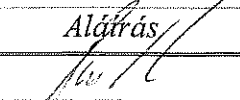


ELŐTERJESZTÉS



a Népjóléti Bizottság*

2019. február 19. napján tartandó ülésére

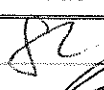
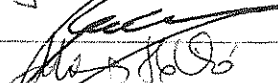
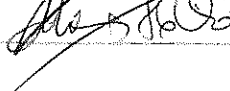
Előterjesztés tárgya: Szociális és gyermekjóléti intézmények 2019. évi munkaterve**Előterjesztő:**

Név	Tisztség	Aláírás
Dömötör István	Alpolgármester	

Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Kulik Edina	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)
egyszerű többség / minősített többség*		
Kt. SZMSZ 49. § (1-16.)	egyéb jogszabály: -	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 85. § (1) bekezdés 5. pont	egyéb jogszabály: -	
<i>* megfelelő rész aláhúzendó</i>		

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézmények 2019. 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 2019. 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 az Életfa Szociális Szolgálat (1. számú melléklet), a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat (2. számú melléklet), a Somogyi László Szociális Szolgálat (3. számú melléklet),

és a Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ (4. számú melléklet) elkészítették a 2019. 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 2019. 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 Életfa Szociális Szolgálat 2019. évi munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2019. 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 2019. évi munkatervét az előterjesztés 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2019. március 1.

3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat 2019. évi munkatervét az előterjesztés 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

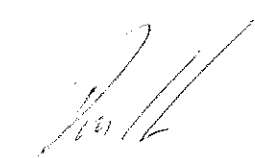
Határidő: 2019. március 1.

4. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ 2019. évi munkatervét az előterjesztés 4. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Népjóléti Bizottság Elnöke

Határidő: 2019. március 1.

Budapest, 2019 FEBR 12.


Dömötör István
alpolgármester

Mellékletek:

1. Életfa Szociális Szolgálat 2019. évi munkaterve
2. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2019. évi munkaterve
3. Somogyi László Szociális Szolgálat 2019. évi munkaterve
4. Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ 2019. évi munkaterve



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



Ikt.sz.: 4352.1.568 /2019.

Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Munkaterv

2019.

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 csoportvezetője
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

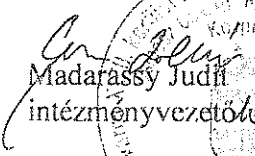
1. Folyamatosság
2. Közös együttműködés
3. Koordináció a szervezeti egységek között

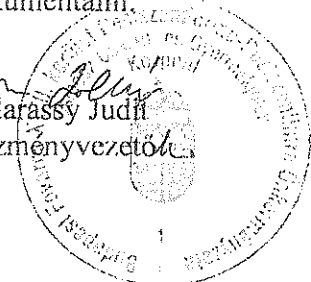
A 2019-es évben, tekintettel a család- és gyermekjóléti ágazatot érintő szakmai változásoknak az alábbi kiemelt feladatok kerültek meghatározásra:

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 szervek 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, 2019. január 17.


 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.

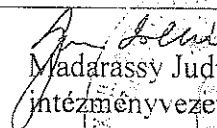
IX) Az itt részletezett ellenőrzések előzetesen egyeztetésre kerülnek, de emellett szűrőpróbaszerű ellenőrzésekre és vizsgálatokra bármikor sor kerülhet, előzetes bejelentés nélkül.

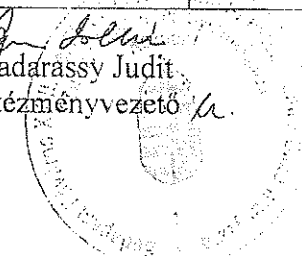
X) A részletes ellenőrzés menetéről és tárgyköréről az ellenőrzést megelőzően írásos értesítő kerül kiküldésre.

<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 • Érdekképviselet biztosítása • Házirendben foglaltak és a panaszjog gyakorlásának érvényesülése 	<p>Átmeneti gondozást nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek 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 • Prevenációs csoport

Budapest, 2019. január 17.


 Madarassy Judit
 intézményvezető



*Intézményvezetői munkaterv 2019.
Csibész Család- és Gyermejjóléti 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>
2018. 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 2019. 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

I. negyedév


Egységes éves munkaterv összeállítása és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes	legkésőbb január 25.	nem
2018. évre vonatkozó OSAP statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes intézményi koordinátor	legkésőbb január 31.	nem
2019-es 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 ügyelez) 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 Érdekképviselői fórumok összehívása a szakmai dokumentumok módosításainak függvényében	kötelező szakmai	Érdekképviselői fórum tagjai átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb március 31.	nem
Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes jelzőrendszeri tanácsadó	legkésőbb február 28.	igen

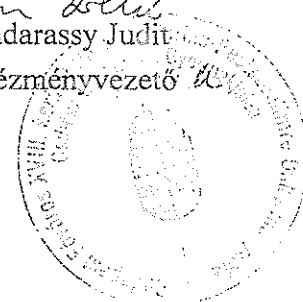
	Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetésére pályázat kiírása	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes	legkésőbb január 31.	igen
	Szociális diagnózis, mint kötelezően ellátandó feladathoz a szakmai protokoll kidolgozása	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes és a Központ szakmai vezetője	legkésőbb január 31.	nem
	Óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenységhez a megállapodások elkészítése, leegyeztetése a szükségletfelmérések alapján	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes és a Prevenciós csoport csoportvezetője	legkésőbb január 31.	nem
	Üres álláshelyek meghirdetése	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes	legkésőbb január 31.	igen
	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 munkügyi	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
	Nyári napközis tábor indítása (eszközbeszerzés, szerződések megkötése)	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezetők gazdasági ügyintéző	legkésőbb a tábor nyitása	igen

<i>III. negyedév</i>	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
<i>IV. negyedév</i>	Havanna-lakótelepi napokon való részvétel	kötelező szakmai	Havanna lakótelepen lévő szervezeti egység vezetői	legkésőbb a Havanna napok végéig	igen
	Nyári programok értékelése, az elszámolások elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező szakmai-gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb szeptember 15.	nem
	Köznevelési intézmények értekezletein való részvétel	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői jelzőrendszeri felelős	legkésőbb október 15.	nem
	Nyári napközis tábor beszámolójának elkészítése – szakmai és pénzügyi – és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezetők gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nem
	Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nem
	Összdolgozói értekezlet megtartása	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nem
	Selejtezés lebonyolítása	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző selejtezési bizottság tagjai	GESZ által megjelölt	nem
	Normatív támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtságának áttekintése, szükség szerinti módosítás jelzése a fenntartó felé	kötelező szakmai-gazdasági	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	igen

Éves gazdálkodás áttekintése, 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
2020. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb december 20.	nem

Budapest, 2019. január 17.


 Madarassy Judit
 intézményvezető



*Intézményvezetői munkaterv 2019.
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
Rendszeresen ismétlődő feladatok meghatározása*

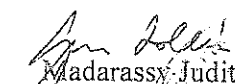
Felelős: intézményvezető

<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Feladatellátásban érintett szervezeti egység vezetője/személy</i>						
	<i>Intézmény- vezető helyettes</i>	<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	<i>Pesizentimrei 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	
Készenléti 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, 2019. január 17.


Madarassy Judit
intézményvezető





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17. ☎ 1/291-9467
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezető-helyettes

Munkaterv

2019.



Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető-helyettesének 2019. évre vonatkozó munkaterve


Megvalósításáért felelős: intézményvezető-helyettes

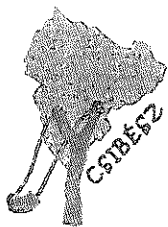
		<i>Feladat meghatározása</i>	<i>Feladat típusa</i>	<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>
<i>I. negyedév</i>	<i>Január</i>	2018. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH, valamint a fenntartó felé.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői intézményi koordinátor	2019. január 31.
		2018. évre vonatkozó jelzőrendszeri értékelő lap aktualizálása, kiküldése.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2019. január 16.
		Speciális szolgáltatások nyújtásának biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor	2019. január 31.
		2018. évről szóló szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	fenntartó által megjelölt
	<i>Február</i>	Jelzőrendszeri értékelő lapok feldolgozása és az éves jelzőrendszeri tanácskozás összehívása.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2019. február 28.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. február 28.
		A szervezeti egységek házirendjének aktualizálása, elkészítése.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. február 28.
		Ügyfél nyilvántartás áttekintése, szükség szerinti módosítása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinátor, szociális asszisztensek	2019. február 28.
	<i>Március</i>	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. március 31.
		Átmeneti Otthonokban működő Érdekképviseleti-fórumok összehívása.	kötelező szakmai	Érdekképviseleti fórum tagjai, átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2019. március 31.
		Jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése és megküldése.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2019. március 31.
		A pszichológus team belső szakmai protokolljának áttekintése, szükség esetén módosítása.	kötelező szakmai	pszichológus tanácsadók, mentálhigiénés tanácsadó	2019. március 31.
		Szakmai program aktualizálása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. március 31.

		Szakmai támogatási terv és az intézmény szervezeti egységeinek együttműködését szabályozó belső protokoll felülvizsgálata.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, tanácsadók	2019. március 31.	
II. negyedév	Április	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. április 30.	
		Az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység szakmai programjának elkészítése.	kötelező szakmai	intézményvezető, kerületi köznevelési intézmények vezetői	2019. április 01.	
		A gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó szervezeti egységek által használt adatlapok aktualizálása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. április 30.	
	Május	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. május 31.	
		Nyári- és szünidei programok egyeztetése, a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi keret meghatározása.	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2019. május 31.	
	Június	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. június 30.	
		A szabadságolási tervek áttekintése, szükség esetén módosítása.	kötelező munkaügyi	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2019. június 14.	
		A nyári napközis táborban iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók számára értekezlet összehívása és beosztás elkészítése.	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetője	2019. június 30.	
		Nyári napközis táborhoz kapcsolódó feladatok meghatározása, kiosztása.	kötelező szakmai	Intézményvezető, táborvezetők	2019. 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	2019. július 31.
			Első féléves statisztikai adatok összesítése, beszámolók elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor, szervezeti egységek vezetői	2019. július 31.
Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése.			kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2019. július 12.	
Augusztus		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. 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	2019. augusztus 20.	

IV. negyedév	Szeptember	Nyári napőzis tábor lezárása, leletár áttekintése.	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző	tábor zárása
		Köznevelési intézményekkel való kapcsolatfelvétel.	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, települési jelzőrendszeri felelős	2019. szeptember 30.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. szeptember 28.
	Október	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. október 31.
		Szakmai támogatási terv és az intézmény szervezeti egységeinek együttműködését szabályozó belső protokoll felülvizsgálata.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. október 31.
	November	Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. november 30.
		Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2019. november 30.
	December	Karácsonyi készülődéssel kapcsolatos igények felmérése az átmeneti gondozásban részesülő gyermekek számára.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2019. december 6.
		Összoldozói értekezlet, valamint munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása.	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	2019. december 20.
		Havi vezetői értekezlet megtartása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2019. december 20.
		2019. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, egyéb ügyintéző	2019. december 20.

Budapest, 2019. január 18.


 Gerecs Zoltán
 intézményvezető-helyettes



A Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető-helyettesének 2019. 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.

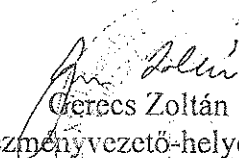
Az előre bejelentett rendes ellenőrzések mellett, szűrőpróbaszerű rendkívüli ellenőrzésekre és vizsgálatokra, előzetes bejelentés nélkül, bármikor sor kerülhet.


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

Budapest, 2019. január 18.


Gerecs Zoltán
 intézményvezető-helyettes





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17. ☎ 1/291-9467
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Család- és Gyermekjóléti Központ

Munkaterv

2019.



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@gyjejosz.axelero.net



*2019. évi munkaterv
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ*

Január

1. Munkaterv elkészítése 2019. évre.
Felelős: szakmai vezető
2. 2018. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló elkészítése.
Felelős: szakmai vezető, eszményezserek, tanácsadók
3. Továbbképzési terv megbeszélése, kialakítása az eszményezserekkel, tanácsadókkal.
Felelős: szakmai vezető, eszményezserek, tanácsadók, intézményi koordinátor
4. 2019. 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; eszményezserek, tanácsadók
7. Szolgálatok szakmai támogatásának megtervezése.
.....Felelős: szakmai vezető, eszményezserek, tanácsadók
8. Team megbeszélés megszervezése, a szolgálatokkal, prevenciós csoporttal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető

Február

1. Munkaköri leírások aktualizálása.
Felelős: szakmai vezető
2. Intézményi beszámoló elkészítése.
Felelős: szakmai vezető
3. Központ és Szolgálatok együttműködési megállapodásának elkészítésében részvétel.
Felelős: szakmai vezető; eszményezserek, tanácsadók
4. Szakmaközi napok tematikájának összeállítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
5. Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában való részvétel
Felelős: szakmai vezető,
6. Team, eszmegbeszélés megszervezése, a szolgálatokkal együttműködve.
Felelős: szakmai vezető

Március

1. Team megbeszélés vagy eszmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
2. Készletnyilvántartás ellenőrzése. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
4. Belső dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).
Felelős: szakmai vezető.
5. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, eszményezserek, tanácsadók

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a vizsga- és a nyári szabadságolási időszakra
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. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók

Május

1. Szabadságolási 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. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók

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

Július

1. Első féléves statisztikai adatok összesítése
Felelős: szakmai vezető
 2. Nyári szabadságolásokból 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
-

Augusztus

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

Szeptember

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

Október

1. Őszi lomtalanítás, selejtezés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető, lelárfelelős
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása.
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős
3. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
4. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók

November

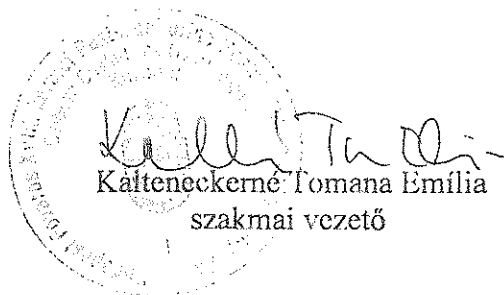
1. Adománylisták összeállítása, frissítése
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, esetmenedzserek; asszisztens,
2. Ünnepi-, vizsgaidőszaki ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése.
Felelős: szakmai vezető
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása.
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős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

December

1. Mikulás és Karácsony megünneplése, téli szüneti programok összeállításában közreműködés.
Felelős: szakmai vezető, esztmenedzserek
2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése
Felelős: szakmai vezető
3. Adományok összegyűjtése, kiosztásának megszervezése
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, esztmenedzserek, asszisztens
4. Team megbeszélés vagy esztmegbeszélés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
6. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.
Felelős: szakmai vezető, esztmenedzserek, tanácsadók

- Heti rendszerességgel team megbeszélések.
- Kétheti rendszerességgel a szolgálatok vezetőivel szakmai megbeszélések.
- Havi rendszerességgel nagy team, vagy esztmegbeszélések, 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, 2019. 01. 14.



Kálteneckerné Tomana Emília
szakmai vezető



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@gyejosz.axelero.net



A MI SZÍVÜGYÜNK

*2019. 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:

Fogarasiné Tarnay Katalin, esetmenedzser
Homonnai Ildikó Erzsébet, esetmenedzser

Február

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser
Fühl Rita, esetmenedzser

Március

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser
Nagy Erika, esetmenedzser
Homonnai Ildikó, 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:

Fogarasiné Tarnay Katalin, 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

Balogh Ferencné, 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

Fogarasiné Tarnay Katalin, esetmenedzser

Augusztus

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Fühl Rita, esetmenedzser

Homonnai Ildikó, esetmenedzser

Szeptember

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser

Nagy Erika, esetmenedzser

Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

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:

Balogh Ferencné, esetmenedzser

Homonnai Ildikó, esetmenedzser

Fogarasiné Tarnay Katalin, esetmenedzser

November

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn, esetmenedzser

Fühl Rita, esetmenedzser

December

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:


Homonnai Ildikó, esetmenedzser

Balogh Ferencné, esetmenedzser

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

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

Budapest, 2019. 01. 14.



Kalleneckerné Tomana Emília
szakmai vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17. ☎ 1/291-9467
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkaterv

2019.



BUDAPEST XVIII. KER.
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZAT
CSIBÉSZ CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
1181 Budapest, Kondor B. stny. 11. ☎ 1/294-56-80
E-mail: szolgalat@csibesz18.hu



*2019. évi munka és ellenőrzési terv
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(1181 Budapest, Kondor Béla sétány 11.)*

Január

1. Munkaterv elkészítése 2019. évre
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
2. 2018. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető és Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina asszisztens
3. 2019. januári jogszabály és szakmai munka változások, Központ és Szolgálat együttműködésének átbeszélése team keretén belül
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető, Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina szociális asszisztens emlékeztetőt készíti
4. 2019. 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; asszisztensok, Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina szociális asszisztens emlékeztetőt készíti
6. Esetmegbeszélő szervezése
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
7. Leltárkészlet áttekintése, leltár teamen való részvétel
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
8. 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
9. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mailes levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irattárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban
Felelős: Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina 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
12. Kulcs nyilvántartás, dolgozói jelenléti ív, nyitás-zárás dokumentációjának, törés füzet ellenőrzése
Felelős: Pappné Gál Beatrix
13. Krízis ügyeleti információs füzet aktualizálása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
14. Szociális ellátások elérhetőségeinek, igénybe vételének lehetőségeiről az információk frissítése, aktualizálása (anyaotthonok, családok átmeneti otthonok, pénzügyi és természetbeli juttatások, civil szervezetek, adományozás)
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

Február

1. 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
2. Oktatási-nevelési intézmények felkeresése, fogadó napok időpontjának egyeztetése
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
3. Változásokról tájékoztatás írásban a jelzőrendszeri tagok részére /intézményi feladatmegosztás; nyitvatartási idő; területi felosztás változásai./
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
4. Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése, lebonyolítása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős; Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
5. Intézményi honlap frissítése, aktualizálása, dolgozói változások rögzítése
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
6. Nyomtatványok, adatlapok naprakészségének frissítése, átbeszélése
Felelős: Pappné Gál Beatrix
7. Első negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív/
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
8. Forgalmi napló, távozási napló ellenőrzése, egyeztetés a feljegyzésekkel
Felelős: Pappné Gál Beatrix
9. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mailes levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták iratárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban
Felelős: Rodrigez Hernándezné Horváthy Edina asszisztens
10. Íszelző 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
12. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (I.)
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
13. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

Március

1. Tavaszi szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása, családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása
Felelős: kijelölt családsegítők
2. Tavaszi Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
3. Felújítási és karbantartási munkálatok szervezése, ügyintézés, tárgyi eszközök beszerzése
Felelős: Pappné Gál Beatrix
4. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (II.)
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
5. Csapatépítő program megszervezése
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
6. Negyedéves készlet jelentés, készlet nyilvántartás átnézése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens
7. Kulcs és készlet nyilvántartás átnézése, frissítése, egyeztetése, változások rögzítése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens

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

Felelős: Rodrigéz Hernándezné Horváthy Edina asszisztens

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

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

10. Éves intézkedési terv készítése, az éves jelzőrendszeri tanácskozás és beszámoló tapasztalatainak figyelembe vételével, az Intézkedési terv megküldése március 31.-ig

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

2. Esetmegbeszélő szervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: Rodrigéz Hernándezné Horváthy Edina asszisztens

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

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

6. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

Május

1. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (III.)

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

2. Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

3. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

4. Második negyedéves esetdossier ellenőrzés

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

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

Felelős: Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: Rodrigéz Hernándezné Horváthy Edina 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. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

Június

1. Nyári korrepetálások feltérképezése, szolgáltatáshoz való hozzájutás szervezése az ügyfelek számára
Felelős: családsegítők
2. Irattár ellenőrzése, rendezése
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető, Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina asszisztens
3. Esetmegbeszélő szervezése
Felelős: Pappné Gál Beatrix
4. Negyedéves készlet jelentés, készletnyilvántartás ellenőrzése
Felelős: Botos Brigitta asszisztens, Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
5. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mailes levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irattárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban
Felelős: Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina asszisztens
6. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
7. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
8. Szükséges eszközök beszerzésének kezdeményezése, munkafeltételek feltérképezése
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

Július

1. Első féléves statisztikai adatok összesítése 2019. év első félév
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. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mailes levelezés napi szintű kezelése és iktatása, akták irattárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban
Felelős: Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina asszisztens
5. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
6. 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. Harmadik negyedéves esetdosszié ellenőrzés
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
3. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mailes levelezés napi szintű

kezelése és iktatása, akták irattárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban

Felelős: Dienes Tünde asszisztens

4. Írszélő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

Szeptember

1. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

2. Oktatási-nevelési intézmények személyes meglátogatása, intézményi elérhetőségek aktualizálása, igények felmérése, fogadóórák szervezése az intézményekben igény szint alapján

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (IV.)

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

4. Negyedéves készlet jelentés

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

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

Felelős: Pappné Gál Beatrix

6. 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

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

Felelős: Rodrigéz Hernándezné Horváthy Edina asszisztens

8. Írszélő 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

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

Felelős: Pappné Gál Beatrix

11. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

Október

1. Őszi szünetre szabadidő programokról az ügyfelek tájékoztatása

Felelős: családsegítők

2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (V.)

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

3. Őszi szüneti étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása, családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása

Felelős: kijelölt családsegítők

4. Kulcs és készlet nyilvántartás átnézése, frissítése, egyeztetése, változások rögzítése

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

5. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső posta-szekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail-es levelezés napi szintű

kezelése és iktatása, akták irattárba helyezése, irattár rendezése, nyilvántartás vezetése, új ügyfelek felvétele és nyilvántartási szám adása az Adminisztrációs-elektronikus programban

Felelős: Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina asszisztens

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

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

7. 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. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (VI.)

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

4. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése (karácsony)

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

5. Esetmegbeszélő szervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

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

Felelős: Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina 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. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

December

1. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

2. Negyedéves készlet jelentés

Felelős: Botos Brigitta asszisztens

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

Felelős: Rodriguez Hernándezné Horváthy Edina asszisztens

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

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

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

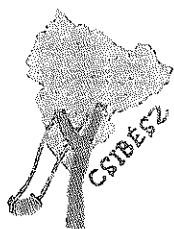
Felelős: Pappné Gál Beatrix

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

Budapest, 2019. január 16.



Pappné Gál Beatrix
Pappné Gál Beatrix
szakmai vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17. ☎ 1/291-9467
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



A MI SZÍVÜGYÜNK

Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkaterv

2019.



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.: 4362/104/2019.

2019. évi munkaterv
Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(1188 Budapest, Vezér u. 52.)

Január

1. Munkaterv készítése a 2019-es évre.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2019.01.15.
2. Az új jogszabályváltozások átbeszélése.
Felelős: szakmai vezető, családsegítő, szociális asszisztens
Határidő: 2019.01.31.
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető, családsegítő, szociális asszisztens
Határidő: 2019.01.31.
4. Az adminisztrációs rendszerben (csagyesz) a 2018. évi statisztika és forgalom archiválása.
Felelős: szakmai vezető, családsegítő
Határidő: 2019.01.25.
5. 2019. éves szabadságterv elkészítése.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2019.01.31.
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; asszisztensek
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.
8. Az álláspályázatra érkező jelentkezők interjúztatása és az új kollégák kiválasztása.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: A pályázati hirdetésben megjelölt elbírálási határidőig.
9. Vezetői értekezleten való részvétel.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: A meghívóban szereplő időpontban.

Február

1. Intézményi beszámoló elkészítése.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.02.08.

2. Az álláspályázatra érkező jelentkezők interjúztatása és az új kollégák kiválasztása.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: A pályázati hirdetésben megjelölt elbírálási határidőig.

3. Adott esetben új kolléga betanítása, szakmai protokoll, működéshez szükséges szabályzatok ismertetése velük, illetve minden szükséges adminisztratív feladat elvégzése, amely a munkavégzéshez szükséges.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.02.28.

4. Szakma közti napok tematikájának összeállítása.

Felelős: szakmai vezetők; települési jelzőrendszeri felelős

Határidő: 2019.02.15.

5. Éves jelzőrendszeri tanácskozáson való részvétel.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: A megjelölt időpontban.

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

Felelős: szakmai vezető, családsegítő, szociális asszisztens

Határidő: 2019.02.28.

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: A meghívóban szereplő időpontban.

Március

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

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.03.31.

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: A meghívóban szereplő időpontban.

4. A húsvéti ünnepekhez kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése.

Felelős: a csoportvezető családsegítők

Határidő: A megjelölt időpontban.

5. A költözéshez szükséges ütemterv elkészítése és annak végrehajtása.

Felelős: intézmény vezető, szakmai vezető

Határidő: 2019.03.31.

Április

1. Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.04.15.

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

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.04.30.

3. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.

4. Csapatépítés szervezése, annak lebonyolítása.

Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek

Határidő: 2019.04.30.

5. Vezetői értekezleten való részvétel.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: A meghívóban szereplő időpontban.

Május

1. Szabadságolási ütemterv újra egyeztetése, helyettesítések megszervezése.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.05.17.

2. Gyermeknap program megszervezése.

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

Határidő: 2019.05.31.

3. Anyák napjához kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése.

Felelős: a csoportvezető családsegítők

Határidő: 2019.05.06.

4. Szünidős programok összeállítása.

Felelős: szakmai vezető, családsegítők

Határidő: 2019.05.31.

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

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.05.31.

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: A meghívóban szereplő időpontban.

Június

1. Családi nap megszervezése, lebonyolítása.

Felelős: szakmai vezető; családsegítők; szociális asszisztensek

Határidő: 2019.06.30.

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

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.06.30.

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: A meghívóban szereplő időpontban.

5. Az adminisztrációs rendszerben (csagyesz) a 2019. első félévi statisztika és forgalom archiválása.

Felelős: szakmai vezető, családsegítő

Határidő: 2019.06.30.

Július

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése.
Felelős: szakmai vezető; csa ádsegítők; asszisztensek
Határidő: 2019.07.15.
2. Első féléves szakmai beszámoló elkészítése
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2019.07.15.
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2019.07.31.
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: A meghívóban szereplő időpontban.

Augusztus

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése.
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek
Határidő: 2019.08.15.
2. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2019.08.31.
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: A meghívóban szereplő időpontban.

Szeptember

1. Nyári programok, csoportok értékelése.
Felelős: szakmai vezető; csoportvezetők
Határidő: 2019.09.30.

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

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.09.30.

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: A meghívóban szereplő időpontban.

Október

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

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.10.31.

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: A meghívóban szereplő időpontban.

November

1. Adománylisták összeállítása, frissítése.

Felelős: családsegítők; asszisztensek; szakmai vezető

Határidő: 2019.11.30.

2. Ünnepi ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.11.15.

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

Felelős: szakmai vezető

Határidő: 2019.11.30.

4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor

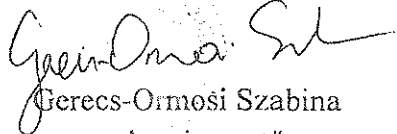
5. Vezetői értekezleten való részvétel.

Felelős: szakmai vezető

Határidő: A meghívóban szereplő időpontban.

1. Mikulás ünnepség szervezése, lebonyolítása, ahhoz szükséges eszközök beszerzése.
Felelős: szakmai vezető, családsegítők
Határidő: 2019.12.06.
2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2019.12.09.
3. Közös team megbeszélésen való részvétel minden szervezeti egységgel, havi egy alkalommal.
Felelős: szakmai vezető
Határidő: 2019.12.31.
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: A meghívóban szereplő időpontban.
6. Csapatépítés szervezése, annak lebonyolítása.
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek
Határidő: 2019.12.20.

Budapest, 2019. 01. 14.


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.: U 362/102 /2019

2019. évi ellenőrzési terv
Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(1188 Budapest, Vezér u. 52.)

Január

1. Új dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: Próbaidő alatt minden hónapban.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.01.31.
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.01.31.

Február

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2019.02.04.-2019.02.28.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.02.28.
 -
3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.02.28.

Március

1. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezőségének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.

2. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezségének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.
3. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2019.03.31.
4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.
5. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.
6. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.
7. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető.
 - Határidő: 2019.03.31.
8. Szobaleltár ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.
9. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.
10. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.03.31.

Április

1. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.04.30.
2. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.04.30.

Május

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2019.05.02.-2019.05.31.

2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.05.31.

3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.05.31.

Június

1. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezőségének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

2. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezőségének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

3. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2019.06.31.

4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

5. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

6. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

7. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése

- Felelős: szakmai vezető.
- Határidő: 2019.06.31.

8. Szobaleltár ellenőrzése

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

9. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

10. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.06.31.

Július

1. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.07.30.

2. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.07.30.

Augusztus

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2019.08.01.-2019.08.31.

2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.08.31.

3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.08.31.

Szeptember

1. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.09.30.

2. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.09.30.

3. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető
 - Határidő: 2019.09.30
4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.09.30
5. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.09.30
6. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.09.30.
7. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető.
 - Határidő: 2019.09.30
8. Szobaleltár ellenőrzése
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.09.30
9. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.09.30
10. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.09.30.

Október

1. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.10.31.
2. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.
 - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
 - Határidő: 2019.10.31.

November

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2019.02.04.-2019.02.28.

2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.11.31.

3. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.11.31.

December

1. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezőségének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019. 12.31.

2. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezőségének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019. 12.31.

3. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2019. 12.31.

4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019. 12.31.

5. Iratkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019. 12.31.

6. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019. 12.31.

7. Szigorú számadású füzetek ellenőrzése

- Felelős: szakmai vezető.
- Határidő: 2019. 12.31.

8. Szobaleltár ellenőrzése

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019. 12.31.

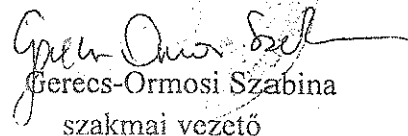
9. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019.12.31.

10. Áramvédő kapcsoló, FI relé ellenőrzés, kitöltött nyomtatványának továbbítása az illetékesek irányába.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2019. 12.31.

Budapest, 2019. január 15.



Gerécs-Ormosi Szabina
szakmai vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17. ☎ 1/291-9467
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



A MI SZÍVÜGYÜNK

Prevenációs Csoport

Munkaterv

2019.

PREVENCIÓS CSOPORT MUNKATERVE - 2019.

Ikt.sz.: 1/2019.

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													

	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.	Múzeumi látogatás - 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.

Csoportok az iskolákban	JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
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
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.

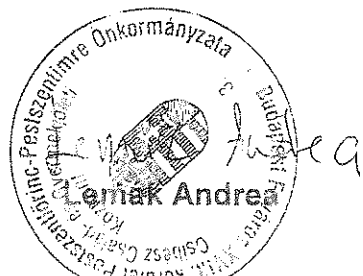
PROGRAM	JAN.	FEB.	MÁRC.	ÁPR.	MÁJ.	JÚN.	JÚL.	AUG.	SZEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
Egyéb rendezvény												
Esélyegyenlőségi Nap				x								
Drogprevenációs Nap										x		
Generációk Találkozása						x						
Felelős személy: <i>Lernák Andrea</i>												
Ingyenes Ruhabörze		x		x		x			x		x	x
Felelős személy: <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
Mozgásfejlesztő foglalkozás: folyamatos	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: Somlyai Ilona

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: Lemák Andrea

Budapest, 2019. 01. 15.



prevenációs csoport vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17. ☎ 1/291-9467
E-mail: kozpont@csibeszl8.hu



Gyermekek Átmeneti Otthona

Munkaterv

2019.



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.: U352/10./2018.
Tárgy : 2019-es munkaterv

**Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
Gyermekek Átmeneti Otthonának
2019. évre vonatkozó munkaterve**

Január hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019.01.31.
2.	2018.év statisztikájának elkészítése	Imre Bernadett/ Babustyák Lászlóné	2019.01.31.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019.01.31.
4.	Az éves munkaterv és feladatterv ismertetése	Imre Bernadett	2019.01.31.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Barcsai Judit/Simon Ágnes	2019.01.31.

Február hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019. 02. 28.
2.	Napirend és Házrend aktualizálása Munkaköri leírások aktualizálása	Imre Bernadett	2019. 02. 20.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019. 02. 28.
4.	A térítési díjfizetésre kötelezettek történő egyeztetés, díjhátralékosok jelentése	Babustyák Lászlóné	2019. 02. 28.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Gál Csilla/Simon Ágnes	2018. 02. 28.
6.	A gyermekek farsangi ünnepségére jelmezkészítés, szervezés	Nagyné Veres Erzsébet	2019. 02. 15.
7.	A gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, bukásra állók felzárkóztatása	Andrássy Csaba	2019. 02. 28.

Március hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019. 03.31.
2.	Tavaszi dekoráció készítése	Simon Ágnes	2019. 03.31.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019. 03.31.
4.	Leltár készlet áttekintése	Babustyák Lászlóné	2019. 03.31.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Illés Imréné/Gál Csilla	2019. 03.31.

Április hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019.04. 20.
2.	Negyedéves készletjelentés	Imre Bernadett/ Babustyák Lászlóné	2019.04. 30.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019.04. 30.
4.	Tavaszi szünet programtervnek elkészítése	Nagyné Veres Erzsébet/Andrássy Csaba	2019.04. 30.
5.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Illés Imréné/Simon Ágnes	2019.04. 30.
6.	Kertrendezés, szükséges felújítási munkák megszervezése	Imre Bernadett	2019.04. 30.

Május hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019. 05. 20.
2.	Üdvari sportfoglalkozások beindítása, folyamatos tervezése-szervezése- szükséges eszközök beszerzésének összeírása	Andrássy Csaba	2019. 05. 31.
3.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019. 05. 31.
4.	Aktuális szabadidős programok, születés-, névnap megünneplésének szervezése	Barcsai Judit/Gál Csilla	2019. 05. 31.
5.	Nyári szabadságolások tervezése, helyettesítés megszervezése	Imre Bernadett	2019. 05. 31.

Június hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	A gyermekek nyári ruhatárának áttekintése, szükségletek felmérése	Nagyné Veres Erzsébet	2019.06. 15.
2.	A nyári szünidőre hazamenő gyermekek felkészítése	Illés Imréné	2019.06. 30.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019.06. 20.
4.	„Nyitott kapu” a tanévzárót követő első héten, játék és sport programokkal várjuk a Havanana lakótelepen élő gyermekeket	szolgálatban lévő kollégák	2019.06. 30.
5.	Az esetleges pótvizsgákra való felkészüléshez időbeosztás készítése	Andrássy Csaba	2019.06. 30.

6.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Simon Ágnes	2019.06. 30.
----	--	-------------	--------------

Július hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Táboroztatások, kihasználva a Bókay –kert által nyújtott szolgáltatásokat	Imre Bernadett	2019. 07.31.
2.	Pótvizsgázók folyamatos felkészítése	Andrássy Csaba	2019. 07.31.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása- tapasztalatok megbeszélése	Imre Bernadett	2019. 07.20.
4.	Kerti programok, kirándulások szervezése, egyéb programok folyamatos szervezése	Nagyné Veres Erzsébet/ Gál Csilla	2019. 07.30.
5.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019. 07. 31.

Augusztus hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok, tanszerpótlások, oktatási-nevelési intézményekkel való kapcsolat felvétel	Andrássy Csaba / Imre Bernadett	2019. 08.31.
2.	Iskolakezdéssel járó tanszer és egyéb eszközök szükségletének felmérése	Andrássy Csaba / Babustyák Lászlóné	2019. 08.15.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019. 08.30.
4.	Pótvizsgázók folyamatos felkészítése	Andrássy Csaba	2019. 08.31.
5.	Kerti programok/ kirándulások szervezése, egyéb programok szervezése	Simon Ágnes/ Barcsai Judit	2019. 08.31.
6.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Gál Csilla	2019. 08.31.

Szeptember hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Gondozási-. nevelési tervek aktualizálása	Imre Bernadett/családgondozó	2019. 09. 30.
2.	Az oktatási –nevelési intézmények felkeresése	Andrássy Csaba	2019. 09. 30.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019. 09. 20.
4.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Simon Ágnes	2019. 09. 30.
5.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019. 09. 31.

Október hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Selejtezés	Babustyák Lászlóné/ Imre Bernadett	2019.10.31.

2.	Személyes kapcsolatfelvétel az oktatási intézményekkel	Andrássy Csaba/ Imre Bernadett	2019.10.31.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Imre Bernadett	2019.10.20.
4.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Nagyné Veres Erzsébet	2019.10.31.
5.	Gyermek team/ csoportos megbeszélés megtartása	Andrássy Csaba	2019. 10. 31.

November hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása – gondozási feladatok átbeszélése-fennmaradó szabadságok kiadásának tervezése	Imre Bernadett	2019.11.20.
2.	Téli ruházat felmérése, pótlása	Bárcsai Judit	2019.11.15.
3.	Karácsonyi ajándékigény felmérése, támogatók megkeresése	Imre Bernadett	2019.11.30.
4.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Illés Imréné	2019.11.30.
5.	Gondozottak iskolai előmenetelének áttekintése-felkészülés a téli szünetre	Andrássy Csaba	2019.11.30.
6.	Az otthon dekorációjának aktualizálása	Simon Ágnes	2019.11.30.

December hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása - évértékelés	Imre Bernadett	2019. 12. 20.
2.	Mikulás-karácsonyi programok tervezése	Bárcsai Judit- Illés Imréné	2019. 12. 06.
3.	Téli szünetre/ Ünnepekre hazamenő gyermekek felkészítése	Hegedüs Tímea	2019.12. 15.
4.	Ünnepek előtti nagytakarítás szervezése	Simon Ágnes	2019.12. 06.
5.	Aktuális név-, születésnap megünneplésének megszervezése	Gál Csilla	2019.12. 31.

Budapest, 2019. január



Imre Bernadett
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: gyerothon@csibesz18.hu



Ikt.sz.: U352 / *11.* /2019.
Tárgy: 2019-es ellenőrzési terv

Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ
Gyermekek Átmeneti Otthonának
2019. évre vonatkozó ellenőrzési terve

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
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

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
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének 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
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének 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
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

Május hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Fogyóeszköz	Fogyóeszköz készletek tételes ellenőrzése
2.	Pénz	A gondozottak zsebpénz nyilvántartásának ellenőrzése
3.	Tisztaság	Az otthon tisztaságának általános rendje
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

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
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

Július hónap

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

Augusztus hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Adminisztráció	A gondozottak dokumentációjának ellenőrzése
2.	HACCP	Nyomtatványok naprakésztségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Jelenléti ív	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

Szeptember hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	Nevelőtanári adminisztráció	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése, gyermekcsoportok 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 naprakésztségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
3.	Jelenléti ív	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének 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
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

December hónap

	Ellenőrzés	Célja
1.	IIACCP	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése
2.	Szolgálat	Szolgálat átadás átvételének ellenőrzése
3.	Tisztaság	Az otthon tisztaságának általános rendje
4.	Egyéni feladatok	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése

Budapest, 2019. január 14.



Imre Bernadett
Szakmai vezető



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17. ☎ 1/291-9467
E-mail: kozpont@csibesz18.hu

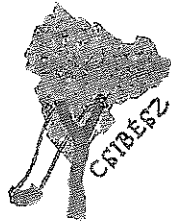


A MI SZÍVÜGYÜNK

Családok Átmeneti Otthona

Munkaterv

2019.



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



Ikt.sz.: 15/2019.

2019. évi munkaterv

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. A megfázás megelőzése, gyógyítása 2. Különfélék	<ul style="list-style-type: none">○ Ismeretterjesztés○ Esetleges problémák kezelése	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

	22-ig	A 2019-es évi munkaterv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tervezés ○ Ötletek kivitelezési lehetőségeinek átbeszélése 	CSÁO	Munkatársak	Török Dóra
	26-ig	A 2018-as 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	<p>Szabadidős programok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: téli képek készítése (hóember, hópihe) 2. Kézműves Kuckó - Havanna 3. Meseolvasás 4. Memórijátékok 5. Játzóházi látogatás 6. Társasjátékok 7. 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 Havanna Köki Terminál - Játzóház	Lakók	Munkatársak

Február	8.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Munkaköri leírások felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása, kiegészítése 2. A családok gondozásával kapcsolatos információk, tapasztalatok megosztása, tennivalók megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A munkaköri leírások átolvasása ○ A munkaköri leírások módosítandó részeinek újrafogalmazása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	7.	<p>Lakógyűlés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pontos napirend kialakításának fontossága a család életében 2. A farsang és a farsanghoz kapcsolódó néphagyományok 3. 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. Farsangi fánk sütés 3. Fejlesztő játékok 4. Látogatás a Bókay - kertbe 5. Tavaszi dekoráció elkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A foglalkozás megszervezése ○ A jelmezek díjazása 	CSÁO nappali Bókay-kert	Lakók	Családgondozók

		6. Társasjátékok				
Március	7.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. A szakmai munkánkkal kapcsolatos nehézségek: <i>Az információk pontatlan közvetítésének következményei</i> 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése 3. 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. Különlék 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Húsvéttal 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. Bábszínház 4. Játsszóházi látogatás 5. Látogatás a Fűvészkertbe 6. Cirkuszi látogatás 7. Fejlesztő játékok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Téli dekoráció leszedése ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ A húsvéti dekoráció megtervezése ○ Versek kiválasztása 	CSÁO előtér Budapest Köki Terminál- Játsszóház Fűvészkert Fővárosi Nagycirkusz	Lakók	Munkatársak

Április		8. Udvari játékok	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kirándulások megszervezése, lebonyolítása 			
	31-ig	Kertészkedés 1. Az évszaknak megfelelő kerti és házkörüli munkák elvégzése 2. A virágoskert rendbetétele	<ul style="list-style-type: none"> ○ A meglévő kerti szerszámok számbavétele ○ Hiányzó szerszámok, vetőmag és virágpalánták beszerzése 	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Béresné H. Andrea Engelmann Ildikó
	4.	Havi munkaértekezlet 1. A szakmai munkánkkal kapcsolatos nehézségek: <i>A következetesség és a kollégák közötti összhang hiányának következményei</i> 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szakmai munkánk eredményeinek és hiányosságainak számbavétele ○ Szakmai munkánk minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	6.	Lakógyűlés 1. A rendszeres mozgás és egészséges táplálkozás fontossága 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

		Szabadidős programok	<ul style="list-style-type: none"> ○ Foglalkozások megszervezése, szükséges anyagok beszerzése ○ Üdvözlőkártya minták és köszöntő versek keresés ○ Foglalkozások levezetése 	CSÁO PIK	Lakók	Családgondozók Munkatársak
Május	9.	Havi munkaértekezlet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	11.	Lakógyűlés	<ul style="list-style-type: none"> ○ Előadás vázlatának elkészítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	Szabadidős programok	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése 	CSÁO Naplás tó	Lakók, munkatársak	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: nyári dekoráció készítése 2. Séta a Naplás tóhoz 3. Kirándulás az Állatkertbe 4. Kirándulás a Margitszigetre 5. Látogatás a Bókay kertbe 6. Kerti munkálatok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A kirándulások megszervezése és lebonyolítása 	Fővárosi Állatkert Margitsziget Bókay-kert		Családgondozók
Június	6.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p>Lakógyűlés</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Július	Hetente	<p>Szabadidős programok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nyári dekoráció kihelyezése 2. Kertészkedés: az évszaknak megfelelő kerti és házkörüli munkák elvégzése 3. Kirándulás a Normafához 4. Holnemvult Vár 5. Játsház látogatás 6. Bográcsozás 	<ul style="list-style-type: none"> o Tavaszi dekoráció leszedése o A szükséges alapanyagok beszerzése o A tevékenységek megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar Normafa Holnemvult Vár Köki Terminál- Játsház	Lakók	Családgondozók Munkatársak
	4.	<p>Havi munkaértekezlet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az első félév szakmai munkájának értékelése 2. A gondozással kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése, különös tekintettel az iskolás gyermekek szünetidős tevékenységeire 	<ul style="list-style-type: none"> o Szakmai munkánk összegzése, értékelése o Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	8.	<p>Lakógyűlés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A két szülő közötti egyensúly fontossága a család életében 2. A takarékos háztartás 	<ul style="list-style-type: none"> o Hasznos információk összegyűjtése és rövid tájékoztató elkészítése 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

	Hetente	Szabadidős programok <ol style="list-style-type: none"> 1. Bográcsolás 2. Kirándulás a Margitszigetre 3. Fagylaltozás a családokkal 4. Hajókirándulás 5. Udvari játékok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A tevékenységek megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar Margitsziget Budapest	Lakók, munkatársak	Családgondozók Munkatársak
Augusztus	8.	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 ○ Feladatnegozstás a tanszerek, egészségügyi csomagok előkészítésében 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	11.	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. A Házirend és az együttélési szabályok felelevenítése 2. Az iskolakezdéssel kapcsolatos teendők megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lakógyűlés megszervezése, levezetése ○ A Házirend aktualizálása 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

Szeptember	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. Piknikezés a felújított Orczy - parkban 3. Strandolás a Bókay kertben 4. Szalonnasütés 5. Séta a Budai várban 6. Udvari játékok 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése ○ Programok megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO udvar Orczy-park Budai Vár Bókay-kert	Lakók	Családgondozók Munkatársak
	5.	Havi munkaértekezlet <ol style="list-style-type: none"> 1. Szakmai munkánkkal kapcsolatos nehézségek: <i>Szerepek felcserélődése a családban, a munkahelyen</i> 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Szakmai munka minőségének javítása 	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
9.	Lakógyűlés <ol style="list-style-type: none"> 1. A szülők jogai és kötelességei a gyermekvédelmi 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Az intézményi jogász meghívása 	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók	

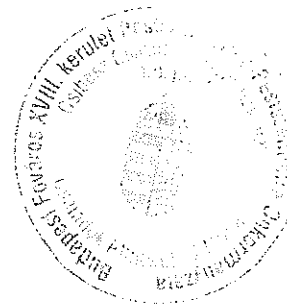
		törvénybe foglaltak szerint 2. A panaszjog gyakorlásának lehetőségei				
	Hetente	Szabadidős programok 1. Kézműves foglalkozás: őszi dekoráció elkészítése és kihelyezése 2. Látogatás a Fűvészkertbe 3. Memóriajátékok 4. Esti beszélgetések a lakókkal az udveron, tábortűz mellett 5. Lehullott falevelek összegyűjtése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nyári dekoráció leszedése ○ Közös hétfégi munka megszervezése 	CSÁO Fűvészkert	Lakók Lakók, munkatársak	Családgondozók Munkatársak
Október	3.	Havi munkaértekezlet 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

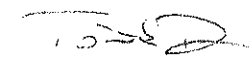
	7.	Lakógyűlés 1. Megfázás megelőzése, gyógyítása 2. Az évszaknak megfelelő öltözködés fontossága	○ Rövid vázlat készítése	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	Szabadidős programok 1. Kézműves foglalkozások 2. Lehullott falevelek összegyűjtése 3. Ásás, talaj előkészítése a következő tavaszra 4. MŰPA Babakoncert 5. Látogatás a Természettudományi Múzeumba	○ Foglalkozások megszervezése és levezetése	CSÁO MŰPA Természettudományi Múzeum	Lakók	Családgondozók
November	7.	Havi munkaértekezlet 1. Az ünnepek megszervezésének konkrét menetrendje 2. A családgondozással kapcsolatos problémák és feladatok megbeszélése	○ Feladatok szétosztása	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	11.	Lakógyűlés 1. Az energiatakarékosság lehetőségei és fontossága	○ Vázlat készítése a villany-, víz-, fűtés használatának szabályairól ○ Fontosabb tudnivalók összegyűjtése	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

		2. Ajándékozási szokások, a helyes ajándékozás lényege				
	Hetente	Szabadidős programok	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése. ○ Tervezés ○ Foglalkozások megtervezése és lebonyolítása 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Családgondozók
	Naponta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kézműves foglalkozás: Adventi koszorú és karácsonyfadíszek készítése 2. Adventi és karácsonyi énekek tanulása 				
December	5.	Havi munkaértekezlet	<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	<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	Bércsné H. Andrea Tóth Tünde
	15-ig	Selejtezés, leltározás	<ul style="list-style-type: none"> ○ A leltárban szereplő tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése, selejtezés lebonyolítása 	CSÁO		Tóth Tünde
	5. Hetente 21. 31.	<p>Szabadidős programok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mikulás napi ünnepség 2. Kézműves foglalkozás: karácsonyfa díszek készítése, ünnepi dekoráció kihelyezése, karácsonyi ajándékok készítése, fadíszítés 3. Karácsonyi ünnepség 4. Szilveszteri ünnepség 	<ul style="list-style-type: none"> ○ A szükséges alapanyagok beszerzése. ○ A feladatok szétosztása, az ünnepség megszervezése és lebonyolítása 	CSÁO	Lakók, munkatársak	Családgondozók, munkatársak

Budapest, 2019. január 14.




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@csibeszb18.hu



iktsz.:.../2019.

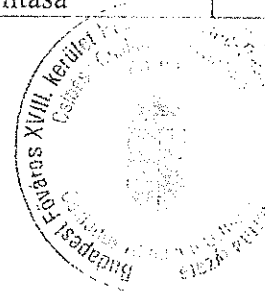
2019. évi ellenőrzési terv

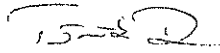
Hónap	Nap/ Határidő	Tevékenység megnevezése és tartalma	Feladat	Helyszín	Érintettek	Felelős
Január	31-ig	Ellenőrzés 1. Leltárkészlet és az azzal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése 2. A 2018. évi szabadidős mappa és a 2019. évi szabadidős terv ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none">○ Dokumentumok rendezése○ Hiánypótlások megtétele	CSÁO	Munkatársak Tóth Tünde	Török Dóra
Február	28-ig	Ellenőrzés 1. Az otthonban lakó családok személyi anyagának áttekintése, hiányosságok pótlása 2. A térítési díj nyilvántartásának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none">○ Dokumentumok rendszerezése○ Hiánypótlás	CSÁO	Családgondozók	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

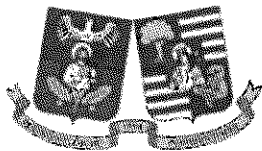
		2. A használatban lévő naplók ellenőrzése (ügyeleti, vendég...)	o Hiánypótlás			
Április	30-ig	Ellenőrzés 1. A gyermekek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése („ÁTG-2” adatlapok ellenőrzése) 2. Elektromos kisgépek helyes használatának ellenőrzése	o Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	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	o Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Családgondozók Béresné Herczeg Andrea	Török Dóra
Június	30-ig	Ellenőrzés 1. A feltározás és a selejtezés dokumentumainak ellenőrzése 2. A gondozási napok ellenőrzése	o Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde Családgondozók	Török Dóra
Július	31-ig	Ellenőrzés 1. Raktárkészlet ellenőrzése 2. Irattár ellenőrzése	o Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde Engelmann Ildikó	Török Dóra
Augusztus	31-ig	Ellenőrzés	o Esetleges hiányosságok	CSÁO		Török Dóra

		<ol style="list-style-type: none"> 1. A gondozási napok nyilvántartásának ellenőrzése 2. Szobaeltárák ellenőrzése 	kiszűrése, azok pótlása		Családgondozók Tóth Tünde	
Szeptember	30-ig	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakók irat anyagának ellenőrzése 2. A gondozási naplók pontos és tényszerű vezetésének ellenőrzése 	<ol style="list-style-type: none"> o Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Családgondozók Munkatársak	Török Dóra
Október	31-ig	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. Törésfüzet, Átadás-átvételi lapok ellenőrzése 2. Esetkonferenciák emlékeztetőinek ellenőrzése 	<ol style="list-style-type: none"> o Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Tóth Tünde Családgondozók	Török Dóra
November	31-ig	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. Leltárkönyvek vezetése, selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése 2. Irodaszerek ellenőrzése 	<ol style="list-style-type: none"> o Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra
December	31-ig	Ellenőrzés <ol style="list-style-type: none"> 1. Raktárkészlet ellenőrzése 	<ol style="list-style-type: none"> o A leltárban szereplő tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése, selejtezés lebonyolítása 	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra

Budapest, 2019. január 14.



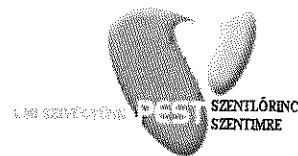

 Török Dóra
 szakmai vezető



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata

**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.
www.somogyi18.hu



Ikt.sz.: 11/ 190-1/2019

MUNKATERVE

2019. 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

Szolgálatunk 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 2019. 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, gazdasági ügyintéző
 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 javaslattevél.
- 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, személyügyi ügyintéző
 Határidő: folyamatos

3. Szakmai feladatok

- A 2019. évi munkaterv, a Somogyi László Szociális Szolgálat szakmai programjának, házirendjének, valamint a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió 2019. évre meghatározott feladatai figyelembevételével készült.
- 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, központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevők (a továbbiakban: KENYSZI) rendszerébe.
- 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 életéről, 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 rosszullét, 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 2019. 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 táska 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, gondozó/ápoló

Határidő: folyamatos

c) Szociális étkeztetés

A legalább napi egyszeri meleg étkezést azok a szociálisan rászorultak veszik igénybe, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik 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 kiszolgálásával 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 2019. 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 kíséreni a térítési díj hátralékok megszüntetését.

Felelős: szociális segítő

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 szorulóknak, 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 2019. évre:

- Havonta egyszer élőzenés rendezvény
- Nagybuszos kirándulások
- Kerti rendezvények szervezése
- Egészséges életmóddal kapcsolatos összejövetelek
- Felkészülések, próbák az ünnepélyekre
- Jobb agyféltekés rajzolás
- Névnapi köszöntések
- Klubfórum
- Kulturális körkép

- Frissítő torna
- Jóga
- Szenior-örömtánc
- Kézműves, kreatív foglalkozások
- Csavargó csütörtök
- „Dalárda”- szakkör
- Régi idők mozija-filmvetítések
- Irodalmi kör
- Természetjáró klub
- Színházlátogatás

Felelős: nappali ellátás vezető, gondozók

Határidő: folyamatos

Programok havi bontásban:

Rendezvények, programok	Ideje	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> • Pótszilveszter előzenével. • Az egészségügyi igazolások bekérése. • Jobb agyféltekés rajzolás elindítása. 	január	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Farsangi ünnepség előzenével. • Mozi látogatás. • „Dalárda” szakkör rendszeres foglalkozások keretében. • Szenior-Örömtánc” klub foglalkozás bevezetése • Számítógép alapismeretek elindítása. 	február	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Nemzetközi nőnap ünnepség megszervezése. • Március 15-re való megemlékezés. • Élőzenés névnap rendezvény. • Színházlátogatás csoportosan a kiválasztott előadásra. • „Ép testben ép lélek” programsorozat folytatása (a gyógyteák és hatásuk, egészséges életmód kialakítása). • Látogatás a Magyar Nemzeti Bank múzeumába 	március	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Költészet Napja alkalmából meghirdetett egész napos kerületi rendezvény. • Húsvéti locsolóbál előzenével, játékos programokkal. • „Csavargó csütörtök” új program keretein belül ellátogatni a Fiumei úti sírkertbe. • Nagybuszos kirándulás Gödöllőre, a Sissy kastély megtekintése 	április	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Anyák napi megemlékezés. • „Csavargó csütörtök” új program keretein belül ellátogatni a Fiumei úti sírkertbe. 	május	nappali ellátás vezető, gondozók

<ul style="list-style-type: none"> • Majális ünneplése kerti partival egybekötve élőzenével. • Nagybuszos kirándulás Zirc-Pannonhalmára. • „Pünkösdlés” - játékos vetélkedő keretében pünkösdi királyt választunk. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntések. • Nagybuszos kirándulás Velencére fürdőzési lehetőséggel. • „Nyílt nap” a kerületi civil egyesületeknek. • „Íz utazás a pásztor és betyár ételek világába” címen, élőzene kíséretével, bográcsozás a kertben. • Jobb agyféltekés rajzok kiállítása, megnyitása 	június	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Nagybuszos kirándulás Miskolctapolcára. • „Íz utazás a pásztor és betyár ételek világába” címen élőzene kíséretével, lecsó készítése. • „Ép testben ép lélek” programsorozat második alkalmának megszervezése (egy pohár egészség). • Látogatás a fogaskerekűhöz és az úttörővasúthoz 	július	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Augusztus 20. - új kenyér ünnepe alkalmából, kenyérsütés a kemencében. • Nagybuszos kirándulás Leányfalura fürdőzési lehetőséggel. • Nyárbúcsúztató kerti parti élőzenével. • Látogatás a Szentendrei skanzenbe. 	augusztus	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntések. • Nagybuszos kirándulás a Dunakanyarba, Zebegényre. • Szüreti bál élőzenével. • „Ép testben ép lélek” programsorozat harmadik alkalmának megszervezése (támogatlak egészség). • Az Őszikék-Vándorkupa októberi rendezvényünk megszervezéséhez szükséges előkészületek elvégzése. • Látogatás a Gül-Baba türbéjéhez és rózsakertjéhez. 	szeptember	nappali ellátás vezető, gondozók
<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. • Nagybuszos kirándulás a Tatai Öreg-tóhoz, a Turul emlékmű megtekintésével egybekötve 	október	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Mindenszentek alkalmával gyertya gyújtás szeretteink emlékére. • Márton-napi élőzenés rendezvény. 	november	nappali ellátás vezető, gondozók

<ul style="list-style-type: none"> • „Töknap” sütőtök sütés a kerti kemencében. • Adventi készülődés, kreatív foglalkozás, dekorálás, koszorúkészítés. • „Vers mindenkinek” összejövétel a verskedvelőknek. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntés. • Mikulás parti. • Karácsonyi ünnepi műsor. • Régi idők mozija 	december	nappali ellátás vezető, gondozók

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 2019. 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 mozgást, passzív tornát, kiültetést, felállítást, járatást, aktív tornát végzünk. A fennjáró ellátottakat 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, szólanc játék, szókinccsár, történetalkotás, közmondások, találós kérdések, ellentétes szópárok, rímfaragó, mire gondolkodok?, 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: labirintuszjáték, 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, születésnapi köszöntések.
- Fejlesztő foglalkozások, az egyéni képességeknek megfelelően.
- Vitalitást növelő torna zenére.
- Séta a szabadban, időjárás függvényeként.

A 2019. évben kiemelt programok, tervek:

- 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, gondozók
<ul style="list-style-type: none">• Egészségmegőrző foglalkozás – a folyadék hiány következményei.• Dekorációkészítés.• Maszkolási feladatok végzése.	február	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none">• Tavaszi dekorációkészítés, finommotorika fejlesztése.• Hozzártatózói fórum megszervezése.• Fűszernövények ültetése.	március	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none">• Hozzártatózói fórum első alkalmának megtartása.• Költészet Napja alkalmából verses délután.• Föld Napja alkalmából kertészkedés, virágok, állatok megfigyelése.• Autogén tréning megtartása.• Mozaikjátékok szervezése.	április	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none">• Hozzártatózói fórum (második alkalom).• Anyák napi megemlékezés.• Madarak, fák napja alkalmából séta a természetben, megfigyelések.• Hármass parancsjáték szervezése.	május	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none">• Hozzártatózói 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, gondozók
<ul style="list-style-type: none">• Bates módszerrel szem- és lábtorna.• „Szó”kvíz játék, szinonimakeresés, kérdés+válasz, emlékezetfejlesztés foglalkozások.	július	csoportvezető, gondozók

<ul style="list-style-type: none"> • Reminiszcencia tréning – rövid- hosszútávú memória fejlesztése kisgyermekkorig. • Szabadtéri programok – séta, kertészkedés, fagylaltozás. • Kertészkedés az intézmény konyhakertjében. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Faciális torna – mimika, beszédérthetőség fejlesztése. • Kőrjátékok – csoportkohézió megtartása. • „Tedd rendbe” – emlékezetfejlesztés. • Augusztus 20-i megemlékezés alkalmából, István a király rockopera megtekintése. • Őszi dekorációk készítése. 	augusztus	csoportvezető, gondozók
<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, gondozók
<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, gondozók
<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, gondozók
<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, gondozók

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 2019. 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.
- Nosocomiális 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: vezető ápoló, 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: vezető ápoló, szociális/terápiás munkatárs
 Határidő: folyamatos

Foglalkozások, programok:

- A Hitélet lehetőségének biztosítása (katolikus szentmise minden hónapban, első pénteken, valamint református istentisztelet 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: vezető ápoló
 Határidő: folyamatos

IV. FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSEK

A folyamatba épített belső ellenőrzések 2019. 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 beszédése, 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 naprakésztsége				Folyamatos
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (tevékenységi napló)			X	

Felelős: vezető gondozó

Határidő: folyamatos

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaeltár ellenőrzése				Évente
Tárgyi, technikai eszközök (telefon, taxi kártya, vérnyomásmérő, vércukor mérő)			X	
Készletláti 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
Ügyeletátadó füzet			X	
Ellátotti törzskarton				Folyamatos
Megállapodások, értesítések				Folyamatos
Feljegyzések, értekezletek dokumentációi			X	
Ellátotti mappák tartalmának naprakészsége				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 adag kiosztás 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
Szobaeltár 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) egyezségének 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: vezető ápoló
Határidő: folyamatos

V. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZETE

A továbbképzési terv elkészítése. (1. számú melléklet)

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2019. 01. 31

Budapest, 2019. január 23.


 Bálint Ramóna
 intézményvezető



Továbbképzési terv 2019. 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		Várható távolléti idő, Helyettesítés	Megjegyzés	Forrás
			Kezdet	Vége	Szükséges továbbképzés időtartama	Teljesített igen/nem pontszám			
1	Bálint Ramóna, intézményvezető	47258	2019	2020	120 óra	N	120 óra Kovácsné Glancz Gabriella	mester vezetőképzésre kötelezett	állami forrásból
2	Kovácsné Glancz Gabriella, vezető ápoló	91258	2019	2020	80 óra	N	80 óra Bálint Ramóna	alap vezetőképzésre kötelezett	állami forrásból
3	Sebőkné Németh Gyöngyi, nappali ellátás vezető	120312	2019	2020	80 óra	N	80 óra Gulyás Teréz	alap vezetőképzésre kötelezett	állami forrásból

Budapest, 2019. január 23.





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

2019. 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, valamint Budapest XVIII. kerületében élők részére elsősorban a szociális ellátások eléréséhez személyszállítást. A 2019. 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 elkészítésének 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 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 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 fejlesztjük, 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,
- 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 irányítást végző szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel (GESZ),
- szakmai egységek szervezeti kultúrájának megerősítésével, segítő, támogató, az emberi és ellátotti jogokat ismerő és alkalmazó szakmai munkavégzés elősegítése.

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, a székhelyen és két telephelyen végezzük.

A székhelyintézményben	Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8. szám alatt
A telephelyintézményeinkben:	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 1.)

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

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

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

V. Az intézmény működtetésével kapcsolatos központi feladatok

- A jogszabályváltozásoknak megfelelően a Szolgálat szabályzatainak, szolgáltatási szerződések felülvizsgálata, a fenntartó, GESZ felé történő előterjesztése, intézményi adattár aktualizálása.
- Házi segítségnyújtásban ellátható tevékenységekhez - személyi gondozás, szociális segítség - szakmai protokollok elkészítése.
- Továbbképzések megszervezése.
- Szakmai ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzés eredményeinek értékelése.
- Hiányzó vagy meghibásodott tárgyi eszközök beszerzése.
- Az intézmény munkájának – szakmai, gazdasági – ellenőrzése során felmerült hiányosságok megszüntetése, a szakmai munka értékelése, amennyiben szükséges átszervezése, szolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében.
- GDPR-nak megfelelő adatvédelem, dokumentációs rendszer kialakítása, működtetése.

VI. Szolgálat szakmai munkájával kapcsolatos feladatok tervezése

Székhely intézményben biztosított szociális szolgáltatás.

1. fogyatékosok nappaliellátása

- engedélyezett férőhelyek száma: 30
- ellátottak száma (2018. 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 segítsük a kulturált önkiszolgálást, beszédkészségük javítását, fejlesszük értelmi és manuális képességeiket, segítsük 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 2019. 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 GYNSZ 2019. évi munkaterve (X.6 sz. melléklet) tartalmazza.

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

Határidő: folyamatos

Szülői értekezletek:

- január: beszámoló a napközi otthon 2018. évi munkájáról, Fecske Egyesület további működtetése
- április: tájékoztató a 2019. évi személyi térítési díjváltozásokról, ellátottak nyári táboroztatásának megbeszélése

Felelős: GYNSZ nappali ellátás vezető, intézményvezető

Határidő: 2019. április. 30.

Munkatársi értekezletek:

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

Felelős: GYNSZ nappali ellátás vezető

Határidő: 2019. december 31.

Személyi feltételek:

A feladat ellátására biztosított a jogszabályokban előírt szakmai létszám rendelkezésre áll, minden munkakörben szakképzett dolgozót foglalkoztatunk. 2018 szeptember 1-jétől a mentálhigiénés munkakört is sikerült betöltenünk

Feladatok:

- Mentálhigiénés munka beillesztése a napközi szakmai munkájába
- Képzési továbbképzési tervben foglaltak megvalósítása, házi továbbképzések megszervezése.
- Gyógytornász foglalkoztatása, heti 2 órában.

- GYNSZ szakmai közösségének megerősítése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. december 31.

Tárgyi feltételek:

A Gyöngyvirág Nappali Szolgálat tárgyi feltételei jók, berendezése, felszereltsége az épület állaga az elmúlt években jelentősen javult. Az épület kialakítása, felszereltsége az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának megfelelő. A gyakran használt eszközök azonban gyorsan elhasználódnak, ezért a berendezések folyamatos megújítására, cseréjére van szükség.

2019-ban az alábbi bútorokat, eszközöket tervezzük lecserélni:

- tornaszobában lévő sporteszközök cseréje pl. futópad, szobakerékpár
- foglalkoztatószobában kanapék cseréje
- konyhabútor cseréje
- szabadtéri sporteszközök vásárlása

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. december 31.

2. Házi segítségnyújtás

- **házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásra megkötött megállapodások száma97 (2018. 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 tartalma 2016. január 1-jétől megváltozott, a házi segítségnyújtás keretében biztosított gondozási feladatokat tevékenységek szerint kettéválasztották szociális segítségre és személyi gondozásra. A miniszteri rendeletben meghatározásra került, hogy mely szolgáltatási elemek biztosíthatók az ellátás során.

A házi segítségnyújtást az SZMSZ-ben foglaltak szerint 2018. január 1-jétől a Szolgálat telephelyén, valamint kihelyezett csoportját a Borostyán Nappali Szolgálatnál szervezzük meg.

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

A székhely 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.

2019. évre tervezett szakmai feladataink:

- szociális segítői, személyi gondozási feladatok meghatározása, szolgáltatási elemek tartalmának pontosítása,

- házi segítségnyújtás biztosítására kötött megállapodások felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, GDPR szerint,
- ellátottak tájékoztatása az őket érintő jogszabályváltozásokról,
- személyi dokumentáció felülvizsgálata, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, különös tekintettel a GDPR bevezetésére,
- szakmai munka dokumentálása TSZG, KENYSZI jelentések elkészítése,
- gondozónók képzésének, továbbképzésének megszervezése, szupervízió, esetmegbeszélés megszervezése,
- 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,
- gondozási naplók vezetésének KENYSZI-ben történő jelentések ellenőrzése,
- illetékességi területen a jogszabályban meghatározott tevékenységek és résztvékenységek szakszerű biztosítása,
- a szolgáltatás hatékony, szakszerű, adekvát, az ellátást igénybe vevők szükségleteinek megfelelő biztosítása.

Házi segítségnyújtás kereteiben 2019. évben biztosított tevékenységek és résztvékenységek:

Szociális segítség keretein belül ellátott feladatok:

- takarítás
- mosás
- bevásárlás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkeztetés előkészítésében
- ruhajavítás
- közkútról, fürnkútról, vízfordás
- tüzelő behordása
- hó eltakarítás kísérelés

Személyi gondozás keretében biztosított tevékenységek:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása
- haj, arcszőrzet ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák csere
- gyógyszeradagolás, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérés
- hely- és helyzetváltoztatás segítése
- gyógyászati segédeszközök használatában segítségnyújtás
- házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése

Felelős: vezető gondozó, csoportvezető gondozó

Határidő: 2019. 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 egy üres álláshelyünk van. Munkatársaink mindegyike szakképzett.

2019-ban a gondozási szükségleteknek megfelelő ellátások folyamatos biztosítása a jelenlegi gondozói létszámmal ellátható, amennyiben a házi segítségnyújtást igénylők száma vagy a gondozás időtartama jelentősen megnövekedne a jelenleg üres állás betöltésre kerül.

Feladatok:

- ellátotti igénybevételi óraszám szerinti gondozói létszám biztosítása,
- szociális segítő feladatok, hétvégi ellátáshoz önkéntesek foglalkoztatása,
- közösségi szolgálatot teljesítők bevonása a szociális segítség biztosításában.

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó

Határidő: 2019. december 31.

Tárgyi feltételek:

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

A gondozók védőruha, munkaruha ellátása folyamatosan biztosított.

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

2019-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: 2019. szeptember 30.

Munkatársi értekezletek:

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

Felelős: vezető gondozó, csoportvezető gondozó

Határidő: 2019. 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 akadálymentesen nem közelíthető meg kerekesszéssel, valamint az eredetileg mozgáskorlátozottak számára kialakított mosdó is átalakításra szorul ahhoz, hogy azt kerekesszéssel 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 téglaoszlopait is megerősítették, valamint a házi segítségnyújtásban dolgozó kollégák kerékpárjainak tárolása is megoldódott.

2018-ban befejeződött az épület szigetelése, tetőfelújítás, valamint a fűtés korszerűsítés.

2019. évi feladat tálalókonyha teljeskörű felújítása, valamint a 2018-ban megkezdett kerítésfestés befejezése, az akadálymentesnek épített mosdó korszerűsítése.

Telephely intézmények:

A 2016. évi fenntartói döntés eredményeként 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 alapszolgáltatás, étkeztetés, idősek nappali ellátása igénybevételére van lehetőség. A Reménység Nappali Szolgálat a kerület délkeleti részén, a Béke tér környékén lakók részére biztosítja a szociális szolgáltatásokat.

Telephely intézményekben biztosított szociális szolgáltatás:

3. étkeztetés

- ellátottak száma (2018. XII. 31.) 215 fő
- Borostyán Nappali Szolgálatnál 113 fő
- Reménység Nappali Szolgálatnál 102 fő

Szakmai munka megszervezése:

A Szt. 62 §-ban megfogalmazottak szerint napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk azoknak a Budapest 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 eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani az étkezést.

Az étkezés biztosításához a napi egyszeri meleg ételt az EUREST Kft-től vásároljuk. Az étkeztetést keretében az ebédet biztosítunk, igény szerint 5, 6, illetve 7 napos ellátás keretében.

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

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

2019. évre tervezett szakmai feladataink:

- az étkezés igénybevételére szoruló lakosok felkutatása, tájékoztatás az igénybevétel módjáról,
- az étel minőségének, mennyiségének javítása, együttműködve a EUREST Kft. főzőkonyhájával,
- közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok végrehajtása a 34/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően,
- szakorvosi javaslat alapján diétás étkezés 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, GESZ és a fenntartó részére,
- 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.),
- az ellátottak érdekében együttműködés a Csibész Családvédelmi Központ munkatársaival.

Étkeztetés ellátása során 2019. évben tervezett szolgáltatási elemek:

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

Felelős: telephely szakmai vezetője (idősek nappali ellátását vezetők)

Határidő: folyamatos

Személyi feltételek:

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

Feladatok 2019-ban:

- HACCP oktatás megszervezése,
- HACCP rendszer felülvizsgálata, dokumentációk vezetésének ellenőrzése

Felelős: intézményvezető, idősek, fogyatékosok nappali ellátás vezetők

Határidő: 2019. 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: 2019. június 30.

- tálalókonyha eszközeinek, berendezéseinek cseréje, tányér, pohár, asztali textília,
szükség szerint,
- tálalókonyhák felújítása (Reménység, Gyöngyvirág)

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2019. november 30.

4. Idősek nappali ellátása

- engedélyezett férőhelyek száma 100
- szolgáltatást igénybe vevők száma (2018. XII. 31.) 146 fő
Borostyán Nappali Szolgálatnál 76 fő
Reménység Nappali Szolgálatnál 70 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 ellátás keretein belül az alábbi szolgáltatási elemeket szervezzük meg 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.

2019. évre szolgáltatási elemenként tervezett szakmai feladatainkat a szakmai egységek munkatervei (X.6-7-8-. sz. mellékletek) tartalmazzák.

Felelős: RNSZ és a BNSZ nappali ellátás vezetői
Határidő: 2019. 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 a kiemelt egyházi és állami ünnepek - farsang, húsvét, 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 biztonságos legyen és megfeleljen az igénybe vevők korának és egészségi állapotának.

2019. évre tervezett szakmai feladataink:

- Borostyán Nappali Szolgálat munkatervét a 7.melléklet,
- ...Reménység Nappali Szolgálat munkatervét 8. melléklet,
- A nappali ellátások közös rendezvényei (farsang, idősek napja, karácsonyi ünnepség)

Felelős: intézményvezető, a 7-8 mellékletekben szereplő programok megvalósításáért nappali ellátás vezetői

Határidő: 2019.december 31.

Munkatársi értekezletek:

Borostyán és a Reménység Nappali Szolgálatok 2019. évi értekezletek tervét a X. 4-5. sz. mellékletében, dokumentálása.

Felelős: BNSZ, RNSZ szakmai vezető

Határidő: 2019. december 31.

Telephely intézmények épületének karbantartás, felújítás:

Az idősek nappali ellátása szociális alapszolgáltatás az intézmény telephelyein, az étkeztetéssel egy épületben kerültek megszervezésre. A Borostyán Nappali Szolgálat épülete 10 éve a feladat ellátására 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, de a Reménység Nappali Szolgálat tálalókonyhája felújításra szorul.

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.

2018-ban tovább folytatódott a felújítás az épület külső hőszigetelésével, színezésével, amely várhatóan 2019. első negyedévében fejeződik be.

2018-ban a Borostyán Nappali Szolgálatnál a kert felújítása is befejeződött.

2019. évre tervezett karbantartási, felújítási munkák:

Borostyán Nappali Szolgálatnál:

- tető szigetelés,
- épület repedéseinek javítása,
- ellátotti fürdőszobában zuhany akadálymentes átalakítása.

Reménység Nappali Szolgálatnál:

- kerti tároló kialakítása, faház építés,
- tálalókonyha, ebédlő burkolatainak felújítása.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. december 31.

5. Szállítási szolgáltatás:

A fenntartó külön szolgáltatásként rendelte intézményünkhöz a személyszállítást, amelyet két Ford Tranzit mikrobuszal 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 6 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.

2019. évre tervezett szakmai feladataink:

- szállítási szolgáltatás költséghatékony megszervezése,
- szükség esetén gyermekülések megvásárlása,
- új gépkocsi vásárlás.

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

VII. Az ellátandó feladatokhoz rendelt munkatársak képzése, továbbképzése

Intézményünkben a szociális alapszolgáltatásokat ellátó szakdolgozóink 2019. évi képzésének, továbbképzésének megszervezésére a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzési terv készült, mely továbbképzési terv a 2019. évi intézményi költségvetés tervezés része.

A továbbképzés mellett szakmai feladatainak magasabb színvonalú, hatékonyabb ellátása érdekében az elmúlt évekhez hasonlóan 2019-ban is házi továbbképzéseket, valamint szupervíziót szervezünk.

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

2019. évi TOVÁBBKÉPZÉS

Továbbképzés					
Dolgozó neve	Képzés megnevezése	Képzés kezdetet	Képzés vége	Képzés díja	2019-ban fizetendő
		év hó nap	év hó nap		
Bodnárné Pribil Éva	tanfolyam/kötelező továbbképzés	2019.	2019.	40000	40000
Jancsóné Farkas Éva	Szociális asszisztens	2018.09.30	2019.06.30	223000	173000
Király Lászlóné	tanfolyam/kötelező továbbképzés	2019.	2019.	40000	40000
Király Viola	Szociális gondozó	2018.09.30	2019.06.30	170000	170000
Szepesi Józsefné	Szociális gondozó	2018. 04. 10.	2019.02.12.		

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

JANUÁR

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Munkavállalók személyi anyagának áttekintése, szükséges változások átvezetése, GDPR nyilatkozatok
2. 2019. 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 2019. 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. 2019. évi leltárfelvételi ívek leadása a GESZ részére
7. 2019. évi költségvetés felosztás elkészítése,
8. 2019. évi jogszabályváltozások ismertetése az illetékes munkatársakkal, az abban foglaltak végrehajtása.
9. 2019. évi szolgáltatási önköltségszámítások elkészítése
10. KSH jelentések elkészítése
11. 2019. évi munkaterv/ek elkészítése.
12. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat által használt ellátotti és egyéb megállapodások, vállalászási Szerződések, az intézmény szabályzatainak felülvizsgálata, szükség szerint módosítása.
13. Személyi jövedelemadó bevallásról készített dolgozói nyilatkozatok, összegyűjtése, továbbítása MÁK részére.
14. 2019. évi szabadságokról írásos tájékoztató készítése a munkavállalók részére
15. 2019. évi jogszabályváltozások áttekintése, értelmezése, tájékoztatás ellátottak részére
16. Éves munkatársi értekezlet előkészítése.

Határidő:2019.01.31

Felelős: intézményvezető, ügyintézők

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:2019.01.10.
3. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére adatszolgáltatás a továbbképzési kötelezettség teljesítésekről.
4. Az ellátottakkal megkötött megállapodások, felülvizsgálata, a GDPR-nak megfelelő, új nyomtatványok elkészítése, alkalmazása.

Felelős: intézményvezető, ügyintéző, szakmai vezetők

Határidő: 2019.01.31.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabadságolási ütemterv elkészítése

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, ügyintéző

Határidő: 2019.02.15.

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 felülvizsgálata
5. Kockázat értékelések felülvizsgálata.

Felelős: intézményvezető, pénzkezeléssel megbízott munkatársak, szakmai vezetők,

Határidő: 2019. 02. 28.

Szakmai feladatok

1. Intézményi beszámoló elkészítése az intézmény működéséről a 2018- as évről.
2. A munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, személyügyi ügyintéző

Határidő: 2019. 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: 2019.02.16.

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

Felelős: intézményvezető, vezető, csoportvezető gondozónő

Határidő: 2019.02.28.

5. Munkaértekezlet: A Szolgálat 2018. szakmai munkájának és gazdasági tevékenységének értékelése, 2019. évi feladatok.
6. Kiemelt programok, városház galériában kiállítások, közös programok egyeztetése, pályázatok elkészítése.
7. PIK egyeztetés a közös, PIK-ben megrendezésre kerülő programok időpontjairól (farsang, idősek napja, karácsony)

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: 2019.02. 28.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő:2019.03.10.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző
Határidő:2019.03.31.

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, személyügyi ügyintéző
Határidő:2019.03.31.

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó, csoportvezető gondozó
Határidő:2019.03.31.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátást vezetők
Határidő: 2019.03.14.

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

Felelős: intézményvezető, GYNSZ szakmai vezető
Határidő: 2019.03.31.

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

Térítési díj felülvizsgálatok elkészítése, javaslat a polgármesteri hivatal részére.
Személyi térítési díjak felülvizsgálata, az ehhez kapcsolódó értesítések elkészítése, továbbítása az ellátást igénybe vevők részére, TSZG programban történő átvezetés.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2019.03. 20.

4. Az vezetői ellenőrzések során felmerülő esetleges hiányosságok pótlása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző
Határidő: 2019.03.31.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

- 1 Munkaruha és védőruha juttatásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző

Határidő: 2019.04.15.

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

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző

Határidő: 2019.04.30.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, asszisztensek

Határidő: 2019.04.30.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátás vezetők

Határidő: 2019.04. 23.

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

3. Házi továbbképzés megszervezése a szakdolgozók részére

Felelős: szakmai vezetők, intézményvezető

Határidő: 2019.04.31.

MÁJUS

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető,
Határidő: 2019.05.10.

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

Felelős: intézményvezető, szakmait vezetők
Határidő: 2019.05.31.

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

Felelős: szakmai vezetők, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2019.05.31.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátás-vezetők
Határidő: 2019.05.10.

2. Értelmi fogyatékosok nappali ellátását nyújtó intézményben Tavaszi Zene Ünnepek megszervezése, a nyaraltatás, táboroztatás előkészítése.

Felelős: GYNSZ szakmai vezetője
Határidő: 2019.05.31.

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

Felelős: intézményvezető, vezető gondozónő
Határidő: 2019.05.31.

4. Intézmény dolgozói részére szakmai kirándulás megszervezése

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2019.05.31

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, asszisztens, GYNSZ szakmai vezető
Határidő: 2019.06.15.

2. Az intézmény, gazdasági tevékenységének elemzése, értékelése, szükséges kimutatások elkészítése.
3. 2019. évre tervezett tárgyi eszközök beszerzése.

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző, szakmai vezetők
Határidő: 2019.06.30

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2019.06.30.

2. Munkatársi értekezlet értékelése, nyári szabadságolások.

Felelős: intézményvezető, szakmait vezetők
Határidő: 2019.06.30.

3. Borostyán Napok megszervezése, lebonyolítása

Felelős: intézményvezető, BNSZ szakmait vezetők
Határidő: 2019.30.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők,
Határidő: 2019.07.10.

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, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2019.07.31.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2019.07.10.

4. A 2019. I. félévi intézményi szolgáltatásokra vonatkozó adatszolgáltatás a fenntartó, KSH részére.

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2019.07.15.

Szakmai feladatok

1. Az intézményben végzett féléves munka értékelése. Kérdések, felvetések, tapasztalatok.
2. Házi segítségnyújtásban szükség szerint önkéntesek, közösségi szolgálatot teljesítő diákok foglalkoztatásának megszervezése.
3. Házi segítségnyújtásban foglalkoztatott munkatársak feladat ellátásának helyszíni ellenőrzése.

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó, csoportvezető gondozó
Határidő: 2019.07.31.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Az intézmény 2019. évi költségvetés felhasználásának áttekintése, szükséges módosítások előkészítése, GESZ-szel történő egyeztetés.
2. További, még elmaradt tárgyi eszköz beszerzések lebonyolítása

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző
Határidő:2019.08.31

Szakmai feladatok

1. Az esetleges jogszabályi változásokra való figyelemmel a szakmai dokumentációk módosítása, felülvizsgálata.
2. Az ellátottak részére szervezett kirándulások megszervezésének, lebonyolításának tapasztalatai.

Felelős: szakmai vezetők
Határidő:2019.08.31

SZEPTEMBER

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Az intézmény élelmezésével kapcsolatos minőségbiztosítási rendszer magvalósulásának ellenőrzése HACCP.

Felelős: intézményvezető, asszisztens, nappali ellátást vezetők
Határidő: 2019.09.30.

2. 2019. évi selejtezés előkészítése, megszervezése.

Felelős: intézményvezető, szakmait vezetők, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2019.09.15.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, fogyatékosok nappali ellátás vezető
Határidő: 2019.09. 30.

2. „Idősek Napi” rendezvény előkészítése, meghívók elkészíttetése, a kivitelezésben való részvétel.

Felelős: intézményvezető, INE szakmai vezetők
Határidő:2019.09.01.

4. Nappali szolgálatoknál kerti rendezvények, bográcsozás szervezés.

Felelős: intézményvezető, INE szakmai vezető
Határidő:2019.09.30.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Munkavédelmi, tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével az intézmény műszaki bejárása a 2020. évi tervszerű karbantartási terv elkészítéséhez kapcsolódóan.

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

Határidő: 2019.10.31.

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: 2019.10.01.

3. Az intézményben még hiányzó tárgyi eszköz beszerzése, tisztítószer, irodaszer beszerzés.

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző

Határidő: 2019.10.10

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

Felelős: intézményvezető, asszisztens, fogyatékosok nappali ellátás szakmai vezetője

Határidő: 2019.10.10.

5. Tűz és munkavédelmi oktatás megszervezése, megtartása.

Felelős: intézményvezető, munkavédelmi és tűzvédelemmel megbízott szakember

Határidő: 2019.10.30.

6. Az intézmény 2019. évi költségvetésének előkészítése, tervezése

Felelős: intézményvezető, gazdasági, személyügyi ügyintéző

Határidő: 2019.10.10.

Szakmai feladatok

1. Idősek Napi ünnepi műsorok megszervezése a Reménység és a Borostyán Nappali Szolgálat ellátottjai részére a PIK-ben.

Felelős: intézményvezető, idősek nappali szakmai vezetők

Határidő: 2019.10.1.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. A pénzmaradvány áttekintése, a szükséges felújítási–karbantartási munkálatok végrehajtásának áttekintése, egyeztetés a fenntartóval, valamint a Városgazda Zrt. illetékes munkatársaival.

Felelős: intézményvezető,
Határidő: 2019.11.30.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2019.11.30.

3. Dolgozók Személyi anyagának áttekintése.

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2019.11.30.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, nappali ellátás vezetők
Határidő: 2019.11.30.

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

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2019.11.30.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2019.12.15.

8. Továbbképzési terv elkészítése 2019. évre.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2019.12. 20.

9. Felkészülés a pénzügyi zárásra, az év végi elszámolásra, az ezzel kapcsolatos dokumentációk elkészítése.

Felelős: intézményvezető, szakmai szervezői, gazdasági ügyintéző
Határidő: 2019.12.20.

10. Kiszámlázott tételek ÁFA analitikájának elkészítése

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2019.12.31

11. Intézmény 2019. évi költségvetés, kiadásainak, bevételeinek áttekintése, egyeztetés a GESZ intézményi referensével.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2019.12.31.

Szakmai feladatok

1. Az adventi időszakhoz és az év végi ünnepekhez kapcsolódva ünnepek szervezése a székhely és a telephelyintézményekben, közös karácsonyi ünnepség a PIK-ben.

Felelős: nappali ellátások vezetők
Határidő: 2019.18.

2. Fogyatékossgal élők Világnapjának megünneplése a GYNSZ-nál.

Felelős: intézményvezető, GYNSZ nappali ellátás vezető
Határidő: 2019. december 3.

3. Év végi munkarend, ünnepek, ügyelet egyeztetése.

Dolgozók karácsonya
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2019.20.

IX. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat folyamatba épített belsőellenőrzései 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 érvényesítés figyelembevételével	HACCP rendszerrel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése	Munkaügyi iratanyagok vezetésének ellenőrzése	Gazdálkodási vonatkozású dokumentációk vezetése, térítési díjakkal kapcsolatos elszámolások ellenőrzése	GYSZSZ szabályzatainak nyilvántartásainak ellenőrzése
Reménység Nappali Szolgálat telephelyintézmény	folyamatos	2019.I. negyedév		folyamatos	
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (HSNY, INO, ÉNE, Étkeztetés)	folyamatos		2019. I. negyedév Központ	folyamatos	
Borostyán Nappali Szolgálat telephely intézmény	folyamatos	2019.I. negyedév		folyamatos	
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (GYNSZ) foglalkozások terve	2019. II. negyedév	2019. I. negyedév	2019. IV. negyedév	folyamatos	
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat					2019. I. negyedév
Ellenőrzést végzi	intézményvezető	intézményvezető, nappali ellátást vezető, szociális segítő	intézményvezető, személyügyi ügyintéző	intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző	intézményvezető

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019.12. 31.

Budapest, 2019. január 14.



Timárné Penczi Ildikó
Timárné Penczi Ildikó
 intézményvezető

X. MELLÉKLETEK:

Értekezletek terve

1. sz. melléklet a GYSZSZ 2019. évi Értekezletek Tervezete

2. sz. melléklet: GYNSZ munkatársi értekezletek terve

3. sz. melléklet: HSNY munkatársi értekezletek terve

4. sz. melléklet: BNSZ munkatársi értekezletek terve

5. sz. melléklet RNSZ munkatársi értekezleteinek terve

Nappali ellátást nyújtó szakmai egységek 2019.munkatervei:

6. sz. Gyöngyvirág Nappali Szolgálat fogyatékosok nappali ellátása

7. sz. Borostyán Nappali Szolgálat idősek nappali ellátása

8. sz. Reménység Nappali Szolgálat idősek nappali ellátása

GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK
2019. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	18 V	Tájékoztatás jogszabály változásokról. Leltár készítés, kiértékelés. 2019. évi Munkatervek egyeztetése, KSH jelentések elkészítése	szakmai vezetők, asszisztensek
Február:	19 V	2019. évi szakmai beszámolók elkészítésének szempontjai.	szakmai vezetők, asszisztensek
	22 M	BESZÁMOLÓ A GYSZSZ 2018. évi MUNKÁJÁRÓL, 2019. évi FELADATOK	GYSZSZ közalkalmazott munkatársai
Március:	19	Személyi térítési díj felülvizsgálat elkészítésével kapcsolatos feladatok egyeztetése. GYSZSZ szakmai beszámolója, házi továbbképzés megszervezése.	szakmai vezetők, asszisztensek
Április:	16 V	INE szakmai vezetőinek beszámolója a szakmai egységek 2018. évi munkájáról, 2019. évi kirándulások szervezése.	szakmai vezetők, asszisztensek
Május:	21 V	HSNY vezető gondozó és a GYNSZ szakmai vezetőjének beszámolója az általuk vezetett szakmai egységek 2018. évi munkájáról.	szakmai vezetők, asszisztensek
Június:	25	A szakmai dokumentációk felülvizsgálatának eredménye, értékelése, GDPR alkalmazása. Nyári szabadságolásokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése. Selejtezés előkészítése.	szakmai vezetők, asszisztensek
Szeptember:	17 V	Nyári karbantartási, felújítási munkák megvalósulása. Idősek Világnapjának megünneplése.	szakmai vezetők, asszisztensek
Szeptember	27 M	BESZÁMOLÓ AZ INTÉZMÉNY ELSŐ FÉLÉVI SZAKMAI GAZDASÁGI MUNKÁJÁRÓL	GYSZSZ közalkalmazott munkatársai
Október:	15 V	2020. évi költségvetés tervezés (tárgyi eszköz beszerzések, felújítások). Műszaki bejárás előkészítése.	szakmai vezetők, asszisztensek
November:	19 V	HSNY feladat ellátás áttekintése, ellenőrzés tapasztalatai.	szakmai vezetők, asszisztensek
December:	10 V	2019. évi beszerzések, karbantartások, felújítások áttekintése. Év végi feladatok egyeztetése 2020. évi szakmai feladatok megtervezése	szakmai vezetők, asszisztensek

M: Munkaértekezlet

V: Vezetői értekezlet

Budapest, 2019. január 22.



Timárné Penczi Ildikó
Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető

GYÖNGYVIRÁG NAPPALI SZOLGÁLAT
ÉRTEKEZLET, ESETMEGBESZÉLÉS TERVEZET

2019. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január	15	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Adózással kapcsolatos feladatok Leltár kiértékelése 2018. év összefoglalása 2019. évi Nappali ellátás programhoz javaslatok 2019. évi szabadság tervezet 2019. évi előre tudott programidőpontok Januári programok megbeszélése	Intézményvezető
	28	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetsmegbeszélés keretében 1. csoport	1-es csoport tagjai
	29	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetsmegbeszélés keretében 2. csoport	2-es csoport tagjai
	30	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetsmegbeszélés keretében 3. csoport	3-as csoport tagjai
	31	Fejlesztési, gondozási terv kiértékelése, módosítása esetsmegbeszélés keretében 4. csoport	4-es csoport tagjai
Február	6	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Februári és márciusi programok előkészítése Sportnap Farsang Forradalmi séta Családi Sport- és Egészséges Ételek Napja	Intézményvezető
Március	6	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Anyák napi műsor véglegesítése, próbarend beosztása V. REHAB kupára készülés menetrendje Márciusi kiemelt programok előkészületeinek állása Áprilisi kiemelt programok megbeszélése: Húsvét Családi Sport- és Egészséges Ételek Napja Nyuszi kereső túra Kirándulás, nagybuszos	Intézményvezető
Április	3	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Áprilisi programok előkészületeinek állása Májusi kiemelt programok megbeszélése: Anyák napi ünnepség időpontja (máj. 3.), feladatok Szeretevendégség a ref. templomban Tavaszi Zeneünnep feladatai (külsős és saját)	Intézményvezető
	10	Ellátottak állapota. Esetmegbeszélés.	Intézményvezető
Május	8	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Júniusi kiemelt programok megbeszélése Tábor és fellépés időpont kérése, feladatai (június)	Intézményvezető
Szeptember	4	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Szeptemberi programok állása Karácsonyi műsor, ajándék megbeszélése Októberi kiemelt programok megbeszélése:	Intézményvezető
Október	2	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok A fogy. világnapja süteményezés szervezése (dec.3.) Karácsonyi műsor próbarendje, ajándék és meghívó készítés Novemberi kiemelt programok megbeszélése	Intézményvezető
	10	Ellátottak állapota. Esetmegbeszélés.	Intézményvezető
November	6	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Decemberi kiemelt programok megbeszélése: Fogyatékosok Világnapja süteményezés	Intézményvezető

		Mikulás ünnepség Karácsonyi ünnepség közös és saját és fellépés (ref.templom)	
December	4	Aktuális szakmai, gazdasági feladatok Decembéri kiemelt programok állása 2019. év zárása 2019. év végi leltár 2020. évi értekezlet tervezethez javaslatok 2020. évi Szakmai programhoz javaslatok Januári kiemelt programok megbeszélése	Intézményvezető

Az értekezletek és esetmegbeszélések **kezdési időpontja** minden alkalommal **12 óra 30 perc**.

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

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

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

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

Budapest, 2019. január 20.



HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Értekezletek Tervezete 2019-ben

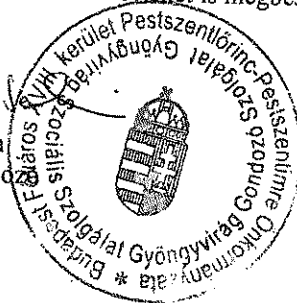
Január 23.	szerda 15. óra	<ul style="list-style-type: none"> Esetleges jogszabályváltozások hatása a napi munkánkban. Az adóbevallással kapcsolatos dokumentációk határideje, kitöltési útmutatók Tájékoztató a bérek változásáról Az éves költségvetés megbeszélése
Február 27.	szerda 15.óra	<ul style="list-style-type: none"> A személyi térítési díjak felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ütemezése, tájékoztatás a határidőkről A házi orvosokkal való kapcsolatfelvétel fontosságának megbeszélése, az ellátottak érdekében.
Március 27.	szerda 15.óra	<p>Gondozónők továbbképzése:</p> <ul style="list-style-type: none"> A téma megjelölése, egyeztetés az időpontokról, előadóról A lebonyolítással kapcsolatos teendők megbeszélése Aktuális feladatok megbeszélése
Április 17.	szerda 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> A nyugdíjba vonuló gondozónő ellátottjainak átütemezésének a megszervezése A továbbképzésen résztvevő gondozónők tanulmányi szabadságainak megtervezése a vizsga időszakban, helyettesítések megszervezése
Május 15.	szerda 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Az egyéni védőruha igények összegyűjtése, beszerzése, elosztása A nyári szabadságok alatti helyettesítések megszervezése a felelősök kijelölése. A védőital fontosságának megbeszélése
Szeptember 25.	szerda 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> A nyári szabadság alatt végzett munka negatív és pozitív tapasztalatai és azok értékelése
Október 30.	szerda 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Aktualitások megbeszélése.
November 27.	szerda 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 10.	kedd 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> Az évvégi 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.

Budapest, 2019. január 21.

Kari Katalin

Karai Katalin
vezető gondnő



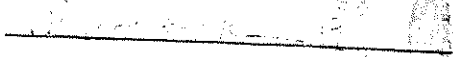
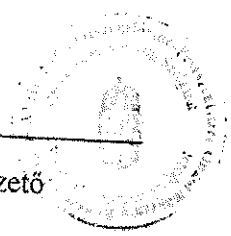
GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
Borostyán Nappali Szolgálat telephelye
MUNKAÉRTEKEZLET ÉS VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK
 2019. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	31	<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) •Tájékoztatás bérekről, változásokról •2019. évi költségvetés •Aktuális feladatok megbeszélése: Farsangi mulatsághoz kapcsolódó feladatok kiosztása •Felvételt nyert takarító dolgozó bejelentése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Február:	22	<ul style="list-style-type: none"> •Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők •Aktuális feladatok megbeszélése •Ady vetélkedő feladatának átbeszélése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Március:	22	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Házi továbbképzés •Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők •Húsvéti előkészületek •Költészet Napi rendezvény feladatának megbeszélése •Kertrendezés •Anyák napi műsorterv megbeszélése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Április:	18	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Térítési díj átsorolás elkészítése, kiosztása •Munkaruha juttatással kapcsolatos teendők megbeszélése, leadási határidők pontosítása •Készülődés a GySzSz zeneünnepére műsorral Kerti programok szervezése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Május:	17	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Ady vetélkedő utolsó fordulójára készülődés •Ellátotti anyagok felülvizsgálata •Borostyán Napok feladatainak elosztása •Esések Iskolája képzés alapján induló oktatás feladatainak megbeszélése •Nyári szabadságolásokról miatti munkaszervezés megbeszélése •Karácsonyi dolgozói fellépése megbeszélése •Éves nagy takarítás feladatai 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói

Június:		• Nyári kánikulával kapcsolatos feladatok	
	07	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Borostyán Napok feladatainak kiosztása • Felkészülés a féléves adatszolgáltatásra • Dolgozói rekreációs program megbeszélése, ötletelés • Féléves értékelés • Második félévben várható feladatok megbeszélése • Selejtezés előkészítése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Szeptember:	20	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Idősek Napja alkalmából szervezett rendezvény feladatainak megbeszélése • Készülődés az Őszikék rendezvényre 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Október:	18	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Szabadságok áttekintése az év végéhez közeledve • Tűz- és munkavédelmi oktatás 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
November:	22	<ul style="list-style-type: none"> • Év zárásához kapcsolódó feladatok megbeszélése • Aktuális feladatok megbeszélése • Karácsonyi Ünnepségek feladatainak átbeszélése • Tájékoztatás pénzügyi zárással kapcsolatos feladatokról • Karácsonyi nyitva tartás, ügyelet beosztása • Dolgozói karácsony szervezése • Készülődés az Adventváró rendezvényre • Év végi költségek 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
December:	13	<ul style="list-style-type: none"> • Következő év eleji feladatok megbeszélése • Aktuális feladatok megbeszélése • Leltár előkészületek 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói

Budapest, 2019.01.22.

Készítette:


 nappali ellátás vezető
 

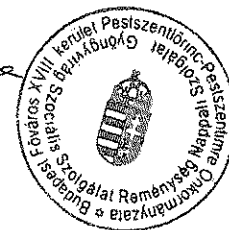
GYSZSZ REMÉNYSÉG NAPPALI SZOLGÁLAT
MUNKAÉRTEKEZLET
2019. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	01.31.	<ul style="list-style-type: none"> -jogsabályi változásokról, új Szt. változások -éves munkaterv átbeszélése -átsorolás feladatok (igazolások gyűjtése) -farsangi előkészületek, feladatok, felkészülés -leltár, tapasztalatok -kerületi Bowling megbeszélés, program kiküldése -tematikus napok elhelyezése az évben -szabadságok átbeszélése, egyeztetése 	
Február:	02.22.	<ul style="list-style-type: none"> -Éves munkafeladatok átbeszélése, elosztása -Farsangi tapasztalat megbeszélése -kerületi vetélkedő közös értekezlet Borostyán, GYNSZ -tisztítószer nyilvántartás HACCP előírásának megfelelően -tavaszi nagytakarítás HACCP előírásának megfelelően -átsorolással kapcsolatos teendők -hőmérők kalibrálása -Ady vetélkedő megbeszélés, készülődés -kerületi Bowling előzetes 03.21. -Húsvéti tojáskereső rendezvény szervezési feladatok elosztása 	
Március:	03.25.	<ul style="list-style-type: none"> -Ady vetélkedő, véglegesítés -húsvéti előkészületek -kecskeméti kirándulás szervezése -kerületi rendezvény -költészet napi felkészülés -papír írószer, tisztítószer rendelés -Anyáknapi rendezvény felkészülés -04.16.Húsvét, I.F.A+Barcika ovi véglegesítés 	
Április:	04.24.	<ul style="list-style-type: none"> -földnap pályázat -nyári szabadságok pontosítása, átbeszélése -kerti programok, sütögetés, grill, bogrács, beosztása -kirándulás Kőszeg megszervezése -Anyáknapja utolsó teendők -kerületi vetélkedő saját beszerzések, feladatok, forgatókönyv, munkabeosztás -zenetűnnep, fellépünk e vmivel? 	
Május:	05.24.	<ul style="list-style-type: none"> -helyettesítések, munkamegosztása -Ady vetélkedő -kánikulával kapcsolatos előkészületek ill. felkészülés -Életet az Éveknek programokra felkészülés -Tízpróba, túra 5km -bográcsozás megbeszélés -fél éves nagytakarítás előkészületek 	
Június:	06.25.	<ul style="list-style-type: none"> -fél év értékelés -elmúlt időszak áttekintése, tapasztalatok 	

		megbeszélése -kert rendezése nyárra -Borostyán nap 06. 16-17. -főzőverseny felkészülés -II. félév áttekintése, megbeszélése -30 éves a Reménység ünnepség megbeszélés, rendezés megkezdése	
Szeptember:	09.20.	-idősek hónapja megbeszélés, program tervezés -reménység Advent szervezés, műsor, fellépők stb. -30 éves évforduló szervezése -papír írószer, tisztítószert rendelés -Őszikék kupa felkészülés	
Október:	10.15.	-30 éves évforduló utolsó simítások -adventi időszak -évvégi munkaszervezés, szabadságok elosztása -éves tűz-és munkavédelmi oktatás -Reménység Advent rendezvény -Étkeztetés igénybevétel nagyrendezvény miatti munkaátrendezés	
November:	11.20.	-szabadság előkészületek -decemberi programok -karácsonyi műsor PIK felkészüléssel -ügyeleti beosztás -Mikulás -év végéig tervezett költségek -Reménység Advent rendezvény	
December:	12.05.	-év végi munkarend -étkezés igénybevétel felmérése -az intézmény év végi zavartalan működésének előkészületei -leltár előkészületek -dolgozói értekezlet -dolgozói karácsony megbeszélés közös -idősek karácsonya, évzáró -töltött káposzta -év eleji munkákra felkészülés	

Budapest, 2019. január 22.

Vigné Turi Zsuzsanna
 nappali ellátás vezető



Borostyán Nappali Szolgálat 2019. évi programterve szolgáltatási elemenként besorolva

7. sz. melléklet

Időpont, rendszeresség		Szolgáltatási elemek						
Szolgáltatás tervezett időpontja		Tanácsadás	Készségfejlesztés	Háztartási vagy háztartást pótló tevékenység	Esetkezelés	Felügyelet	Gondozás	Közösségi fejlesztés
Napi rendszerességgel, ill. szükség esetén		Mindennapi ügyek intézése: közművek, szociális ellátások, Erzsébet program, Élet az Eveknek üdülési program, jelentkezés különböző programokra, orvoshoz időpont foglalása telefonon	Sakk, kártya, dominó, Beszélgetés, Rejtvényfejtés, Zenehallgatás, Érdekességek a nagyvilágból, Szókirakó	Pihenés biztosítása, Mosás, vasalás, ruhaszártás	Problémfeltáró beszélgetés, Konfliktuskezelés, Családdal kapcsolattartás, Jelzőrendszer működtetése,	Személyes felügyelet az intézményen belül, Személyes felügyelet intézményen kívüli programokon	Fürdésben segítségnyújtás, Rendszeres folyadékpótlás, Gyógyszerelés, Inkontinencia kezelése, Étél tálalása, melegítése	
Heti rendszerességgel	hétfő		Felolvasások aktuális, irodalmi és történelmi témákban, Kézműves foglalkozás					
	kedd		Angol óra, Zenés gyógytorna, "Mit szeretek főzni"					
	szerda		Mentálhigiénés beszélgetés, "Fejlődöm tehát vagyok" csoportos foglalkozás					
	csütörtök		Irodalmi kör, Háztartási tanácsok					
	péntek		Táncór, Társasjátékok, Activity délután					
Havi rendszerességgel	I. hét		Gyógymasszázs péntekenként, Véryomás- és vérucukormérés és tanácsok hogyan éljünk egészségesen, Filmklub	Tojásvásár				
	II. hét		Kürti István utazásai, Kirándulás a Fővárosban BKV-val, Híres magyar épületek					
	III. hét		Gyógymasszázs péntekenként, Névnapi Ünnepe, Filmklub, "Ismerjünk meg egymást" csoportos foglalkozás					
	IV. hét		Klubfórum, Fodrász, Vices délután					
Negyedéves								

Féléves	Júniustól decemberig hetente egyszer	Az esés művészete						
Éves	január 4.							
	február 14.		Utószilveszteri Mulatság					
	február 14.		Valentín nap					
	február 15.		Nemzetközi anyanyelvi nap alkalmából ismerkedünk a nyelvjárásokkal					
	március 8.							
	március 21.		Nőnap köszöntés					
	március 26.							Farsangi Mulatság
	április 12.							
	április 23.		Költészet napi verselés					Bowling verseny
	április 25.		Húsvéti locsolkodás					Ady vetélkedő I. forduló
	április 30.							
	május 6.							
	május 9.		Anyák napi köszöntés					Kecskeméti kirándulás
	május 14.		Kihívás napi játékok					Ady vetélkedő II. forduló
	május 28.							
	június 12.							Zeneünnep a Gyöngyvirágban
	június 18.		Kirándulás Pápára					Ady vetélkedős III. forduló
	június 26.		Apák napi köszöntés					
	június 27.							
	július 10.							
	szeptember 5.		Visegrádra utazunk hajóval					Borostyán Napok
	augusztus 7.		Szüreti Vigadalom					Borostyán Napok
	augusztus 16.		Kirándulás Veszprémbe					
	Augusztus 05-16.		Érdekeségek az állam alapításról					
	október 1.							
	október 24.							
	október 31.							Városháza Galéria kiállítás
november 11.		Halloween buli					Idősek Világnapja	
november 29.		Márton napi ludasságok					Reménység 30 éves születésnapja	
december 6.								
december 18.		Mikulás várás						
Éves	1 alkalom						Adventváró rendezvény	
	2 alkalom		Apró virágos kertek verseny					
	3 alkalom		Bkv hajókázás a Dunán				Karácsonyi Ünnepségek	
	3 alkalom		Kerületben született hírességekkel ismerkedünk					
	4 alkalom		Kézműves foglalkozás Trudival					
4 alkalom		Kerti sütögetés						
		Nagybuszos kirándulás						

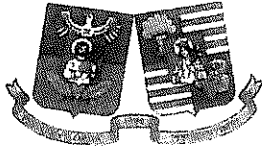
Reménység Nappali Szolgálat 2019. évi programterve szolgáltatási elemenként besorolva

8.sz. melléklet

Időpont, rendszeresség		Szolgáltatási elemek						
Szolgáltatás tervezett időpontja		Tanácsadás	Készségfejlesztés	Háztartási vagy háztartást pótló tevékenység	Esetkezelés	Felügyelet	Gondozás	Közösségi fejlesztés
Napi rendszerességgel, illetve szükség esetén		- Mindennapi ügyek intézése: családdal való szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése, bentlakásos intézménybe kerüléshez, Erzsébet program: kitöltés, foglалás, Élet az Éveknek programokhoz való hozzájutás segítése	kártyajátékok - tv nézés, hallgatás - számitógép, -zenehallgatás -készségfejlesztő játékok:párkereső,memóriajátékok,szóláncok,ország,város,szókereső,toto,érdekességek innen-onnan	tálalás, mosás, vasalás,ruha szárítás	-problémafeltáró, segítő beszélgetés	mentális állapotok miatt hanyatló idők felügyelet	fürdetés, vérnyomás mérés, gyógyszerelés, folyadékpótlás, pihenés biztosítása, fizikai aktivitás segítése, öltözködés segítése, mobilizálás, önállóság elősegítése	Élet az Éveknek programok,kerületi rendezvények,
	Heti rendszerességgel	hétfő	egészségmegőrzés kiscsoportos foglalkozás				ülőtorna, gyögymasszázs	
	kedd	kreatív kézműves foglalkozás						
	szerda	táncpróba, kersztrejtvény klub						
	csütörtök	felolvasás,érdekességek innen onnan					ülőtorna, gyögymasszázs	
	péntek	kiscsoportos játékok,memóriafejlesztő foglalkozások			egyéni beszélgetések			
	I. hét	programokról tájékoztatás írásban, szóban	"Édes percek"-minden ami süti	tészta,tojás,méz rendelés			gerinctorna, gyögymasszázs	

Havi rendszerességgel	II. hét	- kedvezményes kirándulások, - színházjegyek ajánlása -	Ildikóval a Föld körül					
	III. hét		névnapozás					
	IV. hét		háздеkoráció, Tematikus nap:-A világ különlegességei(pl:bermuda Háromszög)					
Negyedéves			-irodalmi délután					
Féléves			- kirándulás - virágok ültetése - bográcsozás - szalonna-sütés - szezonális ételek - elkészítése - elfogyasztása - cukrászda látogatás - grillezés, mozi					
Éves	január 3.		Óévbúcsúztató					
	január 17.		farsangi álarc készítése az Idősekért és Fialokért Alapítvánnyal					
	január 24.		Ady emlékmúzeum					
	január 31.		Tomory Lajos múzeum					
	február 12.		Westend:Mozi:Instant család					
	február 14.		Szeretet napja					
	február 15.							
	február 26.		Hagyma -lilahagyma jótékony hatásai					farsang PIK-ben
	február 28.		KMO:Játékbabák és karácsofadíszek 1890-1950 kiállítás					
	március 8.		nónapi köszöntés					

	június 18.		bográcsozás a kertben					
	június 26-27							
Éves	július 9.		grillezés a kertben					Borostyán napok
	július 11.		MALÉV pálya ijáaszt					
	július 18.		Bartók emlékház meglátogatása					
	augusztus 8.		Folly arborétum- Balatoni fürdés					
	augusztus 16.		augusztus 20.-i ünnepeég					
	augusztus 22.		látogatás a Fővárosi Állat és Növénykertben					
	szeptember 10.		szalonna sütés a kertben					
	október 1.							
	október 4.		Aradi vértanúk napja					Idősek napja PIK
	október 10.							
	október 22.		Október 23.-i ünnepeég					Csodavilág óvodásaival közös sportvetélkedő
	október 24.							
	október 29.		Tökfáragás					30 éves a Reménység
	október 31.		Mindenszentekre emlékezünk					
	november 21.-22.		Adventi koszorú készítés					
	november 28.							
	december 6.		Mikulás ünnepeég					András napi Adventváró
	december 12.		Vörösmarty tér séta					
	december 18.							
	december 20.		évzáró party					közös karácsony PIK



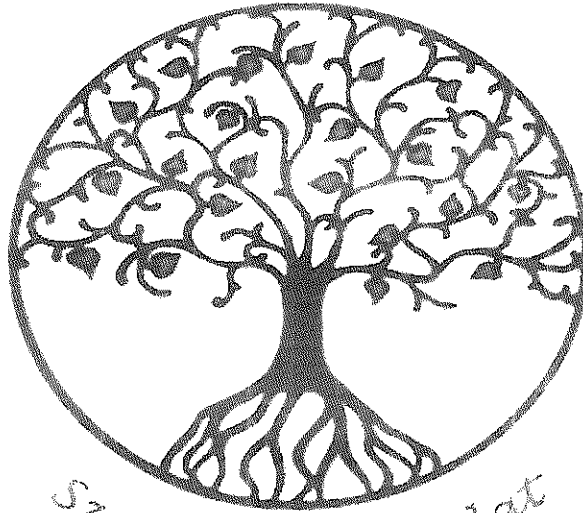
Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc—Pestszentimre Önkormányzata
ÉLETFÁ SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1184 Budapest, Lakatos út 9.
e-mail: kozpont@eletfa18.hu



Iktatószám: K-83-2019.

2019. évi Munkaterv

Életfa



Szociális Szolgálat

Készítette:

dr. Barnáné Matzdsi 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

Mellékletok:

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 ápoltt, 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 ápoltt, gondozott, szabadtéri programokra alkalmas, bár a műút zaja zavarja a kinti foglalkozásokat.

I. A munkaterv alapja

A 2019. 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 igénybeviteléről
- 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 igénybevitelével 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 igénybeviteléről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2018. (XII.14.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2019. 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 Ezüstfenyő 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 Géza 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 XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének 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 házi orvos 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.

Étkeztetés biztosítása során megjelenő szolgáltatási elemek:

a) tanácsadás,

(Egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az étkezés igénybevételének módjairól (helyben, elviteles, házhoz szállított étkezés igénybevétele, szakorvosi javaslat alapján igényelhető diéták), megállapodás módosítás lehetőségének ismertetése.)

b) étkeztetés,

(Napi egyszeri két vagy három fogásos meleg étel biztosítása, igény szerint a hét bármely napján helyben fogyasztással, elvitellel vagy házhoz szállítással.

A helyben fogyasztással és elvitellel igénybe vett étkeztetés esetében heti pihenőnapokra, munkaszüneti napokra és ünnepnapokra az ételt előre kitálalva, sokkolva a pihenőnap, ünnepnap, munkaszüneti napokat megelőző munkanapon tálaljuk ki.

Az ellátást igénybe vevő részére szakorvosi javaslat alapján diétás étkeztetés biztosítása).

c) megkeresés,

(Szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszerárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.)

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 segítését.

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 esetben 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 rokkantnyugdíjban 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.

A házi segítségnyújtás keretében az alábbi szolgáltatási elemek (a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek) biztosítása valósul meg:

Személyi gondozás esetén

a) tanácsadás,

(Bentlakásos intézményi elhelyezésről tájékoztatás, közreműködés a jelentkezéshez szükséges dokumentáció kitöltésében.

Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás.

Közművek ügyintézésében segítségnyújtás.

Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.

Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Az eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó információk átadására szolgál (aktuális ügyintézesek, élethelyzetben, egészségben bekövetkezett változás stb.), így támogatva az ellátott önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.)

b) gondozás,

(1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú mellékletben felsorolt vonatkozó tevékenységek és résztvékenységek összessége.

Szükség esetén gyógyászati segédeszköz biztosítása.)

c) felügyelet,

(Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.)

d) megkeresés,

(Szórólapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.)

e) esetkezelés,

(Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

- Probléma feltáró, segítő beszélgetés.
- hozzátartozókkal, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése.
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.)

Szociális segítség esetén

a) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
(1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú mellékletben felsorolt vonatkozó tevékenységek és résztvékenységek összessége.

(Szükség esetén gyógyászati segédeszköz biztosítása.)

b) megkeresés.

(Szórolapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.)

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 idősök nappali ellátása során megvalósuló szolgáltatási elemek:

a) tanácsadás,

(Egészségi állapot, szociális és egyéb körülmények változása esetén tájékoztatás az állapotnak legmegfelelőbb szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről, figyelem felhívása egyéb szolgáltatások igénybevételének lehetőségére (bentlakásos intézménybe történő beköltözés).

Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése. Ügyintézés az ellátotti érdekeinek védelmében.)

b) készségfejlesztés,

(Szabadidős tevékenységek - kirándulások, színház, mozi, kiállítások, könyvtár látogatás -, programok szervezése.

Pedikűr.

Memória, kártya és társasjátékok.

Kézműves foglalkozások szervezése.

Gyógymasszázs, Ceragem masszázsa, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz használatának biztosítása.

Kötetlen beszélgetések, ünnepek, névnapok, születésnapok közös megünneplése.

Tömegkommunikációs eszközök (internet, TV) használatának biztosítása.

Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásos foglalkozásokon való részvétel lehetőségének biztosítása - frissítő torna, ujjtorna.)

c) megkeresés,

(Szórolapok, tájékoztató anyagok továbbítása, elhelyezése orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, óvodákban, iskolákban, társasházak faliújságán, postaládákban.

A szolgálathoz beérkezett jelzés alapján az ellátásra szoruló egyén megkeresése telefonon vagy személyesen lakhelyén, tartózkodási helyén. Tájékoztatás az általa igénybe vehető szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról.)

d) esetkezelés,

(Az esetkezelést végző szakdolgozó kompetencia határain belül az ellátást igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, mely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében, új problémák megelőzésében.

- Probléma feltáró, segítő beszélgetés.
- hozzátartozókkal, ismerősökkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás elősegítése.
- jelzőrendszer működtetése,
- esetkonferencián való részvétel.)

e) gondozás,

(Az intézményben, nyitva tartási időben egészségi állapot függvényében: fürdetés, öltöztetés, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, inkontinens beteg ellátása, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, helyváltoztatás segítése az intézményben, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, mentális támogatás, pihenés lehetőségének biztosítása.)

f) felügyelet,

(Nappali ellátás keretében azon igénybe vevők részére biztosított személyes felügyelet, akiknek az egészségi állapotuk, életük, testi épségük megóvása érdekében indokolt.)

g) közösségi fejlesztés.

(Az intézmény ellátási területén élő személyek részére nyílt nap keretében lehetőség biztosítása az intézmény megtekintéséhez, személyes találkozás és információ csere lehetőségének biztosítása az ellátást igénybe vevők és az érdeklődők között, tájékoztatás, válaszok az érdeklődőknek az intézmény által nyújtott szolgáltatások (kiemelten az idősek nappali ellátása) vonatkozásában.

Budapest XVIII. kerületben szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmények ellátottjai részére közös szabadidős programok szervezése.

Egészség napok szervezése, tájékoztató előadások, vércukor – és vérnyomás mérés). 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 ügyintéző

Házi segítségnyújtás: 1 fő vezető gondozó
9 fő gondozó/ápoló

Idősek nappali ellátása: 1 fő nappali ellátás vezető
1 fő gondozó
0.5 fő gyógymasször

Étkeztetés: 1 fő asszisztens
3 fő konyhai kisegítő-takarító

Telephelyen működő szakmai egységek:

- Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

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

Étkeztetés: 1 fő konyhai kisegítő-takarító

- Napraforgó Nappali Szolgálat

Idősek nappali ellátása: 1 fő nappali ellátás vezető
1 fő 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: 2019. 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, ügyintéző

Határidő: 2019. január 18.

- *2019. évi szabadságok dokumentálása a KIRA, Központosított Illetményszámfejtő Rendszerből, dolgozók részére értesítés írásban a megállapított éves szabadságról.*

Felelős: intézményvezető, ügyintéző

Határidő: 2019. január 31.

- *2019. évi szabadság tervezet elkészítése.*

Felelős: szakmai vezetők, ügyintéző

Határidő: 2019. február 15.

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

Felelős: ügyintéző

Felelős: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető, ügyintéző

Határidő: 2019. 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: ügyintéző

Határidő: folyamatosan

- Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény érvényességi idejének ellenőrzése, követése.

Felelős: ügyintéző

Határidő: folyamatosan

Gazdasági feladatok

- Az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 28/2018. (XII.14.) számú önkormányzati rendelet alapján az intézmény 2019. évi elemi költségvetésének elkészítése (felosztása), továbbítás a Gazdasági Ellátó Szolgálat (továbbiakban: GESZ) felé. A GESZ által megküldött és a 2019. évi költségvetéshez kapcsolódó dokumentumok kitöltése, a 2018. évi beszámolóhoz adatszolgáltatás.

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

Határidő: 2019. január 18., 2019. február 2. (2018. évi beszámolóhoz adatszolgáltatás)

- GESZ által kiadott „Leltározási szabályzat” szerint eljárva a 2018. évi leltár felvétele (2018. 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 2019. április 1-jéig állapítja meg, a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, meghatározott időpontig kerül sor a személyi térítési díjak összegének felülvizsgálatára.

- Térítési díjak számlázása, beszédése, elszámolása.

Felelős: asszisztens, pénzkezeléssel megbízott munkatársak

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető, asszisztens

Határidő: folyamatosan

- *A belső kontrollrendszer folyamatos ellenőrzése.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető, 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: 2019. október 31-ig

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

- *Megbízási szerződések teljesítés igazolása, vállalkozási szerződések teljesítés igazolása.*

Felelős: intézményvezető, ügyintéző

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, ügyintéző

Határidő: a munkaruha kihordási idejének figyelembevételével, a védőruha, védőeszköz elhasználódását követően haladéktalanul

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. június

- HACCP szabályzat felülvizsgálata megbízással, HACCP oktatás megszervezése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. III. negyedév

- A költségvetési előirányzat alapján a szükséges tárgyi eszközök beszerzése, az intézmény napi működéséhez 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

- 2019. évi Munkaterv elkészítése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. január 23.

- 2018. évről KSH adatszolgáltatás teljesítése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. január 31.

- Szakmai beszámoló elkészítése a 2018. évről.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. április

- 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. (2019. évi Ellenőrzési terv 2. számú melléklet)

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető, szakmai egység vezetők, 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. (2019. évi Továbbképzési terv 1. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: szakmai egység vezetők, asszisztens

Határidő: 2019. október 31.

- *Munkatársi értekezletek megtartása évente két alkalommal. (2019. évi értekezletek terve 3. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. március 1., 2019. december 14.

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: szakmai egység vezetők

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: asszisztens

Határidő: folyamatosan

- *Házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok (gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése, ellátást igénylő felvétele-megszüntetése, segítségnyújtást biztosító 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, gondozó

Határidő: folyamatosan

- *18. kerületi szociális szolgálatok szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak részére a 6. „Bográcsos főzőverseny” megszervezése.*

Időpont: 2019. augusztus 29. kb. 9,00-órától 16,00 óráig

Helyszín: Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola

1183 Budapest, Gyöngyvirág utca 41.

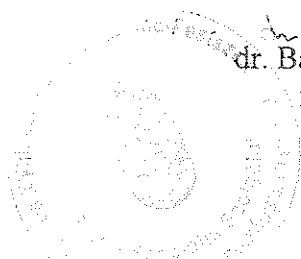
A rendezvényen résztvevők létszáma 140-160 fő. A rendezvény megvalósításához fenntartói támogatás szükséges.

- *Rekreációs kirándulás szervezése az intézmény munkatársai részére.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. szeptember

Budapest, 2019. január 21.



dr. Barnáné Matuzsdi Edit
intézményvezető

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye	Ellenőrzött kormányzati funkció, egyéb tevékenység	Ellenőrzési szempontok
2019. március	Napraforgó Nappali Szolgálat	kertész- karbantartó- postázó által végzett feladatok ellenőrzése	Munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. karbantartási napló vezetése, szerszámok-eszközök tárolásának, karbantartásának ellenőrzése.
2019. 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). Asszisztens által vezetett dokumentáció naprakész vezetésének ellenőrzése. HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése.
2019. május	Napraforgó Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok, események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése.
			Iktatás, iratkezelés, bélyegző használat ellenőrzése.
			Irodaszer, és vegyi áru készlet ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2019. május	Ezüstfenyő Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munka ruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok, események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése.
			Iktatás, iratkezelés, bélyegző használat ellenőrzése.
			Irodaszer, és vegyi áru készlet ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2019. június	Életfa Szociális Szolgálat	házi segítségnyújtás, nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, területi szakmai ellenőrzés - munkaruházati ellenőrzés és védőeszköz használatának ellenőrzése*, az engedélyezett létszám kihasználtságának ellenőrzése, vezető gondozó által végzett ellenőrzések áttekintése. Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok,

			események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2019. 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, asszisztens, nappali ellátás vezető végzi az adatszolgáltatást),
- térítési díj elszámolás ellenőrzése (asszisztens feladata a térítési díj kezelése, elszámolás elkészítése),
- készpénz előleg kezelése, bankkártyával történt vásárlások elszámolása (ügyintéző végzi a dokumentáció kezelést) , teljesítés igazolás ellenőrzése,
- 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

2019. január 21.

Munkatársi értekezletek terve

Időpont: 2019. március 1.

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

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Matazsdí Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. Beszámoló a 2018. évi munkáról

2. 2019. évi feladatok, értekezletek, programok megbeszélése

3. 2019. évi munkaszüneti napok körüli munkarend egyeztetése

4. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre

Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2019. évi intézményi költségvetés ismertetése

5. Egyebek

Időpont: 2019. december 12.

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

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Matazsdí Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. 2019. évi munka értékelése

2. Felkészülés az évvizsgára, feladatok megbeszélése

3. Egyebek

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
<p>Gyógymasszázs, Ceragem V3 masszázsa, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybevétele. Frissítő torna, ujj torna.</p> <p>Vérnyomás és testsúlymérés. Egészségmegőrző és ismeretterjesztő előadások. Névnapi megünneplés. Kézműves foglalkozás. Társasjáték, kártya, dominó, sakk, kvízzjáték, activity, játékos feladatok. Kötetlen beszélgetések. Filmvetítés, teadélután, dalolás délután. Csintalan péntek. Minden héten kedden klubdélután.</p>	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Élménybeszámoló a karácsonyról.</p> <p>Pótszilveszter, táncos délután élőzenével.</p>	2019. január	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Farsangi mulatság.</p>	2019. február	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés, séta a Kossuth Lajos téren. Ország bemutató (játékos vetélkedő); ismerjük meg Szlovákiát, vendég az Ezüsthényő Nappali Szolgálat, a Napraforgó Nappali szolgálat (testvér klubok).</p>	2019. március	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Bolondok napja: vicces délután. A költészet napja alkalmából verses teadélután. Buszos kirándulás a Szépművészeti Múzeumba, a Budapest Aero Parkba a testvér klubokkal. Húsvéti ünnepség.</p>	2019. április	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás a Veresegyházi Medveotthonba és Vácrátótra a Nemzeti Botanikus Kertbe a testvér klubokkal. Szabadtéri fitnessz a közeli parkban.</p> <p>Tudományos nap: az idős kor jellemzői.</p>	2019. május	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Érzékszervek délutánja. Nyárindító parti a Napraforgó Nappali Szolgálatnál. Kirándulás a Margit-szigetre. Buszos kirándulás Keszthelyre a testvér klubokkal.</p>	2019. június	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Color hét színes zöldségekkel és gyümölcsökkel. Kirándulás Velencére.</p>	2019. július	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Államalapítás, új kenyér ünnepe. Gyümölcsbör: minden nap más gyümölcs kínálása, kóstolása. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a kertületi szociális szolgálatok között. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.</p>	2019. augusztus	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Buszos kirándulás Székesfehérvárra a testvér klubokkal. Szüreti mulatság. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.</p>	2019. szeptember	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Megyék, megyeszékhelyek bemutatása: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye megismerése a testvér klubokkal közösen. Buszos kirándulás a Tropicariumba a testvér klubokkal. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.</p>	2019. október	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Gyertyagyújtás mindenszentek napja alkalmából. Rémisztó Halloween party, vendég az Ezüsthényő Nappali szolgálat és a Napraforgó Nappali Szolgálat. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.</p>	2019. november	Nappali ellátás vezető, Gondozó
<p>Adventi gyertyagyújtás. Jön a Mikulás. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.</p>	2019. december	Nappali ellátás vezető, Gondozó

Egységnyő Nappali Szolgálat

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Ceragem V3 masszázsa, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybevétele. Vérnyomás és testsúlymérés. Névnepok, születésnapok megünneplése. Társasjáték, kártya, dominó. Irodalmi délután, műveltségi vetélkedők szervezése. Kötetlen beszélgetések. Minden héten szerdán klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Pótszilveszter, táncos délután élőzenével. Farsangi dekoráció készítése.	2019. január	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Farsangi multság.	2019. február	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2019. március	Nappali ellátás vezető, Gondozó
A költészet napja alkalmából verses teadélután. Buszos kirándulás a Szépművészeti Múzeumba, a Budapest Aero Parkba a testvér klubokkal. Gasztronómiai délután: olasz konyha jellegzetességei. Húsvéti ünnepség.	2019. április	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás a Veresegyházi Medveotthonba és Vácrátótra a Nemzeti Botanikus Kertbe a testvér klubokkal.	2019. május	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nyárindító parti a Napraforgó Nappali Szolgálatnál. Buszos kirándulás Keszthelyre a testvér klubokkal.	2019. június	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Fagyalozás a kertben. Tárgykereső játék. Gasztronómiai délután: kókuszgolyó készítés. Szalonnasütés a kertben.	2019. július	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a kerületi szociális szolgálatok között. Szüreti dekoráció készítése. Görögdinnyezés a kertben. Megyék, megyeszékhelyek bemutatása: Hajdú-Bihar megye megismerése a testvér klubokkal közösen.	2019. augusztus	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Buszos kirándulás Székesfehérvárra a testvér klubokkal. Ország bemutató (játékos vetélkedő): ismerjük meg Törökországot a testvér klubokkal közösen.	2019. szeptember	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Szüreti multság. Buszos kirándulás a Tropicariumba a testvér klubokkal. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2019. október	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Gyertyagyújtás mindenszentek napja alkalmából. Mesedélután felnőtteknek, diabetés, vendégségbe hívjuk a testvér klubokat. Márton-napi multság. Rémisztő Halloween party. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2019. november	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a Mikulás. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2019. december	Nappali ellátás vezető, Gondozó

Napraforgó Nappali Szolgálat

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Pedikúr, Ceragem V3 masszázsságy, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybevétele. Átmozgató torna, lábtorna, kéztorna. Vérnyomás és testsúlymérés. Biopton lámpa használata. Névnepok, születésnapok megünneplése. Közös játékok (kártya, dominó, sakk, társasjáték), kötetlen beszélgetések. Minden héten csütörtökön klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Kreatív délelőtt: farsangi dekoráció készítése. Olvasóköri.	2019. január	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Farsangi multság.	2019. február	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés. Megyék, megyeszékhelyek bemutatása: Békés megye megismerése a testvér klubokkal közösen. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2019. március	Nappali ellátás vezető, Gondozó
A költészet napja alkalmából verses teadélután. Buszos kirándulás a Szépművészeti Múzeumba, a Budapest Aero Parkba a testvér klubokkal. Húsvéti ünnepség.	2019. április	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás a Veresegyházi Medveotthonba és Vácrátótra a Nemzeti Botanikus Kertbe a testvér klubokkal. Részvétel a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat által szervezett Zene ünnepen.	2019. május	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nyárindító parti, vendégségbe hívjuk a testvér klubokat. Buszos kirándulás Keszthelyre a testvér klubokkal.	2019. június	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Fagylaltozás egy közeli cukrászdában.	2019. július	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Életfa Szociális Szolgálat szervezésében főzőverseny a kerületi szociális szolgálatok között. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2019. augusztus	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Kreatív délelőtt: őszi dekoráció készítése. Szüreti multság. Buszos kirándulás Székesfehérvárra a testvér klubokkal. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2019. szeptember	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Buszos kirándulás a Tropicariumba a testvér klubokkal. Szalonnasütés a kertben. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel.	2019. október	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Gyertyagyújtás mindenszentek napja alkalmából. Testvér klubok által szervezett programokon való részvétel. Ország bemutató (játékos vetélkedő): ismerjük meg Ausztriát a testvér klubokkal közösen. Kézműves délelőtt.	2019. november	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a Mikulás. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2019. december	Nappali ellátás vezető, Gondozó