítségnyújtás,
- gondozás,
- étkeztetés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- felügyelet,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- megkeresés,
- közösségi fejlesztés.

Felelős: vezető gondozó

Határidő: 2018. december 31.

Személyi feltételek:

A gondozás megszervezéséhez, a szükségletek szerinti ellátás biztosításához 13 fő területi gondozó, egy vezető gondozó és egy csoportvezető gondozó munkatárs áll rendelkezésre. Jelenleg két üres álláshelyünk van. Munkatársaink mindegyike szakképzett. 2018-ban a gondozási szükségleteknek megfelelő ellátások folyamatos biztosítása érdekében további két fő tiszteletdíjas gondozó foglalkoztatása szükséges, amelyek a szociális segítői feladatokat látják el.

Feladatok:

- ellátotti igénybevételi óraszám szerinti gondozói létszám biztosítása,
- szociális segítői feladatok ellátásához társadalmi gondozó foglalkoztatása
- önkéntesek, közösségi szolgálatot teljesítők bevonása a szociális segítés biztosításában.

Felelős: intézményvezető, 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.

2018-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: 2018. szeptember 30.

Munkatársi értekezletek:

Munkaterv X. 3. sz. mellékletében foglaltak szerint munkatársi értekezletek megszervezése, dokumentálása.

Felelős: vezető gondozó, csoportvezető gondozó

Határidő: 2018. 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. A 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 és 2017-ben tovább folytatódott az épület helyiségeinek felújítása, a belső terek megszépültek, a terasz új burkolatot kapott.

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

2017. végén elkezdődött az épület tetőszerkezetének cseréje és az épület szigetelése, a munkálatok várhatóan 2018. első negyedében fejeződnek be.

2018. évi feladat a fűtés korszerűsítése, tálalókonyha felújítása, valamint a 2017-ben megrendelt kerítés lábazat felújítása.

Telephely intézmények:

2017. évtől a Gyöngyvirág Szociális Szolgálatnak két telephelyintézménye van. A Borostyán Nappali Szolgálat a pestszentimrei településrészen biztosítja az étkeztetést, házi segítségnyújtást és az 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, nappali szolgálat a kerület délkeleti részén, a Béke tér környékén lakók részére biztosítja a szociális szolgáltatásokat.

Telephely intézményekben biztosított szociális szolgáltatás:

Étkeztetés 2017. XII. 31-én az étkeztetés igénybe vételére megállapodással rendelkező ellátottak száma 216 fő, amelyből:

- Borostyán Nappali Szolgálatnál 97 fő
- Reménység Nappali Szolgálatnál 119 fő veszi igénybe az ellátást.

Szakmai munka megszervezése:

A Szt. 62. § -ban megfogalmazottak szerint napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk azoknak a Budapest Főváros XVIII. kerületében az intézmény SZMSZ-ben meghatározott illetékességi területen élő szociálisan rászorultaknak, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk vagy eltartottaik 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 az 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.

2018. 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,
- szakorvosi javaslat alapján diétás biztosítása,
- HACCP rendszer felülvizsgálata, dolgozók éves képzésének megszervezése,
- étel meg és lerendelésének folyamatos, naprakész nyilvántartása TSZG szoftverben, dokumentálás, KENYSZI jelentések elkészítése,
- kapcsolattartás a főzőkonyha munkatársaival, az ebéd szállítókkal,
- személyi térítési díjról számlák elkészítése, térítési díjak beszedése, dokumentálása, ellenőrzése,
- térítési díj hátralékosok nyilvántartása, hátralékok megszüntetésére intézkedések,
- az étkeztetéssel kapcsolatos napi, havi, éves jelentések elkészítése,
- az ellátottak részére segítségnyújtás ügyeik intézésében, különös tekintettel az aktív korú igénybe vevők esetében, a munkához való hozzájutás elősegítése (számítógép használata, önéletrajz megírásában segítségnyújtás, információs szolgáltatás, iratok fénymásolása stb.),
- együttműködés a Csibész Családvédelmi Központ munkatársaival.

Étkeztetés szociális ellátása során 2018. évben tervezett szolgáltatási elemek:

- tanácsadás,
- étkeztetés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- megkeresés,

Felelős: idősek nappali ellátását vezető

Határidő: folyamatos

Személyi feltételek:

Az étkeztetés megszervezésére, biztosítására a jogszabályokban előírt szakmai létszám áll rendelkezésre. A feladatot 5 munkatárs látja el, melyből 2 fő az étkeztetést szervezi, 3 fő konyhai kisegítő. A kisegítő munkakörben dolgozók az étkeztetéshez kapcsolódó konyhai feladatokon kívül ellátják a telephely intézmény takarítói feladatait is. A dolgozó képesítése megfelel a jogszabályban előírtaknak.

Feladatok 2018-ban:

- HACCP oktatás megszervezése,
- HACCP rendszer felülvizsgálata,
- 57/2010. (V.7.) FVM rendelet szerinti külön engedély-köteles élelmiszerek forgalomba hozatalához engedély.

Felelős: intézményvezető, idősek, fogyatékosok nappali ellátás vezető

Határidő: 2018. 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: 2018. június 30.

- tálalókonyha eszközeinek, berendezéseinek cseréje, tányér, pohár, asztali textil, szükség szerint,

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018. szeptember 30.

Idősek nappali ellátása

- engedélyezett férőhelyek száma 100
- szolgáltatást igénybe vevők száma (2017. XII. 31.) 142 fő
Borostyán Nappali Szolgálatnál 70 fő
Reménység Nappali Szolgálatnál 72 fő

Szakmai munka megszervezése:

Idősek 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, megőrizzük ellátottjaink aktivitását, mentális és fizikális egészségét.

Az idős emberek aktivitásának megőrzése érdekében nappali ellátáson keretein belül az alábbi szolgáltatási elemeket megszervezzük és biztosítjuk az ellátást igénybe vevők részére:

- tanácsadás,
- esetkezelés a nappali ellátásban dolgozó szakdolgozók szakképesítésének kompetencia határain belül,
- gondozás,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- felügyelet,
- készségfejlesztés,
- közösségi fejlesztés.

2018. évre szolgáltatási elemenként tervezett szakmai feladatainkat X 7-8. sz. melléklete tartalmazza.

Felelős: RNSZ és a BNSZ nappali ellátás vezetői
Határidő: 2018. 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, 4 fő szociális gondozó biztosított. Továbbá 2 fő szakmai vezető, 1 fő mentálhigiénikus, 1 fő gyógymasszőr, 2 fő takarító, 2 fő kertész.

Megbízási szerződés alapján további két főt alkalmazunk még gyógymasszázs és gyógytorna biztosítására. 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. Kiemelt rendezvényeinkre, az ellátást igénybe vevők részére szervezett kirándulásokra a fenntartó külön forrást biztosít.

Az ellátottak által használt bútortárat szükség szerint cseréljük, hogy az megfelelően az igénybe vevők korának és egészségi állapotának.

2018. évre tervezett szakmai feladataink:

Borostyán Nappali Szolgálatnál

- kertben pihenő, kiülő rész kialakítása,
- mosókonyhába szárítógép vásárlás,

Reménység Nappali Szolgálatnál

- konyha bútorzatának cseréje

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018. október 31.

Munkatársi értekezletek:

Borostyán és a Reménység Nappali Szolgálatok 2018. évi értekezletek tervét a X. 4-5. sz. mellékletében, dokumentálása.

Felelős: BNSZ, RNSZ vezető

Határidő: 2018. december 31.

Telephely intézmények épületének karbantartás, felújítás:

Az idősek nappali ellátása szociális szolgáltatás az intézmény telephelyein, az étkeztetéssel egy épületben kerültek megszervezésre. A 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 igénybevételének lehetőségét is.

Mindkét épületben kialakított ebédlő egyszerre 20 fő számára biztosít lehetőséget az étel helyben fogyasztására. Azok részére, akik az étel elszállításáról saját maguk gondoskodnak, külön erre a célra kialakított épületrészben lehetőség van az étel osztásra kulturált körülmények között várakozni. A nappali ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre áll társalgó, pihenőszoba és mosási tisztálkodási lehetőség.

A tálalókonyhák kialakítása megfelel a közegészségügyi és a HACCP előírásainak. 2015-ben a RNSZ-nél 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. 2017-ben a tálalókonyhához tartozó szociális helyiségek, valamint az intézmény kertjének teljes körű felújítása megtörtént. Az év végén a két társalgó is új PVC burkolatot kapott.

Tavalyi évben a Borostyán Nappali Szolgálatnál tovább folytattuk a kert felújítását. Továbbá vásároltunk egy faházat a kerti bútorok, szerszámok tárolásához.

2018. évre tervezett karbantartási, felújítási munkák:

Borostyán Nappali Szolgálatnál

- tető szigetelés,
- épület repedéseinek javítása
- kertben térburkolat elkészítése

Reménység Nappali Szolgálat:

- kerti tároló kialakítása átalakítása,
- ellátottak által használt vizesblokk, mosókonyha felújítása,

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018. december 31.

Szállítási szolgáltatás:

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

A személyszállítás feladatkörébe tartozik a kerületi önkormányzat szociális és gyermekvédelmi intézményeiben ellátásban részesülők, ellátást igénybe vevők szállítási igényeinek biztosítása.

A szolgáltatást egy 7 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, demens személyek 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.

2018. 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 2018. évi képzésének, továbbképzésének megszervezésére a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzési terv készült, mely továbbképzési terv a 2018. évi intézményi költségvetés tervezés része. Az intézmény szakmai feladatainak magasabb színvonalú, hatékonyabb ellátása érdekében az intézményben az elmúlt évekhez hasonlóan 2018-ban is házi továbbképzéseket, valamint szupervíziót szervez.

A képzések, továbbképzések és a házi továbbképzésről készített továbbképzési terv.

Dolgozó neve	Képzés megnevezése	Képzés kezdetet	Képzés vége	Képzés díja	2018-ban fizetendő
		év hó nap	év hó nap		
Jancsóné Farkas Éva		2018.szeptember	2019.június	120 000	60 000
Böröcsz Lászlóné		2018. április	2018. április	35 000	35 000
Bodnámé Pribil Éva		2018. április	2018. április	35 000	35 000
Sarlós Zsuzsanna		2018. május	2018. május	150 000	150 000
Rajkai Szandra		2018. szeptember	2018. december	150 000	150 000
HAZI TOVÁBBKÉPZÉS:					
GYSZSZ szakdolgozó	Demens személyek szociális	2018.04.21	2018.04.21		
GYSZSZ szakmai vezetői	szupervízió	2018. augusztus	2018. december	400000	400 000

VIII. Gazdálkodással, személyüggyel kapcsolatos és kiemelt szakmai feladatok munkaterve
havi bontásban

JANUÁR

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Munkavállalók személyi anyagának áttekintése, szükséges változások átvezetése
2. 2018. 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 2018. évre vonatkozó jelentés elkészítése, továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére
5. Személyi térítési díj hátralékosok és a szolgáltatást/okat ingyenesen igénybe vevőkről jelentés készítése és megküldése a GESZ részére.
6. 2018. évi leltárfelvételi ívek leadása a GESZ részére
7. 2018. évi költségvetés felosztás elkészítése,
8. 2018. évi jogszabályváltozások ismertetése az illetékes munkatársakkal, az abban foglaltak végrehajtása.
9. 2018. évi szolgáltatási önköltségszámítások elkészítése
10. KSH jelentések elkészítése
11. 2018. évi munkaterv elkészítése.
12. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat által használt ellátotti és egyéb megállapodások, vállalkozási Szerződések, az intézmény szabályzatainak felülvizsgálata, szükség szerint módosítása.
13. Személyi jövedelemadó bevallásról készített dolgozói nyilatkozatok, összegyűjtése, továbbítása MÁK részére.
14. 2018. évi szabadságokról írásos tájékoztató készítése a munkavállalók részére
15. 2018. évi jogszabályváltozások áttekintése, értelmezése, tájékoztatás ellátottak részére
16. Éves munkatársi értekezlet előkészítése.

Határidő: 2018.01.31

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: 2018.01.10.
3. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére adatszolgáltatás a továbbképzési kötelezettség teljesítésekről.
4. Az ellátottakkal megkötött megállapodások, felülvizsgálata, a jogszabályi változásokhoz történő igazítása (HSNY).
 Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
 Határidő: 2018.01.31.

FEBRUÁR**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabadságolási ütemterv elkészítése

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor

Határidő: 2018.02.15.

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.
5. Kockázat értékelések felülvizsgálata.

Felelős: intézményvezető, pénzkezeléssel megbízott munkatársak, szakmai vezetők,

Határidő: 2018. 02. 28.

Szakmai feladatok

1. Intézményi beszámoló elkészítése az intézmény működéséről a 2017- es évről.

2. A munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: 2018. 02. 28.

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

Felelős: nappali ellátást vezetők

Határidő: 2018.02.16.

4. A KENYSZI rendszerben a TAJ alapú nyilvántartás vezetésének felülvizsgálata, használata, oktatás megszervezése, adatok egyeztetése.

5. HSNY ellátottak részére biztosított gondozási tevékenységek KENYSZI-ben történő rögzítésének kiegészítése

Felelős: intézményvezető, vezető, csoportvezető gondozónő

Határidő: 2018.02.28.

6. Munkaértekezlet: A Szolgálat 2017. szakmai munkájának és gazdasági tevékenységének értékelése, 2018. évi feladatok.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: 2018.02.10.

MÁRCIUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

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

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2018.03.10.

2. Az intézmény első félévi irodaszer és tisztítószer beszerzésnek lebonyolítása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor

Határidő: 2018.03.31.

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

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2018.03.31.

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

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó, csoportvezető gondozó

Határidő: 2018.03.31.

Szakmai feladatok

1. Megemlékezés a március 15. nemzeti ünnepünkről a székhely és telephely intézményekben.

Felelős: nappali ellátást vezetők

Határidő: 2018.03.14.

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

Felelős: intézményvezető, GYNSZ szakmai vezető

Határidő: 2018.03.31.

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

Térítési díj felülvizsgálatok elkészítése.

Személyi térítési díj felülvizsgálata, az ehhez kapcsolódó értesítések elkészítése, továbbítása az ellátást igénybe vevők részére, TSZG programban történő átvezetés.

Felelős: szakmai vezetők

Határidő: 2018.03.15.

4. Az vezetői ellenőrzések során felmerülő esetleges hiányosságok pótlása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor

Határidő: 2018.03.31.

ÁPRILIS

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

- 1 Munkaruha és védőruha juttatások kapcsolatos feladatok elvégzése.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2018.04.15.

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

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2018.04.30.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, szociális segítők
Határidő: 2018.04.30.

Szakmai feladatok

1. A húsvéti ünnepek körüli rendezvényekre való felkészülés. Az ünnephez kapcsolódó rendezvények megszervezése.

Felelős: nappali ellátás vezetők
Határidő: 2018.04. 5.

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

3. Házi továbbképzés megszervezése a szakdolgozók részére

Felelős: szakmai vezetők, intézményvezető
Határidő: 2018.04.21.

MÁJUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

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

Felelős: intézményvezető,
Határidő: 2018.05.10.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2018.05.31.

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

Felelős: szakmai vezetők, gazdasági feladatokkal megbízott munkatárs
Határidő: 2018.05.31.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátás-vezetők
Határidő: 2018.05.5.

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

Felelős: GYNSZ szakmai vezetője
Határidő: 2018.05.31.

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

Felelős: intézményvezető, vezető gondozónő
Határidő: 2018.05.31.

4. Intézmény dolgozói részére szakmai kirándulás megszervezése

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018.05.31

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, szociális segítő, GYNSZ szakmai vezető
Határidő: 2018.06.15.

2. Az intézmény, gazdasági tevékenységének elemzése, értékelése, szükséges kimutatások elkészítése.
3. 2018. évre tervezett tárgyi eszközök beszerzése.

Felelős: intézményvezető gazdasági feladatokkal megbízott munkatárs, szakmai vezetők
Határidő: 2018.06.30

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2018.06.30.

2. Munkatársi értekezlet értékelése, nyári szabadságotások.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2018.06.30.

3. Borostyán Napok megszervezése, lebonyolítása

Felelős: intézményvezető, BNSZ szakmai vezetők
Határidő: 2018.16.

JÚLIUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők,
Határidő: 2018.07.10.

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: 2018.07.31.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2018.07.10.

4. A 2018. I. félévi intézményi szolgáltatásokra vonatkozó adatszolgáltatás a fenntartó részére.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2018.07.15.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó, csoportvezető gondozó
Határidő: 2018.07.31.

AUGUSZTUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Az intézmény 2018. 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: 2018.08.31

Szakmai feladatok

1. Az esetleges jogszabályi változásokra való figyelemmel a szakmai dokumentációk módosítása, felülvizsgálata.
2. Kirándulások megszervezésének, lebonyolításának tapasztalatai.

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2018.08.31

SZEPTEMBER**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

1. Az intézmény élelmezésével kapcsolatos minőségbiztosítási rendszer magvalósulásának ellenőrzése.

Felelős: intézményvezető, szociális segítő, nappali ellátást vezetők
Határidő: 2018.09.30.

2. 2018. évi selejtezés előkészítése, megszervezése.

Felelős: intézményvezető, szakmait vezetők, adminisztrátor
Határidő: 2018.09.15.

Szakmai feladatok

1. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény fogyatékos ellátottjainak szülői értekezletén való részvétel, aktuális problémák megbeszélése, szülők napjának megrendezése. 30 éves születésnap megünneplésének megszervezése.

Felelős: intézményvezető, fogyatékosok nappali ellátás vezető
Határidő: 2018.09. 30.

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

Felelős: intézményvezető, INE szakmai vezetők
Határidő: 2018.09.30.

4. Nappali szolgálatoknál kerti rendezvények, bográcsozás szervezés.

Felelős: intézményvezető, INE szakmai vezető
Határidő: 2018.09.30.

OKTÓBER

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Munkavédelmi, tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével az intézmény műszaki bejárása a 2018. évi tervszerű karbantartási terv elkészítéséhez kapcsolódóan.

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

Határidő: 2018.10.31.

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: 2018.10.01.

3. Az intézményben még hiányzó tárgyi eszköz beszerzése, tisztítószer, irodaszer beszerzés a költségvetésben rendelkezésünkre álló források figyelembe vétele mellett.

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2018.10.10

4. Az intézmény térítési díjaival kapcsolatos adatok kigyűjtésével a tartozó ellátottak negyedéves összesítő adatainak továbbítása a GESZ részére.

Felelős: intézményvezető, szociális segítők, fogyatékosok nappali ellátás szakmai vezetője

Határidő: 2018.10.10.

5. Tűz és munkavédelmi oktatás megszervezése, megtartása.

Felelős: intézményvezető, munkavédelmi és tűzvédelemmel megbízott szakember

Határidő: 2018.10.30.

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: 2018.10.1.

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: 2018.11.30.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2018.11.30.

3. Dolgozók Személyi anyagának áttekintése.

Felelős: intézményvezető, személyügyi feladatokat ellátó adminisztrátor
Határidő: 2018.11.30.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, nappali ellátás vezetők
Határidő: 2018.11.30.

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

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2018.11.30.

DECEMBER

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, adminisztrátor
Határidő: 2018.12.30.

2. Továbbképzési terv elkészítése 2019. évre.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018.12. 20.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai szervezői, adminisztrátor
Határidő: 2018.12.20.

4. Az intézmény 2019. évi költségvetésének előkészítése, tervezése

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2018.12.20

5. Kiszámlázott tételek ÁFA analitikájának elkészítése

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2018.12.31

6. Intézmény 2019. évi költségvetésének, kiadásainak, bevételeinek áttekintése, egyeztetés a GESZ intézményi referensével.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018.12.31.

7. Jövő évi költségvetés tervezés

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2018.12.20.

Szakmai feladatok

1. Az adventi időszakhoz és az év végi ünnepekhez kapcsolódva ünnepségek szervezése a székhely és a telephelyintézményekben.
Adventi ünnepkörhöz kapcsolódó rendezvénysorozat megszervezése Reménység Nappali Szolgálatnál.
Felelős: nappali ellátások vezetők
Határidő: 2018.15.
2. Fogyatékossággal élők Világnapjának megünneplése, kiállítás PH-ban
Városház Galériában kiállítás GYNSZ ellátottjainak munkáiból

Felelős: intézményvezető, GYNSZ nappali ellátás vezető
Határidő: 2018. december 4.
3. Év végi munkarend, ünnepségek, ügyelet egyeztetése.
Dolgozók karácsonya
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018.21.

IX. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat folyamatba épített 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.

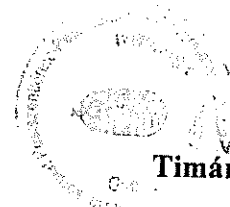
Azokon a területeken, ahol nagyobb a kockázat, például a térítési díjak kezelésénél, elszámolásánál, a gazdasági feladatokkal megbízott munkatárs és az intézmény vezetője minden hónapban részletesen ellenőrzi a befizetéseket, egyeztetés alapján.

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	2018. III. negyedév	2018.I. negyedév		folyamatos
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (HSNY,INO, ÉNE, Étkeztetés)	2018. I. negyedév HSNY		2018. I. negyedév Központ	folyamatos
Borostyán Nappali Szolgálat telephely intézmény	2018. IV. negyedév	2018.I. negyedév		folyamatos
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (GYNSZ))	2018. II. negyedév	2018. I. negyedév	2018. IV. negyedév	folyamatos
Ellenőrzést végzi	intézményvezető	intézményvezető, nappali ellátást vezető, szociális segítő	intézmény-vezető, személyügyi feladatok ellátásával	intézményvezető, adminisztrátor, szakmai vezetők

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018.12. 31.

Budapest, 2018. január 22.



Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető

X. MELLÉKLETEK:

Értekezletek terve

1. sz. melléklet a Szolgálat 2018. évi Értekezleteinek Tervezete
2. sz. melléklet: GYNSZ munkatársi értekezletek terve
3. sz. melléklet: HSNY munkatársi értekezletek terve
4. sz. melléklet: RNSZ munkatársi értekezletek terve
5. sz. melléklet BNSZ munkatársi értekezleteinek terve

Nappali ellátást nyújtó szolgáltatások 2018.munkaterve

6. sz. Gyöngyvirág Nappali Szolgálat fogyatékosok nappali ellátása
7. sz. Reménység Nappali Szolgálat idősek nappali ellátása
8. sz. Borostyán Nappali Szolgálat idősek nappali ellátása

GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
MUNKAÉRTEKEZLET ÉS VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK
2018. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január	09. V	Tájékoztatás jogszabály változásról Leltár készítése 2018. évi munkatervek egyeztetése	szakmai vezetők, szociális segítők
Február	06. V	2018. évi szakmai beszámolók elkészítésének szempontjai	szakmai vezetők, szociális segítők
	10. M	BESZÁMOLÓ A GYSZSZ 2017. ÉVI MUNKÁJÁRÓL, 2018. ÉVI FELADATOK	Gyöngyvirág Szociális Szolgálat közalkalmazott munkatársai
Március	13.	Személyi térítési díj felülvizsgálat elkészítésével kapcsolatos feladatok	szakmai vezetők, szociális segítők
Április	10. V	Idősek nappali ellátása szakmai vezetőinek beszámolója a szakmai egységek munkájáról, idősek nappali ellátás kirándulások szervezése	szakmai vezetők, szociális segítők
Május	08. V	Továbbképzések, képzések megszervezésének helyzete, dokumentációk felülvizsgálatának eredménye, értékelése	szakmai vezetők, szociális segítők
Június	12. V	Nyári szabadságolásokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése	szakmai vezetők, szociális segítők
	15. M	BESZÁMOLÓ AZ INTÉZMÉNY ELSŐ FÉLÉVI SZAKMAI, GAZDASÁGI MUNKÁJÁRÓL	Gyöngyvirág Szociális Szolgálat közalkalmazott munkatársai
Szeptember	11. V	Házi segítségnyújtás feladatellátás áttekintése, ellenőrzés tapasztalatai, vezető gondozó beszámolója	szakmai vezetők, szociális segítők
Október	09. V	2018. évi beszerzések, karbantartások, felújítások áttekintése	szakmai vezetők, szociális segítők
November	13. V	2019. évi költségvetés, szakmai feladatok megtervezése	szakmai vezetők, szociális segítők
December	11. V	Év végi feladatok egyeztetése	szakmai vezetők, szociális segítők

M: Munkaértekezlet

V: Vezetői értekezlet

**GYÖNGYVIRÁG NAPPALI SZOLGÁLAT
ÉRTEKEZLET, ESETMEGBESZÉLÉS TERVEZET
2018. évre**

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január	16	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Adózással kapcsolatos feladatok Leltár kiértékelése 2017. év összefoglalása 2018. évi nappali ellátás programhoz javaslatok 2018. évi szabadság tervezet 2018. évi előre tudott programidőpontok Januári és februári kiemelt programok megbeszélése Beszámoló a 01. 08-i vezetői értekezletről Január havi kiemelt programok – 01. 23. Magyar Kultúra napja	Intézményvezető
	22	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	Intézményvezető
Március	7	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Anyák napi műsor véglegesítése, próbarend beosztása V. REHAB kupára készülés menetrendje Márciusi kiemelt programok előkészületei 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 előkészületei Májusi kiemelt programok megbeszélése: Anyák napi ünnepség időpontja (javaslat máj. 3.), feladatok Szeretetvendégség a református templomban Tavaszi Zeneünnep feladatai (külsős és saját)	Intézményvezető
	11	Ellátottak állapota. Esetmegbeszélés	Intézményvezető

Május	2	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Júniusi kiemelt programok megbeszélése Erdei tábor és fellépés időpont kérése, feladatai (június) 30 éves az intézmény - előkészületek	Intézményvezető
Szeptember	5	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok 30 éves az intézmény, műsor, egyebek Karácsonyi műsor, ajándék megbeszélése Októberi kiemelt programok megbeszélése: Múzeumlátogatás	Intézményvezető
Október	3	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok A fogyatékosok 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 (Református templom)	Intézményvezető
	5	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok 2018. év végi leltár 2019. évi értekezlet tervezethez javaslatok 2019. évi Szakmai programhoz javaslatok Januári kiemelt programok megbeszélése	Intézményvezető

Az értekezletek és esetsmegbeszélések **kezdési időpontja** minden alkalommal **13 óra**.

Házi segítségnyújtás 2018. évi munkatársi értekezleteinek tervezése

Hónap	Nap	Értekeztet témája
Január 25.	szerda 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Jogszabályváltozások hatása a napi munkánkban Az adóbevallással kapcsolatos dokumentációk határideje, kitöltési útmutatók Tájékoztató a bérek változásáról Az éves költségvetés megbeszélése Tájékoztató a személyi változásokról
Február 27.	kedd 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> A térítési díjak felülvizsgálatának ütemezése: A személyi térítési díjak felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ütemezése, tájékoztatás a határidőkről
Március 27.	kedd 15 óra	<p>Házi továbbképzés:</p> <ul style="list-style-type: none"> A téma megjelölése, egyeztetés az időpontokról, előadóról A lebonyolítással kapcsolatos teendők megbeszélése Aktuális feladatok megbeszélése
Április 27.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Tájékoztató a vezető gondozó munkakörének átadásáról: A munkakör átadásának, átvételének ütemezése, és az ezzel kapcsolatos feladatok megbeszélése
Május 29.	kedd 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Helyettesítések szabadságok alatt: A nyári szabadságok alatti helyettesítések megszervezése, a felelősök kijelölése
Szeptember 28.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> A nyári szabadság alatt végzett munka negatív és pozitív tapasztalatai és azok értékelése
Október 30.	kedd 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Aktualitások megbeszélése
November 27.	kedd 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Visszatekintés az év folyamán végzett feladatokra és azok értékelése, tanulságok levonása A meglévő szabadságok áttekintése, kiadásuk ütemezése
December 7.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Az év végi feladatok megbeszélése Az ügyelet megbeszélése, információ nyújtás a zárással kapcsolatban.

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

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat
Reménység Nappali Szolgálat
2018. évi munkatársi értekezletek terve

Értekezlet időpontja		Értekezlet témája
2018.	01. 26.	<ul style="list-style-type: none"> - jogszabályi változások, új Szt. változások - éves munkaterv átbeszélése - átsorolás feladatok - farsangi előkészületek, feladatok - munka alkalmassági vizsgálatok - leltár - munkaalkalmassági vizsgálatok időpontja - tematikus napok elhelyezése az évben
2018.	02. 20.	<ul style="list-style-type: none"> - munkafeladatok átbeszélése, elosztása - szabadságok átbeszélése, egyeztetése - kerületi vetélkedő közös értekezlet Borostyán Nappali Szolgálat - tisztítószer nyilvántartás HACCP előírásnak megfelelően - tavaszi nagytakarítás HACCP előírásnak megfelelően - átsorolással kapcsolatos teendők - hőmérők kalibrálása - húsvéti kézműves foglalkozás az Idősekért, Fiatalokért Közalapítvánnyal megbeszélni
2018.	03.	<ul style="list-style-type: none"> - húsvéti előkészületek - kertrendezés - kerületi rendezvény - papír írószer, tisztítószer rendelés - anyák napi rendezvény felkészülés - majális összeállítás
2018.	04. 11.	<ul style="list-style-type: none"> - földnap pályázat - nyári szabadságok pontosítása, átbeszélése - kerti programok - kirándulások megtervezése - majális felkészülés - anyák napja utolsó teendők - kerületi vetélkedő - zeneünnep fellépés
2018.	05. 23.	<ul style="list-style-type: none"> - helyettesítések munkamegosztás - kánikulával kapcsolatos előkészületek, illetve felkészülés - Életet az Éveknek programokra felkészülés - kert kihasználásának lehetőségei - kerti programok - féléves nagytakarítás előkészületek

2018.	06. 13.	<ul style="list-style-type: none"> - félév értékelés - elmúlt időszak áttekintése, tapasztalok megbeszélése - kert berendezése nyárra - Borostyán-nap - főzőverseny felkészülés - II. félév áttekintése, megbeszélése
2018.	09. 06.	<ul style="list-style-type: none"> - idők hónapja megbeszélés, program tervezés - idők napja műsor szervezés, - selejtezés - őszi nagytakarítás HACCP szerinti - adventi rendezvény előkészületek
2018.	10. 12.	<ul style="list-style-type: none"> - adventi időszak - koszorú készítés előkészületei, alapítvány - papír írószer, tisztítószer rendelés - éves tűz- és munkavédelmi oktatás - szabadságok - „Reménység Advent rendezvény”
2018.	11. 07.	<ul style="list-style-type: none"> - szabadság előkészületek - decemberi programok - karácsonyi műsor - ügyeleti beosztás - Mikulás - év végéig tervezett költségek - „Reménység Advent rendezvény”
2018.	12. 03.	<ul style="list-style-type: none"> - év végi munkarend - „Reménység Advent rendezvény” - étkezés igénybevétel felmérése - az intézmény év végi zavartalan működésének előkészületei - leltár előkészületek - dolgozói értekezlet - dolgozói karácsony megbeszélés közös - idők karácsonya, évváró

Borostyán Nappali Szolgálat
Értekezletek időpontja 2018-ban

Értekezellet időpontja		Értekezellet témája
2018. 01. 26.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Év eleji szakmai feladatok megbeszélése (szabadságtervezet, munkaterv, beszámoló készítés, KSH adatszolgáltatás) • Jogszabályváltozásokról, rendeletváltozásokról tájékoztatás • Éves munkarend megbeszélése, ledolgozós szombatok alakulása • Év elején kitöltendő papírok (adóhoz, családi kedvezményhez, kompenzációhoz) • Tájékoztató bérekről, változásokról • 2018. évi költségvetés • Aktuális feladatok megbeszélése • Felvételt nyert konyhai dolgozói bejelentése • HACCP oktatás megbeszélése
2018. 02. 23.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők • Aktuális feladatok megbeszélése • Kerületi vetélkedő feladatának átbeszélése • Farsangi mulatsághoz kapcsolódó feladatok megbeszélése • Új konyhas dolgozó hivatalos bemutatása • Irodaszer és tisztítószer rendeléshez igények felmérése
2018. 03. 29.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők • Húsvéti előkészületek • Kertrendezés • Anyák napi műsorterv megbeszélése
2018. 04. 27.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Térítési díj átsorolások elkészítése, kiosztása • Munkaruha juttatással kapcsolatos teendők megbeszélése, leadási határidők pontosítása • Készülődés a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat zeneünnepére műsorral • Kerti programok szervezése
2018. 05. 25.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Ellátotti anyagok felülvizsgálata • Borostyán-napok program feladatainak elosztása • Nyári szabadságolások miatt a munkaszervezés megbeszélése • Karácsonykor dolgozói fellépés megbeszélése • Éves nagytakarítás feladatai • Nyári kánikulával kapcsolatos feladatok

2018. 06. 29.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Felkészülés a féléves adatszolgáltatásra •Dolgozói rekreációs program megbeszélése, ötletelés •Féléves értékelés •Második félévben várható feladatok megbeszélése
2018. 07. 27.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Féléves adatszolgáltatás •Készülődés az Életfa Szociális Szolgálat főzőversenyére
2018. 08. 31.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Felkészülés a Somogyi László Szociális Szolgálat által szervezett Őszikék vetélkedőre •Irodaszer, tisztítószer rendelés
2018. 09. 28.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Idősek hónapja programtervezés •Felkészülés a selejtezésre
2018. 10. 26.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Szabadságok áttekintése az év végéhez közeledve •Tűz- és munkavédelmi oktatás
2018. 11. 30.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> •Évzáráshoz kapcsolódó feladatok megbeszélése •Aktuális feladatok megbeszélése •Karácsonyi ünnepség feladatainak átbeszélése •Tájékoztatás pénzügyi zárással kapcsolatos feladatokról •Karácsonyi nyitva tartás, ügyelet beosztása •Dolgozói karácsony szervezése •Készülődés a Reménység Nappali Szolgálatban szervezett Adventi ünnepségre •Év végi költségek
2018. 12. 21.	péntek 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> •Következő év eleji feladatok megbeszélése •Aktuális feladatok megbeszélése •Leltár előkészületek

HETI FOGLALKOZTATÁSI PROGRAM 2018.

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, szervezett szabadfoglalkozás	Közös kötetlen beszélgetés, szervezett szabadfoglalkozás	Közös kötetlen beszélgetés, szervezett szabadfoglalkozás	Közös kötetlen beszélgetés, szervezett szabadfoglalkozás	Közös kötetlen beszélgetés, szervezett szabadfoglalkozás
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 Zsuzsanna és Vadkerti István	Kulturtechnikai képesség fejlesztése (Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné) Egyéni fejlesztés: Sarlós Zsuzsanna és Vadkerti István	Anyanyelv (Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné) Egyéni fejlesztés: Sarlós Zsuzsanna és Vadkerti István	Kirándulás, külsős program, kerti munka, kulturtechnika (Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné) Egyéni fejlesztés: Sarlós Zsuzsanna és Vadkerti István	Környezet, anyanyelv (Dömötör Noémi, Maráczai Krisztina, Ország Mária, Pados Zsoltné) Egyéni fejlesztés: Sarlós Zsuzsanna és Vadkerti István
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

Reménység Nappali Szolgálat 2018. évi munkaterve

szolgáltatás tervezett időpontja		tanácsadás	esetkezelés	gondozás	háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás	felügyelet	készségfejlesztés	közösség fejlesztés
napi rendszerességgel, illetve szükség szerint		- Mindennapi ügyek intézése: családdal való kapcsolattartás, szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése, bentlakásos intézménybe kerüléshez segítségnyújtás	- problémafeltáró, segítő beszélgetés - jelzőrendszer működtetése, - esetkonferencián részvétel	- fürdetés - folyadékpótlás - vérnyomás mérés - pihenés biztosítása - fizikai aktivitás segítése - öltözködés segítése - mobilizálás - inkontinens ellátása	- pihenési lehetőség biztosítása - mosás - segítségnyújtás ételkészítés- beszerzés - tojás, méz, tészta rendelés - gyógyászati segédeszköz kölcsönzés tálalás	- mentális állapotuk miatt hanyatló idősök, személyi felügyelete	- kártyajátékok - tv nézés, zene hallgatás - számítógép használat - felolvasás - társasjáték	-
	heti rendszerességgel	hétfő	-	-	-	-	- gyógytorna - súlymérés - egészségmegőrzés idős korban	-
	kedd	-	-	-	-	-	- memóriajátékok	-
	szerda	-	-	-	-	-	- gyógytorna - táncpróba	-
	csütörtök	-	-	-	-	-	- felolvasás	-
	péntek	-	-	-	-	-	- gyógytorna-gerinctorna - sütizés	-

negyedéves	I. negyedév	-	-	-	-	-	- kirándulás	„Mondd akarsz-e játszani?” vetélkedő sorozat
							- kertrendezés, virágok ültetése	
							- bográcsozás	
							- szalonna-sütés	
							- szezonális ételek	
							- elkészítése	
							- elfogyasztása	
							- cukrászda látogatás	
							- grillezés	
	II. negyedév	-	-	-	-	-	- Áprilisban Híres emberek megismerése: felolvasás és játékok a téma kapcsán (Puskás Ferenc)	Mondd akarsz-e játszani?” vetélkedő sorozat
							- Áprilisban Színjátszókör előadása	
							- Tánctanulás Fruzsival	
							- kirándulás nagybusszal 1 alkalommal	
	III. negyedév	-	-	-	-	-	- kirándulás nagybusszal 3 alkalommal	-
							- Szeptemberben Híres emberek megismerése: felolvasás és játékok a téma kapcsán (Faludy György)	
							- Júniusban Színjátszókör előadásai	
						- Tánctanulás Fruzsival		
IV. negyedév	-	-	-	-	-	- Októberben Híres emberek megismerése: felolvasás és játékok a téma kapcsán (Liszt Ferenc)	-	
						- Novemberben Színjátszókör előadásai		
						- Tánctanulás Fruzsival		

féléves	I.	- tüzifa igénylés,	-	-	-	-	- mozilátogatás	- BRFK
	félév	- Erzsébet-						- bűnmegelőzési tanácsadás
		- program ügyintézés						
	II.	-	-	-	-	-		
	félév							

éves	01.03.		-	-	-	-	- Újév ünnepe, pótszilveszter	-	
	01.22.							-	
	01.23.								
	01.26.							Magyar Kultúra Napja	
	01.30.						- méregtelenítés az ünnepek után	parlamentári séta	
							- aszalt gyümölcsök	Kucsák L. egy. képviselővel	
								Rózsa Műv. Ház: Pánik a fedélzeten	
	02.04.								
	02.14.						Látogatás Magyar Nemzeti Múzeumban		
	02.16.						- Valentin Nap		
	02.22.								
	03.08.						-	-Farsang	
	03.14.								
							- Nőnap		
	03.22.						- Március 15-e ünnepség		
	04.04						- Gödöllői kastély: Sissi ruhái		
	04.19.						- Papp László orchidea ünnep		
							- Fiumei sírkert látogatás: Művészeink		
	04.26.						- Húsvét	- Élet az éveknek tízpróba	
	04.27.						- Fordított Nap		
							- Várkert Bazár, Mikve tárlatlátogatás	- Közös kirándulás Borostyán N. Sz.	
	05.02.						- Május elseje		
05.08.	- „Szebb, virágosabb kerület”					- Földrajzi és Geofizikai Múzeum			
05.15.	pályázat					- Anyák Napja	- Zeneünnep GYNSZ		
05.18.	elkészítéséhez					- Majális	- BKV hajózás a Dunán		
06.15.	tanácsadás					- Pünkösdi ünnepek	- belvárosi séta		
06.21.									
06.26.									
07.11.						- Szentiván Éj			

Borostyán Nappali Szolgálat 2018. évi munkaterve

szolgáltatás tervezett időpontja		tanácsadás	esetkezelés	gondozás	háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás	felügyelet	készségfejlesztés	közösség fejlesztés
napi rendszerességgel, illetve szükség szerint		- Mindennapi ügyek intézése: közművek, szociális ellátások, Erzsébet program, Életet az éveknek üdülés igénylése	- problémafeltáró beszélgetés - konfliktuskezelés - családdal kapcsolattartás - jelzőrendszer működtetése	- fürdetés - folyadékpótlás - gyógyszerelés, monitorozás - inkontinencia kezelése	- pihenés biztosítása - mosás - vasalás - szárítás	- személyes felügyelet	Készségfejlesztő játékok: Activity, Tabu, kártyajátékok, dominó, tudáspróbák, bingó Felolvasások: irodalmi művek, kedvenc versek, mindennapi érdekességek Ismeretterjesztő csoportos foglalkozások, Egészségmegőrző foglalkozások, Önismereti csoportos foglalkozások Játszva mozogjunk!	-
	heti rendszerességgel	hétfő						
	kedd							
	szerda						- gyógytorna	
	csütörtök						- felolvasás a Nők Lapjából	
	péntek						- angol óra	

havi rendszerességgel			-	- fodrász minden hónapban egyszer egyeztetett napon	-	-	- kreatív foglalkozás szerdánként	-
	I. hét						- tűzzománcozás hétfőnként	
							- filmklub péntekenként	
							- gyögmasszázs péntekenként	
	II. hét	- házi orvos előadása csütörtökönként		- vérnyomás- és vércukormérés	- tojásrendelés		- könyvtárlátogatás keddenként	-
							- színjátszókör szerdánként	
							- könyvajánló kör csütörtökönként	
							- kirándulás Bkv-val keddenként	
	III. hét	-	-	- győgyedikúr	-	-	- kreatív foglalkozás szerdánként	
							- híres budapesti épületek látogatása keddenként	
							- filmklub péntekenként	
							- névnapi ünnepség szerdánként	
							- Kürti István utazásai élménybeszámoló	
	IV. hét	-	-	-	-	-	- színjátszókör szerdánként	-
							- klubforum csütörtökönként	
							- gyögmasszázs péntekenként	

negyedéves	I.	-	-	-	-	-	Január Kézműves foglalkozás az Idősekért, Fiatalokért Közalapítvány szervezésében	
	negyedév						Februárban Híres emberek megismerése: felolvasás és játékok a téma kapcsán (Jókai Mór)	
							- Tánctanulás Fruzsival	
	II.	-	-	-	-	-	- Áprilisban Híres emberek megismerése: felolvasás és játékok a téma kapcsán (Puskás Ferenc)	
	negyedév						Áprilisban Színjátszókör előadása	
							Júniusban Színjátszókör előadásai	
							- Tánctanulás Fruzsival	
							kirándulás nagybusszal 1 alkalommal	
	III.	-	-	-	-	-	kirándulás nagybusszal 3 alkalommal	-
	negyedév						- Szeptemberben Híres emberek megismerése: felolvasás és játékok a téma kapcsán (Faludy György)	
							- Tánctanulás Fruzsival	
	IV.	-	-	-	-	-	- Októberben Híres emberek megismerése: felolvasás és játékok a téma kapcsán (Liszt Ferenc)	-
negyedév						- Novemberben Színjátszókör előadásai		
						- Tánctanulás Fruzsival		

fél éves	I.	- dietetikus előadása áprilisban	-	-	-	-	-Január: Kézműves foglalkozás az Idősekért, Fiatalokért Közalapítvány szervezésében	Író-olvasótalálkozó
	félév	- Kerületi rendőrség előadása márciusban					-Májusban Keresztrejtvényfejtő verseny,	Akarsz-e játszani? vetélkedősorozat márciustól júniusig
							-zenés-táncos multság, 2 alkalommal	
	II.	- dietetikus előadása novemberben	-	-	-	-	-kerti rendezvények 3-alkalommal (bográcsozás, grillezés)	Kártyajáték verseny: Életfa Sz.Sz. szervezésében
	félév	- gyógycipész előadása augusztusban					-November: Kézműves foglalkozás az Idősekért, Fiatalokért Közalapítvány szervezésében	Író-olvasótalálkozó

éves			-	-		-		-
	01.04.			- gyógycipész szolgáltatásainak biztosítása igény szerint				-
	01.22.							-
	02.16.	előadás: elsősegélynyújtás					Pótszilveszter	
	03.10						Magyar Kultúra Ünnepe	
	04.02.							Farsangi multság
	04.11						Húsvét megünneplése	
								Költészet Napja S. L. SZ. SZ.
	06.13-15.,							
	08. 17.							Borostyán Napok
	08.30.						Augusztus 20-i ünnepség	
								É. SZ. SZ Főzőverseny
	09.10.						Nyílt nap	
	10.01.						Idősek Napja	
								Idősek Napja kertületi rendezvény
	10.							Őszikék kupa S. L. SZ. SZ. rendezésében
	10.19.						Október 23. emlékezés	
	10.26.							Halloween buli
								Halottak napja okt. 31-én
	10.31							Advent R. N. SZ
12.4-5							Karácsonyi Ünnepség	
12. 15.								

Negyedéves		Dietetikus előadás sorozat	Kirándulás, gyümölcszedés							Kirándulás, gyümölcszedés	Kirándulás, gyümölcszedés
Féléves		Szülői értekezlet									
Éves	január 22.		Magyar Kultúra Napja							Magyar Kultúra Napja	Magyar Kultúra Napja
	február 8.		Sportos nap							Sportos nap	Sportos nap
	február								RIROSZ	RIROSZ	RIROSZ
	február 16.		Farsang						Farsang	Farsang	Farsang
	március 10.	Családi sport- és egészséges ételek napja	Családi sport- és egészséges ételek napja						Családi sport- és egészséges ételek napja	Családi sport- és egészséges ételek napja	Családi sport- és egészséges ételek napja
	március 14.		Március 15-i megemlékezés							Március 15-i megemlékezés	Március 15-i megemlékezés
	március 28.		Nyuszikereső túra							Nyuszikereső túra	Nyuszikereső túra
	március 29.		Húsvéti szokások, tojásfestés							Húsvéti szokások, tojásfestés	Húsvéti szokások, tojásfestés
	április 19.		Kirándulás Szarvas							Kirándulás Szarvas	Kirándulás Szarvas
	április		Tavaszi gála Óbuda						Tavaszi gála Óbuda	Tavaszi gála Óbuda	Tavaszi gála Óbuda
	május 3.		Anyák napi ünnepség						Anyák napi ünnepség	Anyák napi ünnepség	Anyák napi ünnepség
	május 7.		Anyák napi ünnepség és fellépés a református templomban						Anyák napi ünnepség és fellépés a református templomban	Anyák napi ünnepség és fellépés a református templomban	Anyák napi ünnepség és fellépés a református templomban
	május 8.		Tavaszi zeneünnep külsős						Tavaszi zeneünnep külsős	Tavaszi zeneünnep külsős	Tavaszi zeneünnep külsős
	május 15.		Tavaszi zeneünnep						Tavaszi zeneünnep	Tavaszi zeneünnep	Tavaszi zeneünnep
	május 23.		Fellépés Méta Fesztivál Balatonboglár						Fellépés Méta Fesztivál Balatonboglár	Fellépés Méta Fesztivál Balatonboglár	Fellépés Méta Fesztivál Balatonboglár
	08. 22 - 24.		Erdei tábor						Erdei tábor	Erdei tábor	Erdei tábor
	szeptember 7.		30 éves ünnepség						30 éves ünnepség	30 éves ünnepség	30 éves ünnepség
	szeptember		VII. Atlétika Kupa						VII. Atlétika Kupa	VII. Atlétika Kupa	VII. Atlétika Kupa
	szeptember 20.		Kirándulás Dobogókő							Kirándulás Dobogókő	Kirándulás Dobogókő
	november 10.		Nyílt nap						Nyílt nap		
december 4.		Városháza Galéria kiállítás megnyitó						Városháza Galéria kiállítás megnyitó	Városháza Galéria kiállítás megnyitó	Városháza Galéria kiállítás megnyitó	
12. 03.-01. 02.								Városháza Galéria kiállítás			

Éves	december 15.		Karácsonyi ünnepség						Karácsonyi ünnepség	Karácsonyi ünnepség	Karácsonyi ünnepség
	2 alkalom		Vásárlás piac							Vásárlás piac	Vásárlás piac
	2 alkalom		Vásárlás Spar							Vásárlás Spar	Vásárlás Spar
	2 alkalom		Gyermekhangverseny PIK							Gyermekhangverseny PIK	Gyermek-hangverseny PIK
	2 alkalom		Színház PIK							Színház PIK	Színház PIK
	1 alkalom		Mozi Lurdy Ház							Mozi Lurdy Ház	Mozi Lurdy Ház
		Térítési díj változásról értesítés							vérnyomás-, vércukor-, testsúly mérés	Állapot felmérése, változások, új célok	
Szükség esetén						probléma feltáró, segítő beszélgetés, jelzőrendszer értesítése szükség esetén, esetkonferencián részvétel a kompetenciahatárok betartásával, sz. e. más szakemberek bevonása			vérnyomásmérés, vércukor mérés, testhőmérséklet mérés	állapotfelmérés az ellátás kezdetén, anamnézis, célok, gondozási, fejlesztési feladatok, évente egyszer ennek felülvizsgálata	



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



Iktatószám: K-85/2018.

2018. évi Munkaterv



Készítette:

dr. Barnáné Matazsdi Edit
intézményvezető

Tartalom

Bevezetés

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

Bevezetés

Az Életfa Szociális Szolgálat székhelye 1184 Budapest, Lakatos út 9. szám alatt működik, itt kapott helyet a házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, étkeztetés szakmai egysége. Két telephely tartozik az intézményhez, a Napraforgó Nappali Szolgálat (1183 Budapest, Gárdonyi Géza utca 14.) illetve az Ezüsfenyő Nappali Szolgálat (1183 Budapest, Gyömrői út 178.), mely intézményekben a szociális étkeztetés és az idősek nappali ellátása alapszolgáltatás biztosítása valósul meg.

Életfa Szociális Szolgálat: Az intézmény lakótelepi környezetben található, földszintes épület, gyógyszertárral, orvosi rendelővel, élelmiszerüzlettel határolt. Tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, akadálymentes épület. Tágas közösségi tér, étkező, pihenőszoba, nemenkénti mosdó, akadálymentes mosdó használata teszi kényelmessé a napközbeni tartózkodást az ellátottak részére. Az intézménynek nincs saját udvara, a szabadtéri programok megvalósítása a telephely intézmények udvarán, közös programok keretében kerül megvalósításra.

Napraforgó Nappali Szolgálat: Az intézmény kertvárosi környezetben található, családi házból lett kialakítva. Tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, részben akadálymentes épület. A belső tér szűkös, egy nagyobb klubszoba, étkező, nemenkénti mosdó és a külön, külső bejárattal kialakított pihenőszoba várja az ellátottakat. A klub kis udvara ápolott, gondozott, szabadtéri programokhoz kellemes helyet biztosít.

Ezüsfenyő Nappali Szolgálat: Az intézmény kertvárosi környezetben található, családi házból lett kialakítva, tömegközlekedési eszközzel megközelíthető. A kerület többi részétől közlekedési szempontból elzárja a gyorsforgalmi út. Az épület részben akadálymentes. Klubszoba, nagy ebédlő, pihenőszoba és nemenkénti mosdó áll az ellátottak rendelkezésére. A klub kis udvara ápolott, gondozott, szabadtéri programokra alkalmas, bár a műút zaja zavarja a kinti foglalkozásokat.

I. A munkaterv alapja

A 2018. évi Munkaterv alapját a 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
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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. évi 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
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

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 Ezüsthényő 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, Ezüstfenyő 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 rászorultaknak 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.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében kerül megállapításra, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A szolgáltatás célja és feladata:

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

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 önmaguk 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.

Ellátottjaink 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

Az idősek nappali ellátása 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. Biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

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 nappali ellátást nyújtó intézmények 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 nappali ellátása

- a) tanácsadás,
- b) készségfejlesztés,
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d) esetkezelés,
- e) gondozás,
- f) felügyelet,
- g) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket (a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek) biztosít.

Az idősek nappali ellátását nyújtó intézmények munkanapokon **8.00-16.00 óráig** tartanak 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:

- Ezüstoffenyő 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 fokozatba lépés átsorolása, értesítés illetményváltozásról.*

Felelős: intézményvezető, munkaügyi feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)

Határidő: 2018. január 31.

- *Adózással kapcsolatos nyilatkozatok ügyintézése.*

(Családi kedvezmény és járulékkedvezmény, Adó-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről, Adó-és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzáció igénybevétele)

Felelős: intézményvezető, adminisztrátor

Határidő: 2018. január 18.

- *2018. évi szabadságok dokumentálása a KIRA, Központosított Illetményszámfejtő Rendszerből, dolgozók részére értesítés írásban a megállapított éves szabadságról.*
Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: 2018. január 31.

- *2018. évi szabadság tervezet elkészítése.*
Felelős: szakmai vezetők, adminisztrátor
Határidő: 2018. 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: 2018. 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, munkaügyi feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)
Határidő: folyamatosan

- *Szakmai továbbképzéseken való részvétel, változások naprakész követése.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatosan

- *A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján a vezetőképzésre kötelezettek részére a képzésen való részvétel biztosítása.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: a rendeletnek megfelelően

- *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, munkaügyi feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)
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

- *Az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 27/2017. (XII.15.) számú önkormányzati rendelet alapján az intézmény 2018. évi elemi költségvetésének elkészítése (felosztása), továbbítás a Gazdasági Ellátó Szolgálat (továbbiakban: GESZ) felé. A GESZ által megküldött és a 2018. évi költségvetéshez kapcsolódó dokumentumok kitöltése, a 2017. évi beszámolóhoz adatszolgáltatás.*

Felelős: intézményvezető, gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)

Határidő: 2018. január 15., 2018. február 2. (2017. évi beszámolóhoz adatszolgáltatás)

- *GESZ által kiadott „Leltározási szabályzat” szerint eljárva a 2017. évi leltár felvétele (2017. december 31-i állapotnak megfelelően), dokumentáció elkészítése, továbbítása a GESZ részére.*

Felelős: leltározás vezetője, intézményvezető

Határidő: 2018. január 22.

- *Személyi térítési díjak felülvizsgálata.*

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: az intézményi térítési díjat a fenntartó 2018. április 1-jéig állapítja meg, a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, meghatározott időpontig kerül sor a személyi térítési díjak összegének felülvizsgálatára.

- *Térítési díjak számlázása, beszedése, elszámolása.*

Felelős: szociális segítő, pénzkezeléssel megbízott munkatársak

Határidő: folyamatosan

- *Térítési díjtartozásokról 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 (költségvetés előirányzott felhasználásáról) alapján.*

Felelős: intézményvezető, gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)

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: intézményvezető, gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)
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: 2018. október 31-ig

- *Megbízási szerződések, vállalászási szerződések átnézése, szükség szerint módosítása.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatosan

- *Megbízási szerződések teljesítés igazolása, vállalászási szerződések teljesítés igazolása.*
Felelős: intézményvezető, adminisztrátor
Határidő: a szerződés tárgyát képező feladat teljesítését követően

- *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: a munkaruha kihordási idejének figyelembe vételével, a védőruha, védőeszköz elhasználódását követően haladéktalanul

- *Munka és tűzvédelmi oktatás (ismétlődő elméleti oktatás) megszervezése a munkatársak részére.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018. június

- *HACCP szabályzat felülvizsgálata megbízással, HACCP oktatás megszervezése.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018. III. negyedév

- *A költségvetési előirányzat alapján a szükséges tárgyi eszközök beszerzése, az intézmény napi működéshez szükséges eszközök beszerzése.*
Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: folyamatosan

- *Az intézmény belső szabályzatainak aktualizálása a hatályos jogszabályi háttér alapján.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatosan

Szakmai feladatok

- *2018. évi Munkaterv elkészítése.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2018. január 25.

- *2017. évről KSH adatszolgáltatás teljesítése.*
 Felelős: intézményvezető
 Határidő: 2018. január 31.
- *Szakmai beszámoló elkészítése a 2017. évről.*
 Felelős: intézményvezető
 Határidő: 2018. március
- *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. (2018. 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. (2018. évi Továbbképzési terv 1. számú melléklet)*
 Felelős: intézményvezető
 Határidő: folyamatosan

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

Felelős: szakmai egység vezetők, szociális segítő

Határidő: 2018. október 31.

- *Munkatársi értekezletek megtartása évente két alkalommal. (2018. évi értekezletek terve 3. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018. március 1., 2018. december 14.

- *Vezetői értekezlet megtartása kétheti rendszerességgel, melyen részt vesznek a nappali ellátást vezetők, 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

- *Idősek 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 az 5. „Bográcsos főzőverseny” megszervezése.*

Időpont: 2018. augusztus 30. 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. A rendezvény megvalósításához fenntartói támogatás szükséges.

- *Rekreációs kirándulás szervezése az intézmény munkatársai részére.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2018. szeptember

Budapest, 2018. január 24.



dr. Barnáné Matzsdí Edit
dr. Barnáné Matzsdí Edit
intézményvezető

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye	Ellenőrzött kormányzati funkció, egyéb tevékenység	Ellenőrzési szempontok
2018. március	Napraforgó Nappali Szolgálat	kertész- karbantartó- postázó által végzett feladatok ellenőrzése	Munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése, karbantartási napló vezetése, szerszámok-eszközök tárolásának, karbantartásának ellenőrzése.
2018. március	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.
2018. május	Napraforgó Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősek 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.
2018. május	Ezüstfenyő Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősek 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.
2018. 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 *, idősek nappali ellátás klub programok,

			események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2018. július		adminisztrátor által végzett feladatok ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, kötelezettségvállalások, elszámolások dokumentációs fegyelem betartása, utólagos elszámolásra felvett készpénz előleg kezelése, iktatás, vonatkozásában ellenőrzés.
			Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, adatok továbbításának és szolgáltatásának rendje a GESZ, MÁK felé.
			Munkaügyi okmányok vezetésének ellenőrzése, munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényességének ellenőrzése.
			Szabadságok, egyéb távollétek 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 gondozók 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

2018. január 24.

Munkatársi értekezletek terve

Időpont: 2018. március 1.

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

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Mataszdi Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. Beszámoló a 2017. évi munkáról

2. 2018. évi feladatok, értekezletek, programok megbeszélése
3. 2018. évi munkaszüneti napok körüli munkarend egyeztetése
4. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2018. évi intézményi költségvetés ismertetése
5. Egyebek

Időpont: 2018. december 14.

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

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Mataszdi Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. 2018. évi munka értékelése

2. Felkészülés az évvizsgára, feladatok megbeszélése
3. Egyebek

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Ceragem V3 masszázsgépjel, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybe vétele. Frissítő torna, újj torna. Vérnyomás és testsúly mérés. Egészségmegőrző és ismeretterjesztő előadások. Névnepok megünneplése. Kreatív foglalkozás. Társasjáték, kártya, dominó, sakk, kvízzjáték, activity, játékos feladatok. Kötetelen beszélgetések. Memóriaajavító játékos feladatok. Minden héten kedden klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Pótszilveszter, táncos délután. Tudáspróba I. forduló (az elmúlt év kirándulásainak összefoglalása kvízkérdésekkel) a Napraforgó Nappali Szolgálat és az Ezüstfenyő Nappali Szolgálat ellátottjaival közösen (testvér klubok). Mozi látogatás.	2018. január	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Farsangi kézműves foglalkozás, farsangi mulatság. Ismerjük meg Európa országait: Olaszország bemutatása. Vendég az Ezüstfenyő Nappali Szolgálat és a Napraforgó Nappali Szolgálat.	2018. február	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés. Húsvéti ünnepség. Tudáspróba II. forduló.	2018. március	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Bolondok napja: vicces délelőtt. Föld napja alkalmából séta a környéken. Megyék, megyeszékhelyek bemutatása: Vas megye megismerése a testvér klubokkal közösen. A költészet napja alkalmából verses teadélután.	2018. április	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás Kismarosra a testvér klubokkal. Szabadtéri fitness a közeli parkban.	2018. május	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Margitszigeti kirándulás. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. június	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Látogatás a budafoki Pezsgógyárba. Color hét (színes programok szervezése, minden nap más színről szólnak a programok). Mozi látogatás. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. július	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Gyümölcsbét: minden nap más gyümölcs kínálása, kóstolása. Séta a Hősök terén, piknik a Városligetben. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a kerületi szociális szolgálatok között.	2018. augusztus	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Zöldségbét: minden nap más zöldség kínálása, kóstolása. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. szeptember	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Egészségnap, előadó meghívása. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. október	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Gyertyagyújtás Mindenszentek alkalmából. Kreatív délelőtt: karácsonyi készülődés a testvér klubok részvételével. Rémisztő Halloween party, vendég az Ezüstfenyő Nappali szolgálat és a Napraforgó Nappali Szolgálat. Múzeum látogatás.	2018. november	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a télapó. Közösen ünnepeľjük a karácsonyt.	2018. december	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó

Ezüstfenyő 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
Pótszilveszter, zenés-táncos délután. Farsangi dekoráció készítés. Felkészülés az Életfa Szociális Szolgálat által szervezett Tudáspróbára I. fordulójára.	2018. január	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Farsangi multság. Részvétel az Életfa Szociális Szolgálat által szervezett programon.	2018. február	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés. Húsvéti ünnepség. Részvétel az Életfa Szociális Szolgálat által szervezett Tudáspróba II. fordulóján.	2018. március	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
A költészet napja alkalmából verses délután. Mozi látogatás. Föld napja alkalmából séta a környéken. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. április	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás Kismarosra a testvér klubokkal. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. május	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Megyék, megyeszékhelyek bemutatása: Baranya megye megismerése a testvér klubokkal közösen. Margitszigeti kirándulás.	2018. június	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Fagyjaltozás a kertben. Látogatás a budafoki Pezsgőgyárba. Mozi látogatás. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. július	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Séta a Hősök terén, piknik a Városligetben. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a kerületi szociális szolgálatok között. Szüreti dekoráció készítése.	2018. augusztus	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Nyárbúcsúztató multság, vendég az Életfa Szociális Szolgálat és a Naparforgó Nappali Szolgálat. Sütés nélkül készíthető desszertek bemutatása.	2018. szeptember	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Ismerjük meg Európa országait: Görögország bemutatása. Vendég az Életfa Szociális Szolgálat és a Naparforgó Nappali Szolgálat.	2018. október	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Gyertyagyújtás Mindenszentek alkalmából. Diavetítés, meseolvasás. Múzeum látogatás. Rémisztő Haloween party az Életfa Szociális Szolgálatnál.	2018. november	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a télapó. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2018. december	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó

Napraforgó Nappali Szolgálat

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Pedikűr, Ceragem V3 masszázsa, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybe vétele. Átmozgató torna. Vérnyomásmérés. Biopton lámpa használata. Névnapok megünneplése. Közös játékok, kötetlen beszélgetések. Minden héten csütörtökön klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Kreatív délelőtt: farsangi dekoráció készítése. Felkészülés az Életfa Szociális Szolgálat által szervezett Tudáspróbara I. fordulójára.	2018. január	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Farsangi multság, batyus bál. Részvétel az Életfa Szociális Szolgálat által szervezett programon.	2018. február	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés. Húsvéti ünnepség. Részvétel az Életfa Szociális Szolgálat által szervezett Tudáspróba II. fordulóján.	2018. március	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
A költészet napja alkalmából verses délután. Szalonnasütés az udvaron. Látogatás a Rádió múzeumba.	2018. április	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Anyák napi köszöntés. "Asszonyvásár" - táncos, zenés, vidéki búcsú hangulatot idéző program, vendég az Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat és az Életfa Szociális Szolgálat. Buszos kirándulás Kismarosra a testvér klubokkal.	2018. május	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Egészségnap a testvér klubok részvételével. Kirándulás a Fővárosi Állatkertbe.	2018. június	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Ismerjük meg Európa országait: Franciaország bemutatása, vendég az Életfa Szociális Szolgálat és az Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat.	2018. július	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Séta a Hősök terén, piknik a Városligetben. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a kerületi szociális szolgálatok között.	2018. augusztus	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Kreatív délelőtt: őszi dekoráció készítése. Megyék, megyeszékhelyek bemutatása: Csongrád megye megismerése a testvér klubokkal közösen.	2018. szeptember	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2018. október	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Gyertyagyújtás Mindenszentek alkalmából. Diavetítés, meseolvasás az Ezüstoffenyő Nappali Szolgálat szervezésében. Múzeum látogatás. Rémisztő Halloween party az Életfa Szociális Szolgálatnál.	2018. november	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a télapó. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2018. december	Nappali ellátás vezető, Szociális gondozó



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA

Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ

1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.

☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42

E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Ikt.sz.: 4352/809/2018

CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLTI KÖZPONT

MUNKATERV

2018.

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. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető helyettese
2. Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
3. Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
5. Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
6. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
7. Prevenációs csoport vezetője
8. 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 2018-as évben, tekintettel a család- és gyermekjóléti ágazatot érintő 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. fizikai környezet fejlesztése, innovatív megoldások bevonása
5. új szolgáltatások bevezetése
6. a meglévő kapacitások maximális kihasználása
7. gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és szervezetek aktivizálása, együttműködési keretek kialakítása
8. a média biztosította nyilvánosság nagyobb kihasználása
9. társadalmi kapcsolatok erősítése

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

Budapest, 2018. január 22.


 Madarassy Judit
 intézményvezető

Ellenőrzési Ütemterv – intézményvezető

Az intézményvezető által lefolytatott ellenőrzésekbe az intézményvezető helyettes személye bevonásra kerül, egyes ellenőrzések lebonyolítása átruházható személyére. Ez alól kivételt képez a Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot érintő ellenőrzések, összeférhetetlenség okán.

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>
I. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartás naprakésztsége, 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 humán erőforrással 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, tanulóbérllet 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
II. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartás naprakésztsége, 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 b) helyettesítések 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"> • 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 • Szociális 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 • Családsegítőkkel/esetmenedzserekkel és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogász • Pszichológus • Fejlesztőpedagógus • Mentálhigiénikus szakember • Prevenció csoport

Budapest, 2018. január 22.

Madarassy Judit
intézményvezető

Intézményvezetői munkaterv 2018.
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	2017. évi leltár összeállítása, leltárnyitó értekezlet összehívása, az elkészült ívek továbbítása a GESZ felé	kötelező gazdasági	leltározással megbízott személyek szervezeti egység vezetői	GESZ által megjelölt	nem
	Elfogadott költségvetési rendelet alapján a 2018. évi elemi költségvetés elkészítése, szakmai vezetőkkel és a gazdasági ügyintézővel egyeztetve, továbbítás a GESZ felé	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nem
	Kötelező átsorolások, illetményváltozások elkészítése, rögzítése a KIRA-rendszerben, továbbítás a MÁK felé a GESZ általi pénzügyi ellenjegyzést követően	kötelező munkaügyi	gazdasági ügyintéző munkaügyi feladatokkal megbízott személy	KIRA-rendszer januári zárása	igen
	Magállapodások, szerződések szükség szerinti aktualizálása, továbbítás a GESZ felé pénzügyi ellenjegyzésre	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb január 31.	igen
	Munkaköri leírások aktualizálása	kötelező munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes	legkésőbb február 28.	nem
	Belső szabályzatok, vezetői utasítások szükség szerinti aktualizálása, munkavállalókkal való ismertetése	kötelező gazdasági-munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes gazdasági ügyintéző	legkésőbb február 28.	igen

Egységes éves munkaterv összeállítása és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes	legkésőbb január 25.	nem
2017. évre vonatkozó OSAP statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes intézményi koordinátor	legkésőbb január 31.	nem
2018-as évre a továbbképzési terv elkészítése	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes intézményi koordinátor továbbképzésre kötelezettek	legkésőbb február 28.	igen
Speciális szolgáltatások nyújtásának (készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyevez) biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor	legkésőbb január 31.	igen
Szabadságolási terv összeállítása	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői	legkésőbb január 31.	nem
Munkaügyi adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező munkaügyi	gazdasági ügyintéző munkaügyi feladatokkal megbízott személy	GESZ által megjelölt	nem
Jogszabályi változásoknak megfelelően az új szolgáltatások bevezetése, szakmai dokumentumok ennek megfelelő átdolgozása	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 28.	igen
Átmeneti gondozásért fizetendő személyi térítési díjak megállapításához előzetes kalkuláció készítése	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 15.	igen
Szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes szervezeti egység vezetői intézményi koordinátor	fenntartó által megjelölt	nem
Átmeneti Otthonokban működő Érdekviseleti-fórumok összehívása a szakmai dokumentumok módosításainak függvényében	kötelező szakmai	Érdekviseleti fórum tagjai átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb március 31.	nem
Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes jelzőrendszeri tanácsadó	legkésőbb február 28.	igen

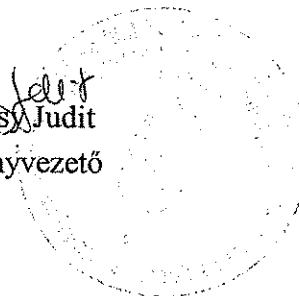
	Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetésére pályázat kiírása	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes	legkésőbb február 15.	
	Normatív támogatás elszámolásához adatszolgáltatás a Költségvetési törvény ismeretében, figyelemmel a kihasználtság mutatókra, majd továbbítás a Fenntartó felé	kötelező 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	Iskolai- és óvodai segítő tevékenység szakmai alapjainak kidolgozása, státuszok meghirdetése	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes prevencióc csoport vezető	legkésőbb június 30.	igen
	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 intézményvezető helyettes	legkésőbb július 15.	nem
	Normatív támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtság áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb július 15.	igen

	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
IV. negyedév	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
	Összoldgözői 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, pénzmaradvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása	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
2019. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb december 20.	nem

Budapest, 2018. január 22.

Madarassy Judit
Madarassy Judit
intézményvezető



Intézményvezetői munkaterv 2018.
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
Rendszeresen ismétlődő feladatok meghatározása

Felelős: intézményvezető

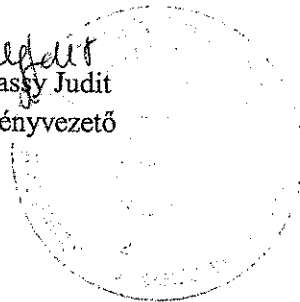
<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Feladatellátásban érintett szervezeti egység vezetője/személy</i>						
	<i>Intézmény- vezető helyettes</i>	<i>Család- és Gyermekjólét Szolgálat</i>	<i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	<i>Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	<i>Prevenációs Csoport</i>
Eszköz, anyag és készletbeszerzés		X	X	X	X	X	X
Belső szabályzatok készítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkáltatói feladatok ellátása	Delegált hatáskörben						
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása		X	X	X	X	X	X
Munka- és tűzvédelemi feladatok koordinálása		X	X	X	X	X	X
Továbbképzéssel kapcsolatos teendők	X	X	X	X	X	X	X
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok monitorozása		X	X	X	X	X	X
Munka- és személyügyi feladatok ellátása		X	X	X	X	X	X
Dolgozói juttatások biztosítása		X	X	X	X	X	X
Karbantartások, felújítások		X	X	X	X	X	X

Szerződések, megállapodások megkötése, aktualizálása		X	X	X	X	X	X
Dolgozói team	A megadott időpontok szerint						
Vezetői értekezlet	X	X	X	X	X	X	X
Szolgálati beosztás készítése					X	X	
Készletlenti szolgálat biztosítása		X	X	X			X
Kapcsolattartási ügyelet biztosítása		X	X	X			X
Adatszolgáltatás	X	X	X	X	X	X	X
Szabadidős és prevenciós programok biztosítása	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai napok, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjai számára	X	X	X	X	X	X	X
Pályázatfigyelés	X	X	X	X	X	X	X
Intézménylátogatások	X	X	X	X	X	X	X
Gyakorlati hely, közösségi szolgálat biztosítása	X	X	X	X	X	X	X
Jogszabályfigyelés	X	X	X	X	X	X	X
Konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel	X	X	X	X	X	X	X
Információs - tájékoztató anyagok összeállítása	X	X	X	X	X	X	X
Részvétel bizottsági, testületi üléseken	Szükség szerint						
Panaszos ügyek kivizsgálása	X	X	X	X	X	X	X
Támogatók, adományozók felkutatása	X	X	X	X	X	X	X
Dolgozók mentális állapotának javítása	X	X	X	X	X	X	X
Gondozottak érdekvédelme	X	X	X	X	X	X	X
Irat-betekintési kérelmek elbírálása	X	X	X	X	X	X	X

Személyi és tárgyi feltételek biztosítása	X	X	X	X	X	X	X
Ellenőrzések végzése	X	X	X	X	X	X	X

Budapest, 2018. január 22.

Madarassy Judit
Madarassy Judit
intézményvezető





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA

Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ

1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.

☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42

E-mail: kozpont@csibesz18.hu



CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

MUNKATERV

2018.



Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ intézményvezető-helyettesének 2018. évre vonatkozó munkaterve

Megvalósításáért felelős: intézményvezető-helyettes

	<i>Feladat meghatározása</i>	<i>Feladat típusa</i>	<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>	
I. negyedév	Január	A "Vörös kód" és "Kihülés elleni stratégia" intézményi protokolljának kialakítása.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2018. január 31.
		2017. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH, valamint a fenntartó felé.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői intézményi koordinátor	2018. január 31.
		2017. évre vonatkozó jelzőrendszeri értékelő lap aktualizálása, kiküldése.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2018. január 22.
		Speciális szolgáltatások nyújtásának biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor	2018. január 31.
		2017. évről szóló szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	fenntartó által megjelölt
		Belső szakmai ellenőrzési lap kidolgozása.	kötelező szakmai	szolgáltatok és központ szakmai vezetői	2018. január 31.
		Szabadságolási terv összeállítása	kötelező munkaügyi	szervezeti egységek vezetői	2018. január 31.
	Február	Jelzőrendszeri értékelő lapok feldolgozása és az éves jelzőrendszeri tanácskozás összehívása.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2018. február 28.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. február 28.
		A szervezeti egységek házi rendjének aktualizálása, elkészítése.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. február 28.
		Ügyfél nyilvántartás áttekintése, szükség szerinti módosítása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinátor, szociális asszisztensek	2018. február 28.
	Március	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. március 31.
		Átmeneti Otthonokban működő Érdekképviseleti-fórumok összehívása.	kötelező szakmai	Érdekképviseleti fórum tagjai, átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2018. március 31.
		Jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése és megküldése.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2018. március 31.

		A pszichológus team belső szakmai protokolljának elkészítése.	kötelező szakmai	pszichológus tanácsadók, mentálhigiénés tanácsadó	2018. március 31.	
		Szakmai program aktualizálása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. március 31.	
		Szakmai támogatási terv és az intézmény szervezeti egységeinek együttműködését szabályozó belső protokoll elkészítése.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, tanácsadók	2018. március 31.	
II. negyedév	Április	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. április 30.	
		Együttműködési megállapodás elkészítése az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység megkezdéséhez.	kötelező szakmai	intézményvezető, kerületi köznevelési intézmények vezetői	2018. április 13.	
		A gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó szervezeti egységek által használt adatlapok egységesítése és aktualizálása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. április 30.	
		Tanácsadók dokumentációjának egységesítése.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, tanácsadók	2018. április 30.	
	Május	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. május 31.	
		Az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység működésének kialakítása.	kötelező szakmai	intézményvezető	2018. május 31.	
		Nyári- és szünidei programok egyeztetése, a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi keret meghatározása.	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2018. május 31.	
	Június	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. június 30.	
		A szabadságolási tervek áttekintése, szükség esetén módosítása.	kötelező munkaügyi	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2018. június 15.	
		A nyári napközis táborban iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók számára értekezlet összehívása és beosztás elkészítése.	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetője	2018. június 30.	
		Nyári napközis táborhoz kapcsolódó feladatok meghatározása, kiosztása.	kötelező szakmai	Intézményvezető, táborvezetők	2018. június 8-ig	
		Nyári napközis tábor indítása	kötelező szakmai	intézményvezető, táborvezetők, gazdasági ügyintéző	legkésőbb a tábor nyitása	
	III. negyedév	Július	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. július 31.
			Első féléves statisztikai adatok összesítése, beszámoló elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor, szervezeti egységek vezetői	2018. július 31.

		Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2018. július 15.
	Augusztus	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. augusztus 31.
		Iskolakezdéssel járó igények felmérése, a szükséges pénzügyi keret biztosítása az átmeneti gondozásban lévő gyermekek esetében.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2018. augusztus 20.
		Nyári napözis tábor lezárása, leletár áttekintése.	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző	tábor zárása
		Köznevelési intézményekkel való kapcsolatfelvétel.	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, települési jelzőrendszeri felelős	2018. szeptember 28.
	Szeptember	Az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység elindítása.	kötelező szakmai	intézményvezető	2018. szeptember 3.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. szeptember 28.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. október 31.
	Október	Szakmai támogatási terv és az intézmény szervezeti egységeinek együttműködését szabályozó belső protokoll felülvizsgálata.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. október 31.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. november 30.
	November	Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2018. november 30.
		Karácsonyi készülődéssel kapcsolatos igények felmérése az átmeneti gondozásban részesülő gyermekek számára.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2018. december 3.
	December	Összdolgozói értekezlet, valamint munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása.	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	2018. december 14.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2018. december 14.
		2019. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, egyéb ügyintéző	2018. december 14.

Budapest, 2018. január 19.



 Gerecs Zoltán
 intézményvezető-helyettes



A Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető-helyettesének 2018. évi ellenőrzési ütemterve

Az ellenőrzések célja:

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

Az ellenőrzési ütemterv a Csibész Család- és Gyermekjóléti központ szervezeti egységeire terjed ki, mely alól a Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, összeférhetlenségi okok miatt kivételt képez.

Az ellenőrzés mindig, az adott szervezeti egység vezetőjével előre egyeztetett időpontban, előzetes írásbeli tájékoztatást követően történik, mely tartalmazza az ellenőrzés menetét és tárgyát.

Az ellenőrzés során az érintett tagintézmény szakmai vezetője is részt vesz függetlenül attól, hogy mi az ellenőrzés célja.

Az ellenőrzések eredményéről minden esetben írásba foglalt értékelés készül, melyet az adott szervezeti egység vezetője is ellát aláírásával.

Az ellenőrzés, valamint szükség szerint az utóellenőrzés is, előre egyeztetett időpontban történik, az érintett tagintézményben.

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

Az előre bejelentett rendes ellenőrzések mellett, szűrőpróbaszerű rendkívüli ellenőrzésekre és vizsgálatokra, előzetes bejelentés nélkül, bármikor sor kerülhet.

A fentiek alól kivételt képez a „Bókay” Nyári napközis tábor működése során végzett ellenőrzések. Tekintettel arra, hogy heti rendszerességgel történik befizetés, valamint arra, hogy a táboroztatók és a diákok heti bontásban váltják egymást, a hetente megtartott ellenőrzések értékelése általában szóban történik. Amennyiben az ellenőrzések eredményeként szabálytalanság tapasztalható, úgy a tájékoztatás megtétele az intézményvezető felé elsődlegesen szóban, majd ezt követően írásban történik. A panaszjog gyakorlása következtében indult eljárások minden esetben írásban kerülnek kivizsgálásra.

		<i>Ellenőrzés szempontjai</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett</i>	
<i>I. negyedév</i>	<i>Március</i>	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 11.) <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai vezető • Családsegítők • Szociális asszisztensek 	
		Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága		
		Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje		
		Szakmai szabályozó anyagok megvalósulása.		
		Az esetátadások rendje		
<i>II. negyedév</i>	<i>Április</i>	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17.) <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai vezető • Esetmenedzserek • Szociális asszisztens 	
		Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága		
		Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje		
		Szakmai szabályozó anyagok megvalósulása		
			Az esetátadások rendje	
	<i>Május</i>	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	Gyermekek Átmeneti Otthona (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 19.) <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai vezető • Családgondozó • Nevelő • Gyermekfelügyelők 	
		Nyilvántartás naprakészsége, pontossága – HACCP rendszerre is kiterjedően		
		Ügyeleti, szolgálati beosztás rendje		
		Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje		
		Pénzügyi fegyelem betartása a térítési díjak és zsebpénz, tanulóbérlet vonatkozásában		
		Érdekképviselő biztosítása		
		Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje		
		Gyermek teamek rendje		
			Az esetátadások rendje	
	<i>Június</i>	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	Családok Átmeneti Otthona (1182 Budapest, Üllői út 707.) <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai vezető • Családgondozók • Gondozók 	
		Nyilvántartás naprakészsége, pontossága		
Ügyeleti, szolgálati beosztás rendje				
Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje				
Pénzügyi fegyelem betartása a térítési díjak és zsebpénz, tanulóbérlet vonatkozásában				
Lakógyűlések rendje				
		Érdekképviselő biztosítása		
<i>III. negyedév</i>	<i>Július – augusztus</i>	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások vezetése vonatkozásában	„Bókay” Nyári napközis tábor (1181 Budapest, Szélmalom u. 33.) <ul style="list-style-type: none"> • Táborvezetők • Táboroztatók • Pénzkezelők • Takarítók 	
		Készletnyilvántartások		
		Panaszjog érvényesülése		
		Érdekképviselő érvényesülése		
		Pénzügyi fegyelem betartása a táborhasználati díjak kezelése		
<i>IV. negyedév</i>	<i>Október</i>	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások vonatkozásában	Prevenációs csoport (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17.) <ul style="list-style-type: none"> • Csoportvezető • Intézményi koordinátor 	
		Adatszolgáltatások rendje a központi elektronikus nyilvántartási rendszer vonatkozásában		
		A kapcsolattartási ügyelet és mediáció dokumentációjának vonatkozásában		
		Készenléti ügyelet dokumentációja		
		A csoportfoglalkozások rendje		
		Szabadidős programok szervezése és megvalósulása		
		Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartása		

<i>November</i>	Alkalmazottak személyanyagának naprakészen tartása	Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17.) <ul style="list-style-type: none"> • Gazdasági ügyintéző • Adminisztrátor • Tanácsadók • Szociális asszisztens
	Nyilvántartás naprakésztsége, pontossága	
	Munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényessége	
	Postázás és iktatás rendje	
	Készletek nyilvántartása és vezetése	
	Kliens fogadás rendjének betartása	
	Tagintézményekben való személyes jelenlét rendje	
	Adminisztráció vezetésének naprakésztsége	
	Családsegítőkkal, esetmenedzserekkel és tagintézményekkel való kapcsolattartás	

Budapest, 2018. január 19.



Gerecs Zoltán
intézményvezető-helyettes



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

MUNKATERV

2018.



2018. évi munkaterv
Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ

Január

1. Munkaterv elkészítése 2018. évre.
Felelős: szakmai vezető
2. 2017. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló elkészítése.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók
3. Továbbképzési terv megbeszélése, kialakítása az esetmenedzserekkel, tanácsadókkal.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók, intézményi koordinátor
4. 2018. éves szabadságterv elkészítése.
Felelős: szakmai vezető
5. Jogszabályváltozások, szabályzatok megismertetése.
Felelős: jogászok, szakmai vezető
6. Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése.
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek, tanácsadók
7. Szolgáltatások szakmai támogatásának megtervezése.
.....Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók
8. Team megbeszélés megszervezése, a szolgáltatásokkal, prevenciós csoporttal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető

Február

1. Munkaköri leírások aktualizálása.
Felelős: szakmai vezető
2. Intézményi beszámoló elkészítése.
Felelős: szakmai vezető
3. Központ és Szolgáltatások együttműködési megállapodásának elkészítésében részvétel.
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek, tanácsadók
4. Szakmaközi napok tematikájának összeállítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
5. Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában való részvétel
Felelős: szakmai vezető,
6. Team, esetmegbeszélés megszervezése, a szolgáltatásokkal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető
7. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,

Március

1. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Belső dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).
Felelős: szakmai vezető.

5. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a vizsga- és a nyári szabadságotól elválasztott időszakokra
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
3. Team megbeszélés megszervezése, a szolgálatokkal, prevenciós csoporttal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető
4. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,

Május

1. Szabadságotól elválasztott ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető
2. Esetmegbeszélő csoport biztosítása minden kolléga számára
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
5. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,

Június

1. Nyári korrepetálások feltérképezése, iskolákkal kapcsolatfelvétel.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, prevenciós csoport
2. Nyári programok beindítása, prevenciós csoporttal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek
3. Nyári táborban való részvétel megszervezése, helyettesítés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek
4. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
5. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,

Július

1. Első féléves statisztikai adatok összesítése
Felelős: szakmai vezető
2. Nyári szabadságotól elválasztott adódó helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek; asszisztensek
3. Első féléves szakmai beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
4. Nyári szabadidős csoportok szervezésében, lebonyolításában részvétel.
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek,
5. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
6. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,

Augusztus

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
2. Nyári szabadidős csoportok szervezésében, lebonyolításában részvétel.
Felelős: szakmai vezető; eszményvezetők
3. Team megbeszélés vagy eszménybeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
4. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,
5. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, eszményvezetők, tanácsadók

Szeptember

1. Nyári programok értékelése.
Felelős: szakmai vezető; csoportvezetők
2. Havanna lakótelepi napokon való részvétel.
Felelős: szakmai vezető; eszményvezetők; asszisztensek
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Képzési lehetőségek áttekintése, eszményvezetők, tanácsadók részére.
Felelős: szakmai vezető, eszményvezetők, tanácsadók
5. Team megbeszélés vagy eszménybeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
6. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,
7. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, eszményvezetők, tanácsadók

Október

1. Őszi lomtalanítás, selejtezés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető, leltárfelelős
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása.
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
3. Team megbeszélés vagy eszménybeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
4. Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,
5. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, eszményvezetők, tanácsadók

November

1. Adománylisták összeállítása, frissítése
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, eszményvezetők; 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 eszménybeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető

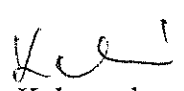
5. . Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,
6. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, eszményezserek, tanácsadók


December

1. Mikulás és Karácsony megünneplése, téli szüneti programok összeállításában közreműködés.
Felelős: szakmai vezető, eszményezserek
2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése
Felelős: szakmai vezető
3. Adományok összegyűjtése, kiosztásának megszervezése
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, eszményezserek, asszisztens
4. Team megbeszélés vagy eszmégbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
5. . Szociális diagnózis felvétele, szakmai műhelyen részvétel.
Felelős: szakmai vezetők,
6. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, eszményezserek, tanácsadók

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

Budapest, 2018. 01. 19.


Kálneckerné Tomana Emilia
szakmai vezető





2018. évi ellenőrzési terv
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ

Az ellenőrzési terv megvalósításáért felelős a Központ szakmai vezetője.

Január

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, iratanyagok ellenőrzése:

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn, esetmenedzser
Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

Február

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser
Fühl Rita, esetmenedzser
Homonnai Ildikó

Március

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser
Nagy Erika, esetmenedzser

Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).

Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Április

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn, esetmenedzser
Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

Május

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser
Fühl Rita, esetmenedzser
Homonnai Ildikó

Június

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser

Nagy Erika, esetmenedzser

Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).

Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Július

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn, esetmenedzser

Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

Augusztus

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser

Fühl Rita, esetmenedzser

Homonnai Ildikó

Szeptember

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser

Nagy Erika, esetmenedzser

Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).

Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Október

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn, esetmenedzser

Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

November

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser

Fühl Rita, esetmenedzser

Homonnai Ildikó

December

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése

Ellenőrzéssel érintett kollégák:


Lázár Ildikó, esetmenedzser


Nagy Erika, esetmenedzser

Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).

Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Budapest, 2018. 01. 19.


Kolteneckerné Tomána Emília
szakmai vezető





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

MUNKATERV

2018.



Sk. D.: 1362/243/2018

**2018. évi munka és ellenőrzési terv
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(1181 Budapest, Kondor Béla sétány 11.)**

Január

1. Munkaterv elkészítése 2018. évre
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
2. 2017. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető és Dienes Tünde asszisztens
3. 2018. januári jogszabály és szakmai munka változások átbeszélése team keretén belül
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető, Dienes Tünde szociális asszisztens emlékeztetőt készíti
4. 2018. éves szabadságterv elkészítése
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
5. Ügyeletes párok, Ügyeleti napok, területi napok, területi felosztás átbeszélése team keretén belül
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek, Dienes Tünde szociális asszisztens emlékeztetőt készíti
6. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával)
Felelős: szakmai vezető
7. Oktatási-nevelési intézmények személyes meglátogatásának tervezése, intézményi elérhetőségek aktualizálása, igények felmérése, fogadóórák szervezése az intézményekben igény szint alapján
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető; Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
8. Szociális ellátások elérhetőségeinek, igénybe vételének lehetőségeiről az információk frissítése, aktualizálása (anyaotthonok, családok átmeneti otthonok, pénzbeni és természetbeni juttatások, civil szervezetek, adományozás)
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
9. Krízis ügyeleti információs füzet aktualizálása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
10. A nyilvántartási-iktatási számítógépes programmal kapcsolatos tapasztalatok átbeszélése team keretén belül
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető, Dienes Tünde szociális asszisztens emlékeztetőt készíti
11. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
12. Leltárkészlet áttekintése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
13. Faliújságon lévő információk frissítése, aktualizálása, a házirendben, a működési szabályzatban és a jogszabályi feltételeknek megfelelő tájékoztatók, információk átnézése, aktualizálása, frissítése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens, Pappné Gál Beatrix
14. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
15. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, email levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
16. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

17. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

18. Kulcs nyilvántartás, dolgozói jelenléti ív, nyitás-zárás dokumentációjának, törés füzet ellenőrzése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

Február

1. Munkaértekezlet megtartása

Felelős: Pappné Gál Beatrix

2. Az ügyfelek rendelkezésére álló címjegyzékek, információs füzetek frissítése, aktualizálása, az ügyfelek számára könnyen hozzáférhetővé tévése a fogadó térben

Felelős: Botos Brigitta asszisztens, Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

3. Szakmai napok tematikájának összeállítása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

4. Oktatási-nevelési intézmények felkeresése, fogadó napok időpontjának egyeztetése

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

5. Változásokról tájékoztatás írásban a jelzőrendszeri tagok részére /intézményi feladatmegosztás; nyitvatartási idő; területi felosztás változásai./

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

6. Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése, lebonyolítása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős; Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

7. Intézményi honlap frissítése

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

8. Nyomtatványok, adatlapok naprakészségének frissítése, átbeszélése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

9. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával)

Felelős: Pappné Gál Beatrix

10. Első negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív/

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

11. Forgalmi napló, távozási napló ellenőrzése, egyeztetés a feljegyzésekkel

Felelős: Pappné Gál Beatrix

12. Dolgozói jelenléti ív töltése

Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek

13. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Admínisztrációs-elektronikus programban

Felelős: Dienes Tünde asszisztens

14. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

15. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

Március

1. Munkaértekezlet megtartása

Felelős: Pappné Gál Beatrix

3. Tavaszi szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása, családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása

Felelős: Sinkó Gyula és Belluszné Szabó Magdolna családsegítők

4. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

5. Husveti és tavaszi szüneti programok megszervezése, a szükséges tárgyi eszközök beszerzése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
6. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
7. Csoportprogramok megtervezése, elindítása
Felelős: szakmai vezető; családsegítők
8. Csapatépítő program megszervezése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
9. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
10. Negyedéves készlet jelentés, készlet nyilvántartás átnézése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
11. Kulcs és készlet nyilvántartás átnézése, frissítése, egyeztetése, változások rögzítése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
12. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
13. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, email levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
14. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
15. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
16. Felújítási munkálatok szervezése, ügyintézés, tárgyi eszközök beszerzése
Felelős: Pappné Gál Beatrix

Április

-
1. Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
 2. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
 3. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
 4. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
 5. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
 6. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, email levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
 7. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
 8. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
 9. Kulcs nyilvántartás, dolgozói jelenléti ív, nyitás-zárás dokumentációjának, törés füzet ellenőrzése
Felelős: Pappné Gál Beatrix

Május

1. Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
2. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
3. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
4. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
5. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
6. Második negyedéves esetdosszié ellenőrzés
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
7. Forgalmi napló, távozási napló ellenőrzése, egyeztetés a feljegyzésekkel
Felelős: Pappné Gál Beatrix
8. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
9. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, emailes levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
10. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
11. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
Felelős: családsegítők, szakmai vezető

Június

1. Nyári korrepetálások feltérképezése, szolgáltatáshoz való hozzájutás szervezése az ügyfelek számára
Felelős: családsegítők
2. Nyári csoportok beindítása
Felelős: szakmai vezető, prevenciós csoport, családsegítők
4. Futó és lezárult csoportok értékelés, átbeszélése.
Felelős: szakmai vezető, csoportvezetők
5. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
6. Negyedéves készlet jelentés, készletnyilvántartás ellenőrzése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
7. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
8. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
9. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, emailes levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
10. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
11. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása

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: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
4. Nyári szabadidős csoportok szervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető; családsegítők
5. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával szükség szerint)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
6. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
7. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
8. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, email levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
9. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
10. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
Felelős: családsegítők, 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. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával szükség szerint)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
4. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
5. Harmadik negyedéves esetdosszié ellenőrzés
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
6. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
7. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, email levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
8. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
9. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
Felelős: családsegítők, szakmai vezető

Szeptember

1. Új beiskolázások áttekintése, egyeztetése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
2. Nyári csoportok értékelése, beszámolók elkészítése
Felelős: csoportvezetők
3. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
4. Oktatási-nevelési intézmények személyes meglátogatása, intézményi elérhetőségek aktualizálása, igények felmérése, fogadóórák szervezése az intézményekben igény szint alapján
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
5. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
7. Negyedéves készlet jelentés
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
8. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával szükség szerint)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
9. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
10. Faliújságon lévő információk frissítése, aktualizálása, a házirendben, a működési szabályzatban és a jogszabályi feltételeknek megfelelő tájékoztatók, információk átnézése, aktualizálása, frissítése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens, Pappné Gál Beatrix
11. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
12. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, email-es levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban
Felelős: Dienes Tünde asszisztens
13. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
14. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
15. Kulcs nyilvántartás, dolgozói jelenléti ív, nyitás-zárás dokumentációjának, törés füzet ellenőrzése
Felelős: Pappné Gál Beatrix

Október

1. Őszi szünetre szabadidő programokról az ügyfelek tájékoztatása
Felelős: családsegítők
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
3. Őszi szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása, családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása
Felelős: Sinkó Gyula és Belluszné Szabó Magdolna családsegítők
4. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával szükség szerint)
Felelős: Pappné Gál Beatrix
5. Munkaértekezlet megtartása
Felelős: Pappné Gál Beatrix
6. Kulcs és készlet nyilvántartás átnézése, frissítése, egyeztetése, változások rögzítése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
7. Dolgozói jelenléti ív töltése
Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek
8. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, email-es levelezés napi szintű

kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétel és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban

Felelős: Dienes Tünde asszisztens

9. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

10. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

November

1. Adománylisták összeállítása, frissítése

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

2. Ünnepi időszaki ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

3. Adománycsomagokat nyújtó szervezetek felkeresése

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

4. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

5. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

6. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával szükség szerint)

Felelős: Pappné Gál Beatrix

7. Munkaértekezlet megtartása

Felelős: Pappné Gál Beatrix

8. Negyedik negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek/

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

9. Forgalmi napló, távozási napló ellenőrzése, egyeztetés a feljegyzésekkel

Felelős: Pappné Gál Beatrix

10. Dolgozói jelenléti ív töltése

Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek

11. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, emailés levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban

Felelős: Dienes Tünde asszisztens

12. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

13. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

December

1. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

2. Negyedéves készlet jelentés

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

4. Éves munka értékelése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

5. Esetmegbeszélő szervezése (havi egy alkalommal a telephelyek bevonásával szükség szerint)

Felelős: Pappné Gál Beatrix

6. Munkaértekezlet megtartása

Felelős: Pappné Gál Beatrix

7. Dolgozói jelenléti ív töltése

Felelős: családsegítők, szakmai vezető, asszisztensek

8. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, emailes levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétel és nyilvántartási szám adása az Adniniztrációs-elektronikus programban

Felelős: Dienes Tünde asszisztens

9. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

10. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

11. Kulcs nyilvántartás, dolgozói jelenléti ív, nyitás-zárás dokumentációjának, törés füzet ellenőrzése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

- Havonta egy alkalommal a családsegítők szupervízió részt csoportos formában.
- A területen működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.

Budapest, 2018. január 21.

Pappné Gál Beatrix
Pappné Gál Beatrix
szakmai vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



PESTSZENTIMREI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

MUNKATERV

2018.



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KER.
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKŐLÉTI 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: pestszentimre.szolgalat@csibesz18.hu



Ikt.sz.: U362/71/2018.

2018. évi ellenőrzési terv
Pestszentimrei Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
(1188 Budapest, Vezér u. 52.)

Január

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.01.31.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.01.31.

Február

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
 2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.02.28.
 -
 3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.02.28.
-

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.03.31.
2. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.
3. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.
4. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.03.31.
5. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.
6. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.
7. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.
8. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.03.31.
9. Szobaleltár ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.
10. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.
11. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.03.31.

Április

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.04.30.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.04.30.

Május

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.05.31.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.05.31.

Június

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.06.31.
2. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.
3. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.

4. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.06.31.
5. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.
6. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.
7. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.
8. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.06.31.
9. Szobaleltár ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.
10. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.
11. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.06.31.

Július

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.07.30.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.07.30.

Augusztus

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.08.31.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.08.31.

Szeptember

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.09.30.
2. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30.
3. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30.
4. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.09.30
5. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30
6. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30
7. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30.

8. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.09.30
9. Szobaleltár ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30
10. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30
11. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.09.30.

Október

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.10.31.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.10.31.

November

1. Új dolgozó/ dolgozók eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.11.31.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.11.31.

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018.12.31.
2. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018. 12.31.
3. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018. 12.31.
4. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018. 12.31.
5. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018. 12.31.
6. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018. 12.31.
7. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018. 12.31.
8. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2018. 12.31.
9. Szobaleltár ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018. 12.31.
10. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018.12.31.
11. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2018. 12.31.

Budapest, 2018. január 21.



Gerecs-Ormosi Szabina
Gerecs-Ormosi Szabina
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: pestszentimre.szolgalat@csibesz18.hu



Ikt.sz.: U362/72/2018.

2018. évi munkaterv
Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(1188 Budapest, Vezér u. 52.)

Január

1. Munkaterv készítése a 2018-es évre
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.01.22.
2. Az új jogszabályváltozások átbeszélése.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.01.31.
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek
Határidő: 2018.01.31.
4. Az adminisztrációs rendszerben (csagyesz) a 2017. évi statisztika és forgalom archiválása.
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
Határidő: 2018.01.31.
5. 2018. éves szabadságterv elkészítése
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.01.31.
6. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor
7. Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor
8. Az állaspályázatra érkező jelentkezők interjúztatása és az új kollégák kiválasztása
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.01.31.

9. Új kolléga betanítása, szakmai protokoll ismertetése velük

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.01.31.

10. Vezetői értekezleten való részvétel

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.01.31.

Február

1. Intézményi beszámoló elkészítése

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.02.15.

2. Az állás pályázatra érkező jelentkezők interjúztatása és az új kollégák kiválasztása

Felelős: szakmai vezetők

Határidő: 2018.02.28.

3. Új kolléga betanítása, szakmai protokoll ismertetése velük

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.02.28.

4. Szakmaközi napok tematikájának összeállítása

Felelős: szakmai vezetők, jelzőrendszeri felelős

Határidő: 2018.02.15.

5. Éves jelzőrendszeri tanácskozáson való részvétel

Felelős: intézményi vezetés, szakmai vezető

Határidő: A megjelölt időpontban

6. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.

Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek

Határidő: 2018.02.28.

7. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

8. Vezetői értekezleten való részvétel

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.02.28.

Március

1. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.03.31.
2. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor
3. Vezetői értekezleten való részvétel
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.03.31.
4. A húsvéti ünnepekhez kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése
Felelős: csoportvezető családsegítők
Határidő: A megjelölt időpontban

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.04.15.
2. Kerti munkák, kertrendezés megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.04.15.
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.04.30.
4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor
5. Csapatépítés szervezése, annak lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek
Határidő: 2018.04.30.
6. Vezetői értekezleten való részvétel
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.04.30.

Május

1. Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.05.15.
2. Gyermeknap program megszervezése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
Határidő: 2018.05.31.
3. Anyák napjához kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése
Felelős: csoportvezető családsegítők
Határidő: 2018.05.06.
4. Szünidős programok összeállítása
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
Határidő: 2018.05.31.
5. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.05.31.
6. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor
7. Vezetői értekezleten való részvétel
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.05.31.

Június

1. Nyári programok beindítása
Felelős: szakmai vezető, prevenciós csoport, családsegítők
Határidő: 2018.06.30.
2. Családi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek
Határidő: 2018.06.30.
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.06.30.

4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

5. Vezetői értekezleten való részvétel
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.06.30.

Július

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek
Határidő: 2018.07.15.
2. Első féléves szakmai beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.07.15.
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.07.31.
4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor
5. Vezetői értekezleten való részvétel
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.07.31.

Augusztus

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek
Határidő: 2018.08.15.
2. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2018.08.31.
3. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként
Felelős: szakmai vezető
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

4. Vezetői értekezleten való részvétel

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.08.31.

Szeptember

1. Nyári programok értékelése

Felelős: szakmai vezető, csoportvezető családsegítők

Határidő:

2. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.09.30.

3. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

4. Vezetői értekezleten való részvétel

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.09.30.

Október

1. Őszi kertrendezéshez, lomtalanításhoz szükséges eszközök biztosítása

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.10.15.

3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.10.31.

4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

5. Vezetői értekezleten való részvétel

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.10.31.

November

1. Adománylisták összeállítása, frissítése

Felelős: családsegítők, szociális asszisztensek, szakmai vezető

Határidő: 2018.11.30.

2. Ünnepi ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.11.15.

3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.11.30.

4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

5. Vezetői értekezleten való részvétel

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.11.30.

December

1. Mikulás ünnepség szervezése, lebonyolítása, ahhoz szükséges eszközök beszerzése

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

Határidő: 2018.12.06.

2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.12.07.

3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.12.31.

4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként

Felelős: szakmai vezető

Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

5. Vezetői értekezleten való részvétel

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2018.12.31.

6. Csapatépítés szervezése, annak lebonyolítása

Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek

Határidő: 2018.12.21.

Budapest, 2018. január 21.



Gerecs-Ormosi Szabina
Gerecs-Ormosi Szabina
szakmai vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA

Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ

1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.

☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42

E-mail: kozpont@csibesz18.hu



PREVENCIÓS CSOPORT

MUNKATERV

2018.

2018. PREVENCIÓS CSOPORT MUNKATERVE

Ikt.sz.: 8 / 2018.

PROGRAM		JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Szabadidős programok gyerekeknek													
1.	Játszóház: folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.	Filmklub: havi 1 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	Kézműves foglalkozás a hagyományoknak megfelelően, havi 1-2 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Sportprogram: úszás, heti 1 alkalom			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	Sportprogram: foci, kosárlabda heti 1 alkalom			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.	Hóvégi Rájátszás, (ping-pong, csocsó, havi 1 alkalommal,)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	Rajzóra másként, heti 1 alkalom, csütörtök		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	Külső program (igény és pénz függő), havi 1 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11.	Társadalmi munka, folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12.	Gitár oktatás		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13.	Fotó klub			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14.	Nyári 1 hetes tábor							x					
Felelős személy: Lemák Andrea, Csörsz Péter, Renkecz Kálmán													

PROGRAM		JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Iskolai szünetekre tervezett programok:													
	Tavaszi szünet: kirándulás, múzeum, mozi, sportprogramok				x								
	Őszi szünetben: kirándulás, múzeum, mozi, sportprogramok										x		
	Téli szünetben: korcsolyázás, múzeum												x

Felelős személy: Lemák Andrea, Csörsz Péter, Renkecz Kálmán

PROGRAM		JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Szabadidős programok családoknak													
Együtt a családdal programsorozatunk keretén belül													
3.	Múzeumlátogatás - Kiállítás				x								
4.	Családi sportnap, bográcsozás					x				x			
7.	Strand								x				
8.	Fővárosi Állatkert									x			
9.	Mozi										x		
11.	Fővárosi Nagycirkusz												x

Felelős személy: Lemák Andrea

PROGRAM		JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Csoportok gyerekeknek házon belül													
	Konfliktuskezelő csoport		x	x	x	x				x	x	x	x
	Értékfeltáró csoport		x	x	x	x				x	x	x	x
	Bűnmegelőzési csoport (12. - 18. éveseknek)			x	x	x	x			x	x	x	x
	Pályaválasztási Tanácsadás, álláskeresés, önéletrajz írás (egyéni formában, folyamatos)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Kamasz-Panasz csoport 13-18 éveseknek	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x

Felelős személy: Csörsz Péter, Renkecz Kálmán

További csoportok igény és lehetőség szerint indulnak.

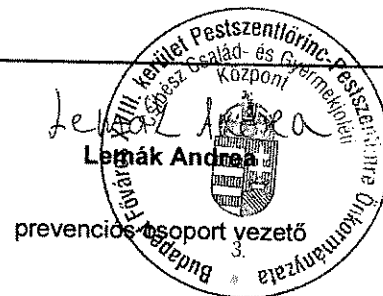
PROGRAM		JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Csoportok az iskolákban													
	Konfliktuskezelés, igény szerint, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	Érzékenyítő program, igény szerint, folyamatos		x	x	x	x	x			x	x	x	x
	Önismereti csoport igény szerint, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	Értékkorientációs csoport, igény szerint folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x

PROGRAM		JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
	Drogprevenációs Csoport, igény szerint, folyamatos		x	x	x	x	x			x	x	x	x
	Közösségépítő foglalkozás, igény szerint, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	Pályaválasztási tanácsadás, folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
	Egészségfejlesztő csoport igény szerint		x	x	x	x	x			x	x	x	x
Felelős személy: Csörsz Péter, Renkecz Kálmán													
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								
Drogprevenciós Nap										x		
Generációk Találkozása						x						
Felelős személy: <i>Lemák Andrea</i>												

PROGRAM	JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Egyéb rendezvény												
Esélyegyenlőségi Nap				x								
Drogprevenációs Nap										x		
Generációk Találkozása						x						
Felelős személy: <i>Lemák Andrea</i>												
Ingyenes Ruhabörze		x		x		x			x		x	x
Felelős személy: <i>Malatinszky Zita</i>												
Korrepetálás: folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelős személy: <i>Csörsz Péter, Magyar Zsuzsanna, Renkecz Kálmán</i>												
Fejlesztés: folyamatos	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
Baba-mama klub: heti 2 alkalom	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
Ovi torna: heti 1 alkalom		x	x	x	x	x			x	x	x	x
Felelős személy: <i>Somlyai Ilona</i>												
Kapcsolattartás iskolákkal, óvodákkal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Team megbeszélések heti 1 alkalommal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelős személy: <i>Lemák Andrea</i>												

Budapest, 2018. 01. 18.





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KER.
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17. ☎ 1/291-94-67
E-mail: kozpont@gvejosz.axelero.net



Ikt.sz: 8. /2018.

Prevenációs Csoport – Ellenőrzési Terv 2018. évre

Január:

- Jelenléti ívek ellenőrzése – a naponta bejáró gyermekek aláírásának ellenőrzése, a heti bontásban meglévő jelenléti íven
- Távozási füzet ellenőrzése - munkaidőben szakmai ügyben intézett tevékenységek napra kész vezetésének érdekében
- Forgalmi napló ellenőrzése - a Prevenációs Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében

Február:

- Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenációs csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyerekek létszáma, tanított tantárgy, melyik iskolából, óravázlat, magántanulók dokumentumai, tanulók teljesítménye)
- Fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szolgáltatást igénybe vevő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyermekek létszáma, fejlesztési terület, fejlesztési terv, teljesítmény, szakmai vélemények, igazolások kiadása)

Március:

- Iskolákban tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (melyik iskola, csoport jellege, tematika)
- Prevenációs Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (névsorok, tematika)
- Dolgozói jelenléti ív ellenőrzése

Április:

- Szobaleltár ellenőrzése, aktualizálása
- Jelenléti ívek ellenőrzése – a naponta bejáró gyermekek aláírásának ellenőrzési, a heti bontásban meglévő jelenléti íven

Május:

- Iskolákban tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (melyik iskola, csoport jellege, tematika)
- Prevenációs Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (névsorok, tematika)

Június:

- Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenációs csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyerekek létszáma, tanított tantárgy, melyik iskolából, óravázlat, magántanulók dokumentumai, tanulók teljesítménye)
- Fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szolgáltatást igénybe vevő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyermekek létszáma, fejlesztési terület, fejlesztési terv, teljesítmény, szakmai vélemények, igazolások kiadása)

Július:

- Szabadidős programokról készült dokumentáció ellenőrzése (névsorok, szülő engedély)
- Szigorú számadású füzetek ellenőrzése
- Dolgozói jelenléti ív ellenőrzése

Augusztus:

- Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenációs csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyerekek létszáma, tanított tantárgy, melyik iskolából, óravázlat, magántanulók dokumentumai, tanulók teljesítménye)
- Fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szolgáltatást igénybe vevő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyermekek létszáma, fejlesztési terület, fejlesztési terv, teljesítmény, szakmai vélemények, igazolások kiadása)

Szeptember:

- Jelenléti ívek ellenőrzése – a naponta bejáró gyermekek aláírásának ellenőrzése, a heti bontásban meglévő jelenléti íven
- Távozási füzet ellenőrzése - munkaidőben szakmai ügyben intézett tevékenységek napra kész vezetésének érdekében
- Forgalmi napló ellenőrzése - a Prevenációs Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében

Október:

- Szobaleltár ellenőrzése, aktualizálása
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése

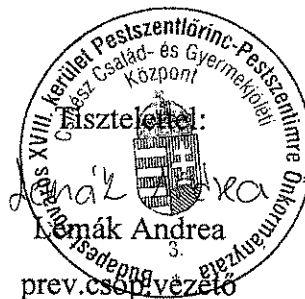
November:

- Szabadidős programokról készült dokumentáció ellenőrzése (névsorok, szülő engedély)
- Szigorú számadású füzetek ellenőrzése
- Dolgozói jelenléti ív ellenőrzése

December:

- Iskolákban tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (melyik iskola, csoport jellege, tematika)
- Prevenációs Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (névsorok, tematika)
- Jelenléti ívek ellenőrzése – a naponta bejáró gyermekek aláírásának ellenőrzése, a heti bontásban meglévő jelenléti íven
- Távozási füzet ellenőrzése - munkaidőben szakmai ügyben intézett tevékenységek napra kész vezetésének érdekében
- Forgalmi napló ellenőrzése - a Prevenációs Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében

Budapest, 2018.01. 21.





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA

MUNKATERV

2018.



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA
1181 Budapest, Kondor B. stny. 19. ☎ 1/296-00-82
E-mail: gyerotthon@csibesz18.hu



Ikt.sz.: U352 / 21 / 2018.
Tárgy : 2018-as munkaterv

**Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
Gyermekek Átmeneti Otthonának
2018. évre vonatkozó munkaterve**

Csibész Gyermekjóléti Központ 1181 Budapest, Kondor B. stny. 19.
Központszám: U352/21/2018
Dátum: 2018 JAN 19
Értékelés: 100

Január hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018.01.31.
2.	2017.év statisztikájának elkészítése	Imre Bernadett/ Babustyák Lászlóné	2018.01.31.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018.01.31.
4.	Az éves munkaterv és feladatterv ismertetése	Imre Bernadett	2018.01.31.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Barcsai Judit/Simon Ágnes	2018.01.31.

Február hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018. 02. 20.
2.	Napirend és Házrend aktualizálása Munkaköri leírások aktualizálása	Imre Bernadett	2018. 02. 28.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018. 02. 28.
4.	A térítési díjfizetésre kötelezettek történő egyeztetés, díjhátralékosok jelentése	Babustyák Lászlóné	2018. 02. 28.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Barcsai Judit/Simon Ágnes	2018. 02. 28.
6.	A gyermekek farsangi ünnepségére jelmezkészítés, szervezés	Hegedüs Timea	2018. 02. 15.
7.	A gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, bukásra állók felzárkóztatása	Andrássy Csaba	2018. 02. 28.

Március hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018. 03.20.
2.	Tavaszi dekoráció készítése	Simon Ágnes	2018. 03.31.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018. 03.31.
4.	Leltár készlet áttekintése	Babustyák Lászlóné	2018. 03.31.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Illés Imréné/Barcsai Judit	2018. 03.31.

Április hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018.04. 20.
2.	Negyedéves készletjelentés	Imre Bernadett/ Babustyák Lászlóné	2018.04. 30.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018.04. 30.
4.	Tavaszi szünet programtervének elkészítése	Hegedüs Tímea/Andrássy Csaba	2018.04. 30.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Illés Imréné/Simon Ágnes	2018.04. 30.
6.	Kertrendezés, szükséges felújítási munkák megszervezése	Imre Bernadett	2018.04. 30.

Május hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018. 05. 20.
2.	Üdvari sportfoglalkozások beindítása, folyamatos tervezése-szervezése	Andrássy Csaba	2018. 05. 31.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018. 05. 31.
4.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Barcsai Judit/Simon Ágnes	2018. 05. 31.
5.	Nyári szabadságolások tervezése, helyettesítés megszervezése	Imre Bernadett	2018. 05. 31.

Június hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	A gyermekek nyári ruhatárának áttekintése, szükségletek felmérése	Barcsai Judit	2018.06. 15.
2.	A nyári szünidőre hazamenő gyermekek felkészítése	Hegedüs Tímea	2018.06. 30.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018.06. 20.
4.	„Nyitott kapu” a tanévzárót követő első héten, játék és sport programokkal várjuk a Havanna lakótelepen élő gyermekeket	szolgálatban lévő kollégák	2018.06. 30.

5.	Az esetleges pótvizsgákra való felkészüléshez időbeosztás készítése	Andrássy Csaba	2018.06. 30.
6.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Simon Ágnes	2018.06. 30.

Július hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Táboroztatások, kihasználva a Bókay –kert által nyújtott szolgáltatásokat	Imre Bernadett	2018. 07.31.
2.	Pótvizsgázók folyamatos felkészítése	Andrássy Csaba	2018. 07.31.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása- tapasztalatok megbeszélése	Imre Bernadett	2018. 07.20.
4.	Kerti programok, kirándulások szervezése	Hegedüs Timea/ Illés Imréné	2018. 07.15.
5.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018. 07. 31.

Augusztus hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok, tanszerpótlások, oktatási-nevelési intézményekkel való kapcsolat felvétel	Andrássy Csaba / Imre Bernadett	2018. 08.31.
2.	Iskolakezdéssel járó tanszer és egyéb eszközök szükségletének felmérése	Andrássy Csaba / Babustyák Lászlóné	2018. 08.15.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018. 08.20.
4.	Pótvizsgázók folyamatos felkészítése	Andrássy Csaba	2018. 08.31.
5.	Kerti programok/ kirándulások szervezése	Simon Ágnes/ Illés Imréné	2018. 08.15.
6.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Hegedüs Timea	2018. 08.31.

Szeptember hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Gondozási-. nevelési tervek aktualizálása	Imre Bernadett	2018. 09. 30.
2.	Az oktatási –nevelési intézmények felkeresése	Andrássy Csaba	2018. 09. 30.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018. 09. 20.
4.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Simon Ágnes	2018. 09. 30.
5.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018. 09. 31.

Október hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Selejtezés	Babustyák Lászlóné/ Imre Bernadett	2018.10.31.
2.	Személyes kapcsolatfelvétel az oktatási intézményekkel	Andrássy Csaba/ Imre Bernadett	2018.10.31.

3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2018.10.20.
4.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Hegedüs Timea	2018.10.31.
5.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2018. 10. 31.

November hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása – gondozási feladatok átbeszélése-szabadságok kiadásának tervezése	Imre Bernadett	2018.11.20.
2.	Téli ruházat felmérése, pótlása	Barcsai Judit	2018.11.15.
3.	Karácsonyi ajándékigény felmérése, támogatók megkeresése	Imre Bernadett	2018.11.30.
4.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Hegedüs Timea	2018.11.30.
5.	Gondozottak iskolai előmenetelének áttekintése	Andrássy Csaba	2018.11.30.
6.	Az otthon dekorációjának aktualizálása	Simon Ágnes	2018.11.30.

December hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása – évvértékelés	Imre Bernadett	2018. 12. 20.
2.	Mikulás-karácsonyi programok tervezése	Barcsai Judit- Illés Imréné	2018.12. 06.
3.	Téli szünetre/ Ünnepekre hazamenő gyermekek felkészítése	Hegedüs Timea	2018.12. 31.
4.	Ünnepek előtti nagytakarítás szervezése	Simon Ágnes	2018.12. 06.
5.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Hegedüs Timea	2018.12. 31.

Budapest, 2018. január 18.


 Imre Bernadett
 szakmai vezető





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA
1181 Budapest, Kondor B. stny. 19. ☎ 1/296-00-82
E-mail: gyerotthon@csibesz18.hu



Ikt.sz.: U352/22. /2018.
Tárgy: 2018-as ellenőrzési terv

**Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
Gyermekek Átmeneti Otthonának
2018. évre vonatkozó ellenőrzési terve**

Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ 1181 Budapest, Kondor B. stny. 19.	
IKTATÓSZÁM	U352/22
DÁTUM	2018 JAN 19.
ÁLLAPOT	KÖP

Január hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Leltár	Nyitó leltárkészlet ellenőrzése, helységeleltárak pontosítása
2.	HACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Adminisztráció	Iktatókönyv rendje A jelenléti ív megfelelő vezetése

Február hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Adminisztráció	Nyilvántartási füzetek: szolgálati napló megfelelő vezetése, gyógyszer és kulcskezelés
2.	HACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Munkaköri leírás	A munkaköri leírásokban rögzített feladatok ellátásának ellenőrzése

Március hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Nevelőtanári adminisztráció	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése
2.	Szolgálat	Szolgálat átadás-átvétel ellenőrzése
3.	Jelenléti ív	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése

Április hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Adminisztráció	A gondozott gyermekek anyagának teljeskörű ellenőrzése
2.	HACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Adminisztráció	A gondozási napok, étkeztetés, a gondozottak ruhanemű nyilvántartásának átnézése

Május hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Fogyóeszköz	Fogyóeszköz készletek tételes ellenőrzése
2.	Pénz	A gondozottak zsebpénz nyilvántartásának ellenőrzése
3.	Tisztaság	Az otthon tisztaságának általános rendje

Június hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Nevelőtanári adminisztráció	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése
2.	HACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Programok	Szabadidős programok vezetésének ellenőrzése

Július hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Gondozási feladatok	Általános gondozási feladatok minőségi ellátásának ellenőrzése
2.	Adminisztráció	Szolgálati napló és a kapcsolattartási napló folyamatos vezetésének és szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Szolgálat	Szolgálat átadás-átvétel ellenőrzése

Augusztus hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Adminisztráció	A gondozottak dokumentációjának ellenőrzése
2.	HACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Jelenléti ív	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése

Szeptember hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Nevelőtanári adminisztráció	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése, gyermekteamek gyakoriságának ellenőrzése
2.	Tisztaság	Az otthon tisztaságának általános rendje
3.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

Október hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Programok	A gyermekprogramok, szabadidős tevékenységek teljesülésének ellenőrzése
2.	HACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Jelenléti ív	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése

November hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Nevelőtanári adminisztráció	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése
2.	Adminisztráció	A gondozási napok, étkeztetés, a gondozottak ruhanemű nyilvántartásának átnézése
3.	Selejtezés	A selejtezés dokumentálásának ellenőrzése

December hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	HACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
2.	Szolgálat	Szolgálat átadás átvételének ellenőrzése
3.	Tisztaság	Az otthon tisztaságának általános rendje

Budapest, 2018. január 18.





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

MUNKATERV

2018.



BUDAPEST XVIII. KER.
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZAT
CSIBÉSZ CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓÉTI KÖZPONT
CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA
1182 Budapest, Üllői út 707. ☎ 290-40-11
E-mail:csalotthon@csibesz18.hu



2018. évi munkaterv

Ikt.sz.: 15/2018.

Hónap	Nap/ Határidő	Tevékenység megnevezése és tartalma	Feladat	Helyszín	Érintettek	Felelős
Január	15.	Havi munkaértekezlet 1. Az éves munkaterv tervezetének ismertetése és kiegészítése az esetleges javaslatok alapján 2. A szabadságterv elkészítése	<ul style="list-style-type: none">○ Szakmai munka minőségének javítása○ Tervezés	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	15.	Lakógyűlés 1. Konfliktusok és harmónia a családban 2. Különfélék	<ul style="list-style-type: none">○ Ismeretterjesztés○ Esetleges problémák kezelése	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

	22-ig	A 2018-as évi munkaterv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tervezés ○ Ötletek kivitelezési lehetőségének átbeszélése 	CSÁO	Munkatársak	Török Dóra
	30-ig	A 2017-es évre vonatkozó statisztika elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatrendezés ○ Összehasonlítás ○ Következtetések levonása 	CSÁO		Török Dóra
	31-ig	Tagintézményi beszámoló elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Az elmúlt év szakmai tevékenységének számbavétele, elemzése ○ Következtetések, észrevételek rögzítése 	CSÁO		Török Dóra
	Hetente	Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: téli képek készítése (hóember, hópihe) 2. Meseolvasás 3. Múzeumlátogatás 4. Társasjátékok 5. Téli játékok az udvaron 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A foglalkozás tervének elkészítése ○ A foglalkozások zökkenőmentes megtartása 	CSÁO előtér udvar	Lakók	Családgondozók

Február	8.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A munkánkat érintő jogszabályváltozások ismertetése 2. Munkaköri leírások felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása, kiegészítése 3. A családok gondozásával kapcsolatos információk, tapasztalatok megosztása, tennivalók megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dr. Fenyvesi Annamária meghívása ○ A munkaköri leírások átolvasása ○ A munkaköri leírások módosítandó részeinek újrafogalmazása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	9.	<p>Lakógyűlés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A farsang és a farsanghoz kapcsolódó néphagyományok 2. Különfélék 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A farsanggal kapcsolatos tudnivalók összegyűjtése, rövid vázlat készítése ○ Esetleges problémák kezelése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	hetente	<p>Szabadidős programok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Farsangi álarcok készítése 2. Mozilátogatás 3. Tavaszi dekoráció elkészítése 4. Társasjátékok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A foglalkozás megszervezése ○ A jelmezek díjazása 	CSÁO nappali	Lakók	Családgondozók

Március	8.	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	Török Dóra
	9.	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. Húsvéti ünnepkör szokásai, a húsvéti készülődés szervezése 2. Különfélék 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A farsanggal kapcsolatos tudnivalók összegyűjtése, rövid vázlat készítése ○ Esetleges problémák kezelése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Húsvéti dekoráció készítése 2. Húsvéti versek tanulása 3. Látogatás a Fűvészkertbe 4. Udvari játékok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Téli dekoráció leszedése ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A húsvéti dekoráció megtervezése ○ Versek kiválasztása 	CSÁO előtér	Lakók	Családgondozók
	31-ig	Kertészkedés <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 	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Béresné H. Andrea Engelmann Ildikó

			virágpalánták beszerzése			
Április	5.	Havi munkaértekezlet 1. A dokumentáció ellenőrzésekor tapasztaltak megbeszélése 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Értékelés, a szükséges intézkedések megbeszélése ○ Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok írásbeli rögzítése ○ Szakmai munkánk minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	6.	Lakógyűlés 1. Szeretet és korlátok-a gyermekkori biztonságérzet alapjai 2. Különfélék	<ul style="list-style-type: none"> ○ Előadás vázlatának elkészítése 	CSÁO	Lakók	Családgondozók
	30-ig	Kertészkedés 1. A kert rendbetétele, veteményezés, virágültetés	<ul style="list-style-type: none"> ○ Közös munka megszervezése 	CSÁO ebédlő	Lakók, munkatársak	Munkatársak
	Hetente	Szabadidős programok 1. Látogatás a Tropicariumba 2. Udvari játékok 3. Üdvözlőkártyák készítése és versek tanulása Anyák napjára	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foglalkozások megszervezése, szükséges anyagok beszerzése ○ Üdvözlőkártya minták és köszöntő versek keresés 	CSÁO	Lakók	Családgondozók Munkatársak

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Foglalkozások levezetése 			
Május	3.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A szakmai munkánkkal kapcsolatos nehézségek: <i>Az ügyelet átadásakor felmerülő hiányosságok</i> 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	11.	<p>Lakógyűlés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A mese és a játék szerepe a gyermekek személyiségfejlődésében 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Előadás vázlatának elkészítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	<p>Szabadidős programok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: nyári dekoráció készítése 2. Kirándulás a Gellért-hegyi csúszdaparkba 3. Kirándulás az Állatkerthbe 4. Kerti munkálatok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A kirándulások megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO Gellért hegy	Lakók, munkatársak	Családgondozók

Június	7.	Havi munkaértekezlet 1. A nyári szünet programtervének elkészítése 2. A nyári szabadságterv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ A gyermekprogramok összegyűjtése és népszerűsítése a gyermekek körében ○ A helyettesítések megoldása a szabadságolás időszakában 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	9.	Lakógyűlés 1. A tűz- és balesetvédelmi szabályok felelevenítése 2. A szabadidő tartalmas eltöltésének fontossága	<ul style="list-style-type: none"> ○ A tűz- és balesetvédelmi szabályok ismertetése ○ Előadás vázlatának elkészítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	30-ig	Leltározás, az elhasználódott tárgyak selejtezése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raktári készlet ellenőrzése ○ Szobaleltárak áttekintése 	CSÁO	Munkatársak	Tóth Tünde Török Dóra
	30-ig	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 Munkatársak
	Hetente	Szabadidős programok 1. Nyári dekoráció kihelyezése 2. Kertészkedés: az évszaknak megfelelő kerti és házkörüli munkák elvégzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tavaszi dekoráció leszedése ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A tevékenységek megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar Városliget Dunapart	Lakók	Családgondozók Munkatársak

		3. Kirándulás a Csodák Palotájába 4. Kirándulás a Normafához 5. Budapesti hajókázás 6. Játzóház látogatás				
Július	5.	Havi munkaértekezlet 1. Az első félév szakmai munkájának értékelése 2. A gondozással kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése, különös tekintettel az iskolás gyermekek szüneti tevékenységeire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munkánk összegzése, értékelése ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	8.	Lakógyűlés 1. A közlekedési szabályok betartásának fontossága 2. A takarékos háztartás	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hasznos információk összegyűjtése és rövid tájékoztató elkészítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	Szabadidős programok 1. Bográcsolás 2. Fagyaltozás a családokkal 3. Szalonnasütés 4. Udvari játékok	<ul style="list-style-type: none"> ○ A tevékenységek megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Családgondozók Munkatársak

Augusztus	9.	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	Török Dóra
	11.	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. A Házi rend és az együttélési szabályok felelevenítése 2. Az iskolakezdéssel kapcsolatos teendők megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lakógyűlés megszervezése, levezetése ○ A Házi rend aktualizálása 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	31-ig	A kert és az udvar rendbetétele	<ul style="list-style-type: none"> ○ A közös munka utáni szalonnasütés megszervezése 	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Munkatársak
	Hetente	Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: őszi dekoráció készítése 2. Szalonnasütés 3. Bográcsozás 4. Séta a Budai várba 5. Udvari játékok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ Programok megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar	Lakók	Családgondozók Munkatársak

Szeptember	6.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A dokumentáció ellenőrzésekor tapasztaltak megbeszélése 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Értékelés, a szükséges intézkedések megbeszélése ○ Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok írásbeli rögzítése 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	9.	<p>Lakógyűlés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A szülők jogai és kötelességei a gyermekvédelmi törvénybe foglaltak szerint 2. A panaszjog gyakorlásának lehetőségei 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Az intézményi jogász meghívása 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

Október	Hetente	Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: őszi dekoráció elkészítése és kihelyezése 2. Albumkészítés préselt falevelekből 3. Esti beszélgetések a lakókkal az udvaron, tábortűz mellett 4. Lehullott falevelek összegyűjtése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nyári dekoráció leszedése ○ Levélgyűjtés/préselés ○ Közös hétvégi munka megszervezése 	CSÁO	Lakók	Családgondozók
	4.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. Szakmai munkánkkal kapcsolatos nehézségek: <i>A feladatok elvégzésének elodázása és az ebből adódó következmények</i> 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok 3. Leltározás előkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	7.	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. Megfázás megelőzése, gyógyítása 2. Az évszaknak megfelelő öltözködés fontossága 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rövid vázlat készítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

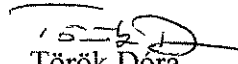
		Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozások 2. Lehullott falevelek összegyűjtése 3. Ásás, talaj előkészítése a következő tavaszra 4. Színházlátogatás 5. Látogatás a Természettudományi Múzeumba 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foglalkozások megszervezése és levezetése 	CSÁO	Lakók	Családgondozók
November	8.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. Az ünnepek megszervezésének konkrét menetrendje 2. A családgondozással kapcsolatos problémák és feladatok megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feladatok szétosztása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	11.	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. Az energiatakarékosság lehetőségei és fontossága 2. Ajándékozási szokások, a helyes ajándékozási lényege 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vázlat készítése a villany-, víz-, fűtés használatának szabályairól ○ Fontosabb tudnivalók összegyűjtése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: Adventi koszorú és 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése. ○ Tervezés 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Családgondozók

	Naponta	karácsonyfadíszek készítése 2. Adventi és karácsonyi énekek tanulása	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foglalkozások megtervezése és lebonyolítása 			
December	6.	Havi munkaértekezlet 1. A szakmai munka évvégi értékelése 2. A karácsonyi és a szilveszteri ünnepek megszervezése 3. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése 4. Szolgálati beosztás elkészítése, különös tekintettel az ünnepekre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munkánk összegzése, értékelése ○ Szakmai munka minőségének javítása ○ Feladatok szétosztása ○ Adományozók feltérképezése, ajándécsomagok elkészítése ○ Az ünnepség megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	9.	Lakógyűlés 1. Mikulás napi ünnepség 2. A hagyományok fontossága a családban 3. A karácsonyi ünnepség megszervezése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mikulás napi ünnepség előkészítése ○ Ötletek összegyűjtése az ünnep megszervezéséhez ○ Az összejövetelek megszervezése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	15-ig	Lomtalanítás, ünnepek előtti nagytakarítás	<ul style="list-style-type: none"> ○ Az elhasználódott és feleslegessé vált tárgyi eszközök kiválogatása 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Béresné H. Andrea Tóth Tünde
	15-ig	Selejtezés, leltározás	<ul style="list-style-type: none"> ○ A leltárban szereplő tárgyi eszközök meglétének 	CSÁO		Tóth Tünde

			ellenőrzése, selejtezés lebonyolítása			
	5. Hetente	Szabadidős programok 1. Mikulás napi ünnepség 2. Kézműves foglalkozás: karácsonyfa díszek készítése, ünnepi dekoráció kihelyezése, karácsonyi ajándékok készítése, fadíszítés	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése. ○ A feladatok szétosztása, az ünnepség megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Családgondozók, munkatársak
	21. 31.	3. Karácsonyi ünnepség 4. Szilveszteri ünnepség				

Budapest, 2018. január 18.




Török Dóra
szakmai vezető



BUDAPEST XVIII. KER.
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZAT
CSIBÉSZ CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓÉTI KÖZPONT
CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA
1182 Budapest, Üllői út 707. ☎ 290-40-11
E-mail:csalotthon@csibeszi18.hu



Ikt.sz.: 15/2018.

2018. évi ellenőrzési terv

Hónap	Nap/ Határidő	Tevékenység megnevezése és tartalma	Feladat	Helyszín	Érintettek	Felelős
Január	31-ig	Ellenőrzés 1. Az otthonban lakó családok személyi anyagának áttekintése, hiányosságok pótlása 2. Leltárkészlet és az azzal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none">○ Dokumentumok rendezése○ Hiánypótlások megtétele	CSÁO	Csörsz Erika Tóth Tünde	Török Dóra
Február	28-ig	Ellenőrzés 1. A 2017. évi szabadidős mappa és a 2018. évi szabadidős terv ellenőrzése 2. A használatban lévő naplók ellenőrzése (ügyeleti, vendég...)	<ul style="list-style-type: none">○ Dokumentumok rendszerezése○ Hiánypótlás	CSÁO	Munkatársak	Török Dóra
Március	31-ig	Ellenőrzés 1. Készletadatok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none">○ Raktárkészlet és a hozzá tartozó dokumentumok ellenőrzése	CSÁO	Tóth Tünde Családgondozók	Török Dóra

		2. A térítési díj nyilvántartásának ellenőrzése	○ Hiánypótlás			
Április	30-ig	Ellenőrzés 1. A gyermekek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése („ÁTG-2” adatlapok ellenőrzése) 2. Elektromos kisgépek helyes használatának ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Családgondozók Lakók, munkatársak	Török Dóra
Május	31-ig	Ellenőrzés 1. Családok gondozási tervének értékelése („ÁTG-3” adatlapok ellenőrzése) 2. Lakószobák és közösen használt helyiségek tisztaságának ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Családgondozók Béresné Herczeg Andrea	Török Dóra
Június	30-ig	Ellenőrzés 1. A leltározás és a selejtezés dokumentumainak ellenőrzése 2. A gondozási napok ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde Családgondozók	Török Dóra
Július	31-ig	Ellenőrzés 1. Raktárkészlet ellenőrzése 2. A szabadidős programok dokumentációjának ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde Munkatársak	Török Dóra

Augusztus	31-ig	Ellenőrzés 1. Irattár ellenőrzése 2. Szobaeltárák ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Engelmann Ildikó Tóth Tünde	Török Dóra
Szeptember	30-ig	Ellenőrzés 1. Lakók iratanyagának ellenőrzése 2. A gondozási naplók pontos és tényszerű vezetésének ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Családgondozók Munkatársak	Török Dóra
Október	31-ig	Ellenőrzés 1. Törésfüzet, Átadás-átvételi lapok ellenőrzése 2. Esetkonferenciák emlékeztetőinek ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Munkatársak	Török Dóra
November	31-ig	Ellenőrzés 1. Leltárkönyvek vezetése, selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése 2. Irodaszerek ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra
December	31-ig	Ellenőrzés 1. Raktárkészlet ellenőrzése	○ A leltárban szereplő tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése, selejtezés lebonyolítása	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra

Budapest, 2018. január 18.

