

Előterjesztés száma: *ESZ-B-4*


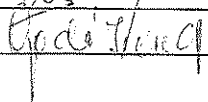
## ELŐTERJESZTÉS

az Egészségügyi és Szociális Bizottság\*

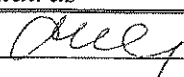
2020. év február hónap *24.* napján tartandó ülésére

**Előterjesztés tárgya: Csibész Család- és Gyermejkölési Központ 2020. évi munkaterve**

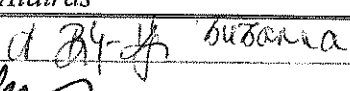

### Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Kulik Edina	intézményi referens	
Godó Kinga	HSZI irodavezető	

### Egyeztetve (Polgármesteri Hivatal):

Név	Tisztség	Aláírás
<i>dr. Chrobák Zoltánné</i>	<i>aljegyző</i>	

### Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
<i>dr. Bécs-Könyv Zsuzsanna</i>	jogi referens	
dr. Kóródi-Juhász Zsolt	JKPI irodavezető	

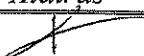
### Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
Sallai László	GKI irodavezető	

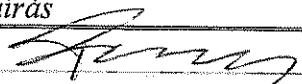
### Jegyzői törvényességi ellenőrzés:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Ronyecz Róbert	jegyző	

### Tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
Kassai Dániel	frakció igazgató	

### Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Ferencz István	alpolgármester	

### Tárgyalja:

#### Javasolt meghívott:

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

<b><u>nyilvános ülés / zárt ülés*</u></b>		
<b>Mötv.46. § (2) bekezdés a)</b>	<b>46. § (2) bekezdés b)</b>	<b>46. § (2) bekezdés c)</b>
<b><u>egyszerű többség / minősített többség*</u></b>		
<b>Kt. SZMSZ 49. § (1-17.)</b>	<b>egyéb jogszabály:</b>	
<b>hatáskör jogalapja</b>		
<b>Kt. SZMSZ 81/B. § (2) bekezdés 5. pont</b>	<b>egyéb jogszabály:</b>	
<b>* megfelelő rész aláhúzandó</b>		

## Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2020. évre vonatkozó munkaterve a hatályban lévő Szakmai Programmal, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban került összeállításra.

Az éves munkaterv magában foglalja az egyes intézmények és a hozzájuk tartozó telephelyek, szervezeti egységek szakmai munkájának egész évi feladatait havi bontásban, valamint tartalmazza az ellátandó feladatokhoz rendelt munkatársak képzési, továbbképzési tervét is.

A munkaterv célja a gyermekjóléti alapellátások igénybevételére szoruló személyek részére az intézmény által biztosított ellátások 2020. évi megszervezésének ütemezése, tervezése.

Az intézmény munkaterve az ellátást igénybe vevők életminőségének javítására, az emberi kapcsolatok ápolására, a közösségi élet tartalmas megélésének lehetőségeire építve készült, 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 81/B. § (2) bekezdés 5. pontja alapján a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága hagyja jóvá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények éves munkatervét.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő gyermekjóléti intézmény, a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ elkészítette a 2020. évre szóló munkatervét (1. számú melléklet).

Az Egyesített Bölcsődék munkaterve a bölcsődei nevelési évhez igazodva (szeptember 1-jétől a

következő év augusztus 31-ig) később kerül benyújtásra.

A fentiek figyelembevételére alajpán kérem a Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy az intézmény mellékletként csatolt 2020. évi munkatervét tárgyalja meg és hagyja jóvá.


**Határozati javaslat:**

1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2020. évi munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. február 27.

Budapest, 2020. február 11.

  
**Ferencz István**  
alpolgármester

**Melléklet:**

1. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2020. évi munkaterve

1. melléklet



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@csibesz18.hu](mailto:kozpont@csibesz18.hu)



Ikt.sz.: KP/1002/2020

## ***Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Egységes Munkaterv 2020. évre***

Összeállította:

*Udvardi*  
Madarassy Judit  
intézményvezető



Budapest, 2020. január 31.

## *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 vezetésük 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 2020-as évben, tekintettel a család- és gyermekjóléti ágazatot érintő szakmai változásoknak az alábbi kiemelt feladatok kerültek meghatározásra:

1. az intézmény működését szabályzó dokumentumok aktualizálása
2. a szakmai munka biztosításához szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása, fluktuáció csökkentése
3. a humán erőforrás képzettségi szintjének növelése
4. fizikai környezet fejlesztése, innovatív megoldások bevonása
5. a meglévő kapacitások maximális kihasználása
6. gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és szervek aktivizálása, együttműködési keretek kialakítása
7. társadalmi kapcsolatok erősítése

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

***CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
INTÉZMÉNYVEZETŐ***

**Intézményvezetői munkaterv 2020.**  
**Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ**  
**Rendszeresen ismétlődő feladatok**

**Felelős: intézményvezető**

<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Feladatellátásban közreműködő szervezeti egység szakmai vezető, feladatellátással érintett más közalkalmazott</i>						
	<i>Intézmény- vezető helyettes</i>	<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	<i>Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	<i>Prevenációs Csoport</i>
Eszköz, anyag és készletbeszerzés		X	X	X	X	X	X
Belső szabályzatok készítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkáltatói feladatok ellátása delegált hatáskörben	X	X	X	X	X	X	X
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	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	X	X	X	X	X	X	X
Vezetői értekezlet	X	X	X	X	X	X	X
Szolgálati beosztás készítése					X	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	X						
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						
Személyi és tárgyi feltételek biztosítása	X	X	X	X	X	X	X
Ellenőrzések	X	X	X	X	X	X	X
Üres álláshelyek meghirdetése	X						



**Intézményvezetői munkaterv 2020.  
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Eseti jellegű feladatok**

**Felelős: intézményvezető**

	<b>Feladat meghatározása</b>	<b>Feladat típusa és jellege</b>	<b>Közreműködő/bevont személyek</b>	<b>Határidő</b>	<b>Költségvetést érintő hatása</b>
<b>I. negyedév</b>	2020. évi leltár összeállítása, leltárnyitó értekezlet összehívása, az elkészült ívek továbbítása a GESZ felé	kötelező gazdasági	leltározással megbízott személyek	GESZ által megjelölt	nincs
	Elfogadott költségvetési rendelet alapján az évi elemi költségvetés elkészítése, szakmai vezetőkkel és a gazdasági ügyintézővel egyeztetve, továbbítás a GESZ felé	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nincs
	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	van
	Magállapodások, szerződések szükség szerinti aktualizálása, továbbítás a GESZ felé pénzügyi ellenjegyzésre	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb január 31.	van
	Munkaköri leírások aktualizálása	kötelező munkaügyi- szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes	legkésőbb február 28.	nincs
	Belső szabályzatok, vezetői utasítások szükség szerinti aktualizálása, munkavállalókkal való ismertetése	kötelező gazdasági- munkaügyi- szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes gazdasági ügyintéző	legkésőbb február 28.	van
	Egységes éves munkaterv összeállítása és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes	legkésőbb február 03.	nincs

2019. évre vonatkozó OSAP statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes intézményi koordinátor	legkésőbb január 31.	nincs
2020-es évre a továbbképzési terv elkészítése	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes intézményi koordinátor továbbképzésre kötelezettek	legkésőbb február 28.	van
Speciális szolgáltatások nyújtásának (készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyevez) biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor	legkésőbb január 31.	van
Szabadságolási terv összeállítása	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői	legkésőbb január 31.	nincs
Munkaügyi adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező munkaügyi	gazdasági ügyintéző munkaügyi feladatokkal megbízott személy	GESZ által megjelölt	nincs
Átmeneti gondozásért fizetendő személyi térítési díjak megállapításához előzetes kalkuláció készítése	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	fenntartó által megjelölt	van
Szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes szervezeti egység vezetői intézményi koordinátor	fenntartó által megjelölt	nincs
Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes jelzőrendszeri tanácsadó	legkésőbb február 28.	van
Feladatfinanszírozáshoz kapcsolódó állami 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	nincs
Első negyedéves költségvetés felhasználásának áttekintése, a következő negyedév kiadásainak ütemezése	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző szervezeti egység vezetői	legkésőbb április 15.	van

<i>II. negyedév</i>	Nyári napközis táborhoz az adatlapok összeállítása, rajvezetők toborzása	kötelező szakmai	táborvezetők	legkésőbb május 31.	nincs
	Év elején leadott szabadságolási tervek szükség szerinti módosítása, figyelemmel a nyári időszakra	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb június 15.	nincs
	Nyári- és szünidős programok egyeztetése, a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi keret biztosítása	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző szervezeti egység vezetői	legkésőbb május 31.	van
	Nyári napközis táborhoz a tájékoztató nyomtatványok megküldése a köznevelési intézmények felé	kötelező szakmai	táborvezetők	legkésőbb június 10.	van
<i>III. negyedév</i>	Nyári napközis tábor indítása (eszközbeszerzés, szerződések megkötése)	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezetők gazdasági ügyintéző	legkésőbb a tábor nyitása	van
	Első féléves statisztikai adatok összesítése, beszámolók elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor szervezeti egység vezetői intézményvezető helyettes	legkésőbb július 15.	nincs
	Feladatfinanszírozáshoz kapcsolódó támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtság áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egység vezetői	legkésőbb július 15.	van
	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.	van
<i>IV. negyedév</i>	Nyári programok értékelése, az elszámolások elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező szakmai-gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	legkésőbb szeptember 15.	nincs
	Köznevelési intézmények értekezletein való részvétel	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői jelzőrendszeri felelős	legkésőbb október 15.	nincs
	Nyári napközis tábor beszámolójának elkészítése – szakmai és pénzügyi – és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezetők gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nincs

Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nincs
Összdolgozói értekezlet megtartása	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nincs
Selejtezés lebonyolítása	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző selejtezési bizottság tagjai	GESZ által megjelölt	nincs
Faladatfinanszírozáshoz kapcsolódó 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	van
Éves gazdálkodás áttekintése, pénzmaradvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nincs
Év végi pénzügyi zárás, elszámolás a GESZ felé, munkaügyi adatok összesítése	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nincs
Leltározás a leltározási körzetekben	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői leltározással megbízottak	GESZ által megjelölt	nincs
2021. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nincs

## *Ellenőrzési Ütemterv – intézményvezető*

Az intézményvezető által lefolytatott ellenőrzésekbe az intézményvezető helyettes személye bevonásra kerül, egyes ellenőrzések lebonyolítása átruházható személyére.

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 szervezeti egység szakmai vezetője személyesen vesz részt, függetlenül az ellenőrzés céljától.

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentációs fegyelem betartása <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kötelező nyilvántartások vonatkozásában</li> <li>b) gondozottak anyagainak vonatkozásában</li> </ul> </li> <li>• Házirendben foglaltak és a panaszjog gyakorlásának érvényesülése</li> <li>• Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje</li> <li>• Programok vezetése, nyilvántartása</li> <li>• Ügyeleti, szolgálati beosztás rendje</li> </ul>	
<b>III. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása</li> <li>• GESZ-szel kötött Megállapodásban foglaltak betartása</li> <li>• Dokumentációs fegyelem betartása <ul style="list-style-type: none"> <li>a) egyéb sajátos juttatások vonatkozásában</li> <li>b) analitikus nyilvántartások vonatkozásában</li> <li>c) kötelezettségvállalások vonatkozásában</li> <li>d) elszámolások vonatkozásában</li> </ul> </li> <li>• Iratkezelési szabályzatban foglaltak betartása</li> <li>• Alkalmazottak személyanyagának naprakészen tartása</li> <li>• Továbbképzések teljesítésének nyomon követhetősége, naprakészsége</li> <li>• Munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényessége</li> <li>• Adatok továbbításának és szolgáltatásának rendje a székhely, valamint GESZ, MÁK és más szervek felé</li> <li>• Készletek nyilvántartása és vezetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> <li>• Adminisztrátor</li> <li>• Szociális asszisztensek</li> <li>• Intézményi koordinátor</li> </ul>
<b>IV. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kliens fogadás rendjének betartása</li> <li>• Szervezeti egységekben való személyes jelenlét rendje</li> <li>• Adminisztráció vezetésének naprakészsége</li> <li>• Csoportfoglalkozások rendje</li> <li>• Családsegítőkkel/esetmenedzserekkel és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanácsadók</li> <li>• Prevenációs csoport</li> </ul>

***CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES***



**Intézményvezető helyettes munkaterve 2020.**

**Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Megvalósításáért felelős: intézményvezető helyettes**

<i>Hónap</i>	<i>Feladat meghatározása</i>	<i>Feladat típusa</i>	<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>	
<i>I. negyedév</i>	<i>Január</i>	2019. évre vonatkozó OSAP statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH felé.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői intézményi koordinátor	2020. január 31.
		2019. évre vonatkozó jelzőrendszeri értékelő lap aktualizálása, kiküldése.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2020. január 20.
		Speciális szolgáltatások nyújtásának biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor	2020. január 31.
		Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. január 31.
		2019. évről szóló szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinátor, szociális asszisztensek	fenntartó által megjelölt
	<i>Február</i>	Jelzőrendszeri értékelő lapok feldolgozása és az éves jelzőrendszeri tanácskozás összehívása.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2020. február 28.
		A szervezeti egységek házirendjének aktualizálása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. február 28.
		Ügyfél nyilvántartás áttekintése, szükség szerinti módosítása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinátor, szociális asszisztensek	2020. február 29.
		Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. február 29.
	<i>Március</i>	Átmeneti Otthonokban működő Érdekképviselői-fórumok összehívása.	kötelező szakmai	Érdekképviselői fórum tagjai, átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2020. március 31.

		Jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése és kiküldése.	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős	2020. március 31.
		Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. március 31.
<i>II. negyedév</i>	<i>Április</i>	Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. április 30.
		A gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó szervezeti egységek által használt adatlapok aktualizálása.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. április 30.
		Nyári- és szünidei programok egyeztetése, a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi keret meghatározása.	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2020. május 31.
	<i>Május</i>	Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. május 31.
	<i>Június</i>	A szabadságolási tervek áttekintése, szükség esetén módosítása.	kötelező munkaügyi	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2020. június 14.
		A nyári napközis táborban iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók számára értekezlet összehívása és beosztás elkészítése.	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetője	2020. június 30.
		Nyári napközis táborhoz kapcsolódó feladatok meghatározása, kiosztása.	kötelező szakmai	Intézményvezető, táborvezetők, gazdasági ügyintéző	2020. június 5-ig
		Nyári napközis tábor indítása	kötelező szakmai	intézményvezető, táborvezetők, gazdasági ügyintéző	legkésőbb a tábor nyitása
	<i>Július</i>	Első féléves statisztikai adatok összesítése, áttekintése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor, szervezeti egységek vezetői	2020. július 31.
		Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2020. július 12.

<i>III. negyedév</i>	<i>Augusztus</i>	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	2020. augusztus 20.
		Nyári napözsis tábor lezárása, leltár áttekintése.	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző	tábor zárásának időpontja
	<i>Szeptember</i>	Köznevelési intézményekkel való kapcsolatfelvétel.	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, települési jelzőrendszeri felelős	2020. szeptember 30.
		Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. szeptember 30.
<i>IV. negyedév</i>	<i>Október</i>	Szakmai támogatási terv és az intézmény szervezeti egységeinek együttműködését szabályozó belső protokoll felülvizsgálata.	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. október 31.
		Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. október 31.
	<i>November</i>	Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2020. november 30.
		Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. november 30.
	<i>December</i>	Karácsonyi készülődéssel kapcsolatos igények felmérése az átmeneti gondozásban részesülő gyermekek számára.	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2020. december 4.
		Összdolgozó értekezlet, valamint munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása.	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	2020. december 18.
		Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2020. december 18.
		2020. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, egyéb ügyintéző	fenttartó által megjelölt

**Intézményvezető helyettes ellenőrzési terve 2020.  
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Megvalósításért felelős: intézményvezető helyettes**

<i>Ellenőrzéssel érintett időszak</i>		<i>Ellenőrzés szempontjai</i>		<i>Ellenőrzéssel érintett</i>
<i>I. negyedév</i>	<i>Március</i>	2019. év és 2020. év I. negyedév	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	<b>Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</b> (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 11.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai vezető</li> <li>• Családsegítők</li> <li>• Szociális asszisztensek</li> </ul>
			Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága	
			Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje	
			Szakmai szabályozó anyagokban foglaltak megvalósulása.	
<i>II. negyedév</i>	<i>Április</i>	2020. év I. negyedév	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	<b>Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ</b> (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai vezető</li> <li>• Esetmenedzserek</li> <li>• Szociális asszisztens</li> </ul>
			Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága	
			Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje	
			Szakmai szabályozó anyagokban foglaltak megvalósulása	
	<i>Május</i>	2020. I. negyedév	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	<b>Gyermekek Átmeneti Otthona</b> (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 19.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai vezető</li> <li>• Családgondozó</li> <li>• Nevelő</li> <li>• Gyermekfelügyelők</li> </ul>
			Nyilvántartás naprakésztsége, pontossága – HACCP rendszerre is kiterjedően	
			Ügyeleti, szolgálati beosztás rendje	
			Pénzügyi fegyelem betartása a térítési díjak és zsebpénz, tanulóbérlés vonatkozásában	
			Érdekképviselő biztosítása	
			Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje	
			Gyermek teamek rendje	
			Az esetátadások rendje	
	<i>Június</i>	2020. év I. és II. negyedév	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában	<b>Családok Átmeneti Otthona</b> (1182 Budapest, Üllői út 707.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai vezető</li> <li>• Családgondozók</li> <li>• Gondozók</li> </ul>
Nyilvántartás naprakésztsége, pontossága				
Ügyeleti, szolgálati beosztás rendje				
Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje				

			Pénzügyi fejelem betartása a térítési díjak és zsebpénz, tanulóbérlet vonatkozásában	
			Lakógyűlések rendje	
			Érdekképviselő biztosítása	
<i>III. negyedév</i>	<i>Július – augusztus</i>	A napközis tábor működése alatt folyamatosan	Dokumentációs fejelem betartása a kötelező nyilvántartások vezetése vonatkozásában	<b>„Bókay” Nyári napközis tábor</b> (1181 Budapest, Szélmalom u. 33.) • Táborvezetők és programszervezők • Rajvezetők • Pénzkezelők • Takarítók
			Készletnyilvántartások	
			Panaszjog érvényesülése	
			Érdekképviselő érvényesülése	
			Pénzügyi fejelem betartása a táborhasználati díjak kezelése	
<i>IV. negyedév</i>	<i>Október</i>	2020. év I-III. negyedév	Dokumentációs fejelem betartása a kötelező nyilvántartások vonatkozásában	<b>Prevenációs csoport</b> (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17.) • Csoportvezető • utcai szociális munkások • Intézményi koordinátor
			Adatszolgáltatások rendje a központi elektronikus nyilvántartási rendszer vezetése	
			A kapcsolattartási ügyelet és mediáció dokumentációja	
			Készletügyi ügyelet dokumentációja	
			A csoportfoglalkozások rendje	
			Szabadidős programok szervezése és megvalósulása	
			Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartása	
	<i>November</i>	2020. év I-IV. negyedév	Nyilvántartás naprakészsége, pontossága	<b>Csibész Család- és Gyermekejöléti Központ</b> (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 17.) • Gazdasági ügyintéző • Adminisztrátor • Tanácsadók • Szociális asszisztens
			Munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényessége	
			Postázás és iktatás rendje	
			Kliens fogadás rendjének betartása	
			Tagintézményekben való személyes jelenlét rendje	
			Adminisztráció vezetésének naprakészsége	
			Családsegítővel, esetmenedzserekkel és tagintézményekkel való kapcsolattartás	

***CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT***  
***SZAKMAI VEZETŐ***

**2020. évi munkaterv**  
**Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Január**

---

1. Munkaterv elkészítése 2020. évre.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 01. 27.
2. 2019. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló elkészítése.  
Felelős: szakmai vezető, eszményvezetők, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 01. 31.
3. Továbbképzési terv megbeszélése, kialakítása az eszményvezetőkkel, tanácsadókkal.  
Felelős: szakmai vezető, eszményvezetők, tanácsadók, intézményi koordinátor  
Teljesítés határideje: 2020. 01.31.
4. 2019. éves szabadságterv elkészítése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 01. 31.
5. Jogszabályváltozások, szabályzatok megismertetése.  
Felelős: jogászok, szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 01. 31.
6. Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése.  
Felelős: szakmai vezető; eszményvezetők, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 01. 31.
7. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 01. 31.

**Február**

---

1. Munkaköri leírások aktualizálása.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 02. 28.
2. Intézményi beszámoló elkészítése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 02. 15.
3. Szolgáltatások szakmai támogatásának megtervezése.  
Felelős: szakmai vezető, eszményvezetők, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 02. 28.
4. Szakmaközi napok tematikájának összeállítása  
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős  
Teljesítés határideje: 2020. 02. 28.
5. Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában való részvétel  
Felelős: szakmai vezető,  
Teljesítés határideje: 2020. 02. 28.
6. Team, eszmébeszélés megszervezése, a szolgáltatásokkal együttműködve.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 02. 28.
7. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 02. 28.

**Március**

---

1. Team megbeszélés vagy eszmébeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 03. 31.
2. Készletnyilvántartás ellenőrzése. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető, gazdasági ügyintéző  
Teljesítés határideje: 2020. 03. 31.
3. Szakmaközi nap megszervezésében, lebonyolításában közreműködés  
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős  
Teljesítés határideje: 2020. 03. 31.

4. Belső dokumentációk ellenőrzése (pl.: távozási napló).  
Felelős: szakmai vezető.  
Teljesítés határideje: 2020. 03. 31.
5. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 03. 31.

## **Április**

---

1. Helyettesítési rend összeállítása a vizsga- és a nyári szabadságolási időszakára  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 04. 30.
2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása  
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős  
Teljesítés határideje: 2020. 04. 30.
3. Team megbeszélés megszervezése, a szolgáltatókkal, prevenciós csoporttal együttműködve.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 04. 30.
4. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 04. 30.

## **Május**

---

1. Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 05. 30.
2. Esetmegbeszélő csoport biztosítása minden kolléga számára  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 05. 30.
3. Szakmaközi nap megszervezésében, lebonyolításában való közreműködés  
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős  
Teljesítés határideje: 2020. 05. 30.
4. Team megbeszélés vagy esetsmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 05. 30.
5. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 05. 30.

## **Június**

---

1. Nyári korrepetálások feltérképezése, iskolákkal kapcsolatfelvétel.  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, prevenciós csoport  
Teljesítés határideje: 2020. 06.30.
2. Nyári programok beindítása, prevenciós csoporttal együttműködve.  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek  
Teljesítés határideje: 2020. 06.30
3. Nyári táborban való részvétel megszervezése, helyettesítés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek  
Teljesítés határideje: 2020. 06.30
4. Team megbeszélés vagy esetsmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 06.30
5. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 06.30

## **Július**

---

1. Első féléves statisztikai adatok összesítése  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 07.31.
2. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése  
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek; asszisztensek



- Teljesítés határideje: 2020. 07.31.
3. Első féléves szakmai beszámoló elkészítése  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 07.31.
  4. Nyári szabadidős csoportok szervezésében, lebonyolításában részvétel.  
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 07.31.
  5. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 07.31.
  6. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 07. 31.

## **Augusztus**

---

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 08. 31.
2. Nyári szabadidős csoportok szervezésében, lebonyolításában részvétel.  
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek  
Teljesítés határideje: 2020. 08. 31.
3. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 08. 31.
4. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 08. 31.
5. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 08. 31.

## **Szeptember**

---

1. Nyári programok értékelése.  
Felelős: szakmai vezető; csoportvezetők  
Teljesítés határideje: 2020. 09. 30.
2. Havanna lakótelepi napokon való részvétel.  
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek; asszisztensek  
Teljesítés határideje: 2020. 09. 30.
3. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása  
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős  
Teljesítés határideje: 2020. 09. 30.
4. Képzési lehetőségek áttekintése, esetmenedzserek, tanácsadók részére.  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 09. 30.
5. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 09. 30.
6. Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása.  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 09. 30.
7. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 09. 30.

## **Október**

---

1. Őszi lomtalanítás, selejtezés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető, leltárfelelős  
Teljesítés határideje: 2020. 10. 31.
2. Szakmaközi nap megszervezésében, lebonyolításában részvétel.  
Felelős: szakmai vezető; jelzőrendszeri felelős  
Teljesítés határideje: 2020. 10. 31.

3. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 10. 31.
4. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 10. 31.

### **November**

---

1. Adománylisták összeállítása, frissítése  
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, esetmenedzserek; asszisztens,  
Teljesítés határideje: 2020. 11. 30.
2. Ünnepi-, vizsgaidőszaki ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 11. 30.
3. Szakmaközi nap megszervezésében, lebonyolításában részvétel.  
Felelős: szakmai vezetők; jelzőrendszeri felelős  
Teljesítés határideje: 2020. 11. 30.
4. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 11. 30.
5. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető; esetmenedzserek, tanácsadók  
Teljesítés határideje: 2020. 11. 30.

### **December**

---

1. Mikulás és Karácsony megünneplése, téli szüneti programok összeállításában közreműködés.  
Felelős: szakmai vezető, esetmenedzserek  
Teljesítés határideje: 2020. 12. 31.
2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 12. 31.
3. Adományok összegyűjtése, kiosztásának megszervezése  
Felelős: szakmai vezető, tanácsadók, esetmenedzserek, asszisztens  
Teljesítés határideje: 2020. 12. 31.
4. Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Teljesítés határideje: 2020. 12. 31.
5. Mellékelt ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása  
Felelős: szakmai vezető;  
Teljesítés határideje: 2020. 12. 31.

### **Egyéb**

- Szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel team megbeszélések.
- Kétheti rendszerességgel a szolgálatok vezetőivel szakmai megbeszélések.
- Negyed évente nagy team, vagy esetmegbeszélések, központ, szolgálatok, prevenciós csoport részvételével.
- A kerületben működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.
- Havi rendszerességgel megrendezésre kerülő szakmai műhelyen való részvétel.

*2020. 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, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Tóth Anna, esetmenedzser

Fühl Rita, esetmenedzser

Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

**Február**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser

Bartos Horányi, esetmenedzser

**Március**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser

Nagy Erika, esetmenedzser

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

- első negyedév

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

- I. negyedév

**Április**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Tóth Anna, esetmenedzser

Fühl Rita, esetmenedzser

Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

**Május**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser

Bartos Horányi, esetmenedzser

**Június**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:  
Lázár Ildikó, esetmenedzser  
Nagy Erika, esetmenedzser

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

- második negyedév

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

- II. negyedév

### **Július**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Tóth Anna, esetmenedzser  
Fühl Rita, esetmenedzser  
Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

### **Augusztus**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser  
Bartos Horányi, esetmenedzser

### **Szeptember**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser  
Nagy Erika, esetmenedzser

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

- harmadik negyedév

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

- III. negyedév

### **Október**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Tóth Anna, esetmenedzser  
Fühl Rita, esetmenedzser  
Dumáné Turák Mariann, tanácsadó

### **November**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Balogh Ferencné, esetmenedzser  
Bartos Horányi, esetmenedzser

## **December**

---

Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése, a jelenleg gondozással érintett családok iratanyagainak ellenőrzése.

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Lázár Ildikó, esetmenedzser

Nagy Erika, esetmenedzser

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

- IV. negyedév

***CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT***  
***PREVENCIÓS CSOPORT***  
***CSOPORTVEZETŐ***









## **Prevenációs Csoport – 2020. év - Ellenőrzési Terv**

### **Január:**

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

### **Február:**

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

### **Március:**

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

### **Április:**

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

### **Május:**

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

### **Június:**

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

### **Július:**

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

### **Augusztus:**

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

### **Szeptember:**

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

### **Október:**

- Szobaleltár ellenőrzése, aktualizálása
- selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése

### **December:**

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

**CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**  
**SZAKMAI VEZETŐ**

## 2020. évi munka és ellenőrzési terv - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

### Január

1. Munkaterv elkészítése 2020. évre  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
2. 2019. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető és Juhászné Dienes Tünde asszisztens
3. 2020. januári jogszabály változások és szakmai munka, Központ és Szolgálat együttműködésének átbeszélése team keretén belül  
Felelős: Pappné Gál Beatrix, Katona Mária szociális asszisztens emlékeztetőt készíti
4. 2020. évre szabadságterv elkészítése  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
5. Ügyeletes párok, Ügyeleti napok, területi napok, területi felosztás átbeszélése team keretében  
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek, Katona Mária 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 postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail 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: Juhászné Dienes Tünde, Botos Brigitta asszisztens, Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
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, igénybevételeinek lehetőségeiről az információk frissítése, aktualizálása (anyaotthonok, családok átmeneti otthonok, pénzbeli és természetbeli juttatások, civil szervezetek, adományozás)  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
15. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában  
Felelős: Pappné Gál Beatrix

## **Február**

---

1. Az ügyfelek rendelkezésére álló címjegyzékek, információs füzetek frissítése, aktualizálása, az ügyfelek számára könnyen hozzáférhetővé tétele a fogadó térben  
Felelős: Botos Brigitta asszisztens, Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
2. Köznevelési 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, ellenőrzése  
Felelős: Pappné Gál Beatrix
7. Első negyedéves esettanulmány ellenőrzés: Bótyik Szilvia, Török László, Gögös Erika, Ádám Krisztina, Csörgei Dávid, Tóth Bianka, Boldog Tímea családsegítők esetkezelése ügyében  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
8. Forgalmi napló, távozási napló ellenőrzése, egyeztetés a feljegyzésekkel az aktuálisan gondozott családok esetében a Szolgálat ellátási területén  
Felelős: Pappné Gál Beatrix
9. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail 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: Juhászné Dienes Tünde asszisztens
10. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
11. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása  
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
12. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (I.)  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
13. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
14. Álláskeresési klub fejlesztése, szolgáltatás minőségellenőrzése, társszolgálattal történő munkaszervezés átbeszélése, együttműködés növelése  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető, Sinkó Gyula családsegítő
15. Területtől független esetekben esettanulmány ellenőrzése (felnőtt ügyek, lakcímfiktíváltatás, gondnokügyi ügyek) Sinkó Gyula és Korsószné Szoták Rozália családsegítők esetében  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

## **Március**

---

1. Tavaszi szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása, családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása  
Felelős: Botos Brigitta és Katona Mária asszisztensek
2. Tavaszi Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése  
Felelős: Katona Mária asszisztens

7. Szakmai műhelynap szervezése szakember bevonásával  
Felelős: Pappné Gál Beatrix, Gera Anikó
8. Területtől független esetek esetdosszié ellenőrzése (felnőtt ügyek, lakcímfiktiváltatás, gondnoksági ügyek) Sinkó Gyula és Korsósné Szoták Rozália családsegítők esetében  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

### **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 frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése  
Felelős: Katona Mária asszisztens
4. Második negyedéves esetdosszié ellenőrzés (1181,1183,1184,1185) Bótyik Szilvia, Török László, Göögös Erika, Ádám Krisztina, Csörgei Dávid, Tóth Bianka, Boldog Tímea családsegítők esetkezelése ügyében  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető
5. Forgalmi napló, távozási napló ellenőrzése, egyeztetés a feljegyzésekkel az aktuálisan gondozott ügyfelek esetében  
Felelős: Pappné Gál Beatrix
6. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mailos 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: Juhászné Dienes Tünde asszisztens
7. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
8. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása  
Felelős: családsegítő, szakmai vezető
9. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
10. Esetmegbeszélés szervezése  
Felelős: Pappné Gál Beatrix
11. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában  
Felelős: Pappné Gál Beatrix

### **Június**

1. Nyári korrepetálások feltérképezése, szolgáltatáshoz való hozzájutás szervezése az ügyfelek számára  
Felelős: családsegítők
2. Irattár ellenőrzése, rendezése  
Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető, Juhászné Dienes Tünde asszisztens
3. Esetmegbeszélő szervezése  
Felelős: Pappné Gál Beatrix
4. Negyedéves készletjelentés, készletnyilvántartás ellenőrzése  
Felelős: Botos Brigitta asszisztens, Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

5. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső postaszekrénybe 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: Juhászné Dienes Tünde 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

9. Esetmegbeszélés szervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

10. Területtől független esetek esetdosszié ellenőrzése (felnőtt ügyek, lakcímfiktiváltatás, gondnoksági ügyek) Sinkó Gyula és Korsósne Szoták Rozália családsegítők esetében

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

11. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában

Felelős: Pappné Gál Beatrix

## **Július**

1. Első féléves statisztikai adatok összesítése 2020. 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 postaszekrénybe 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: Juhászné Dienes Tünde 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

7. Esetmegbeszélés szervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

8. Szakmai műhelynap megszervezése, szakember részvételével

Felelős: Pappné Gál Beatrix, Gera Anikó

9. Területtől független esetek esetdosszié ellenőrzése (felnőtt ügyek, lakcímfiktiváltatás, gondnoksági ügyek) Sinkó Gyula és Korsósne Szoták Rozália családsegítők esetében

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető



## **Augusztus**

---

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése

Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek

2. Harmadik negyedéves esetdosszié ellenőrzése a Pestszentlőrinci Szolgálat ellátási területén, az aktuálisan gondozott esetek vonatkozásában Bótyik Szilvia, Török László, Gógös Erika, Ádám Krisztina, Csörgei Dávid, Tóth Bianka, Boldog Tímea családsegítők esetkezelése ügyében

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

3. Beérkező jelzések és iratok iktatása, kimenő és bejövő levelezések iktatása, belső postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail 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: Juhászné Dienes Tünde asszisztens

4. 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

7. Esetmegbeszélés

Felelős: Pappné Gál Beatrix

8. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában

Felelős: Pappné Gál Beatrix

## **Szeptember**

---

1. Dekoráció, berendezés frissítése, a szükséges hozzávalók beszerzése

Felelős: Katona Mária 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 készletjelentés

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 postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail 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: Juhászné Dienes Tünde asszisztens

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

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix

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

Felelős: családsegítők, szakmai vezető

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

12. Esetmegbeszélés szervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

13. Műhelynap megszervezése, szakember bevonásával

Felelős: Pappné Gál Beatrix, Gera Anikó

14. Területtől független esetek esetdosszié ellenőrzése (felnőtt ügyek, lakcímfiktiváltatás, gondnoksági ügyek) Sinkó Gyula és Korsósnné Szoták Rozália családsegítők esetében

Felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető

15. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában

Felelős: Pappné Gál Beatrix

## **Október**

1. Őszi szünetre szabadidő programokról az ügyfelek tájékoztatása

Felelős: családsegítők

2. Szakmaközi nap megszervezése, lebonyolítása (V.)

Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős

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

Felelős: Botos Brigitta és Katona Mária asszisztensek

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 postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail 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: Juhászné Dienes Tünde 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. Esetmegbeszélés szervezése

Felelős: Pappné Gál Beatrix

9. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában

Felelős: Pappné Gál Beatrix

## **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: Katona Mária asszisztens
5. Esetmegbeszélő szervezése  
Felelős: Pappné Gál Beatrix
6. Negyedik negyedéves esetdosszié ellenőrzés /gondozásban lévő aktív esetek/ Bótyik Szilvia, Török László, Gógös Erika, Ádám Krisztina, Csörgei Dávid, Tóth Bianka, Boldog Tímea családsegítők esetkezelése ügyében  
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 postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail 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: Juhászné Dienes Tünde asszisztens
9. Észlelő és jelzőrendszeri feladatok ellátása, jelzőrendszer működése az aktuális jogszabályi feltételeknek megfelelő feladatok ellátása  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős, Pappné Gál Beatrix
10. Esetkezelések, krízisintervenció, ügyintézés, ügyfelek szükségleteihez igazodó szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása  
Felelős: családsegítők, szakmai vezető
11. Jelzőrendszeri tagok felkeresése, kapcsolattartás  
Felelős: Gera Anikó jelzőrendszeri felelős
12. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában  
Felelős: Pappné Gál Beatrix

## **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 postaszekrénybe helyezése illetékes családsegítő/szakmai vezető szerint, postai levelek kezelése, e-mail 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: Juhászné Dienes Tünde 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

7. Szűrőpróba szerinti ellenőrzés az aktuálisan gondozott ügyek Esetnapló elnevezésű dokumentum vezetésének vonatkozásában

Felelős: Pappné Gál Beatrix

## **Egyéb**

- Havonta egy alkalommal a családsegítők szupervízió vesznek részt igény szerint, egyéni formában.
- A területen működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel
- Heti egy alkalommal team megtartása, péntekenként, ahol az aktuális dolgozói és szakmai problémák és feladatok átbeszélése, a következő heti munkarend megszervezésére kerül sor
- Szolgáltatások minőség fejlesztése, partnerkapcsolatok kiépítése, társszolgáltatókkal való együttműködés elősegítése igény szerint

***PESTSZENTIMREI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT***  
***SZAKMAI VEZETŐ***

## 2020. évi munkaterv - Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

### Január

1. Munkaterv és ellenőrzési terv készítése a 2020-es évre.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.01.27.
2. Az új jogszabályváltozások átbeszélése.  
Felelős: szakmai vezető, jogász  
Határidő: 2020.01.31.
3. Az adminisztrációs rendszerben (csagyesz) a 2019. évi statisztika és forgalom archiválása.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.01.27.
4. 2020. éves szabadságterv elkészítése.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.01.31.
5. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.
6. Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése.  
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.
7. Az álláspályázatra érkező jelentkezők interjúztatása és az új kollégák kiválasztása.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: A pályázati hirdetésben megjelölt elbírálási határidőig.

### Február

1. Intézményi beszámoló elkészítése.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Az intézményvezető által megjelölt határidőig.
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: 2020.02.29.
4. Szakmaközi napok tematikájának összeállítása.  
Felelős: szakmai vezető; települési jelzőrendszeri felelős  
Határidő: 2020.02.15.
5. Éves jelzőrendszeri tanácskozáson való részvétel.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: A megjelölt időpontban.
6. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.

## **Március**

---

1. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.
2. Csapatépítés szervezése, annak lebonyolítása.  
Felelős: szakmai vezető, családsegítők, szociális asszisztensek  
Határidő: 2020.03.31.

## **Április**

---

1. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.
2. A húsvéti ünnepekhez kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése.  
Felelős: a csoportot vezető családsegítők  
Határidő: A megjelölt időpontban.
3. Anyák napjához kapcsolódó kreatív csoportfoglalkozás megszervezése, lebonyolítása, szükséges eszközök beszerzése.  
Felelős: a csoportot vezető családsegítők  
Határidő: 2020.04.30.

## **Május**

---

1. Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.05.22.
2. Gyermeknap program megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető, családsegítők  
Határidő: 2020.05.29.
3. Szünidős programok összeállítása.  
Felelős: szakmai vezető, családsegítők  
Határidő: 2020.05.31.
4. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.

## **Június**

---

1. Amennyiben kert rendelkezésre áll, családi nap megszervezése, lebonyolítása.  
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; szociális asszisztensek  
Határidő: 2020.06.30.
2. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.
3. Az adminisztrációs rendszerben (csagyesz) a 2020. első félévi statisztika és forgalom archiválása.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.06.30.
4. Szabadságolási ütemterv újra egyeztetése, helyettesítések megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.06.12.

## **Július**

---

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek  
Határidő: 2020.07.15.
2. Első féléves szakmai beszámoló elkészítése  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Az intézményvezető által megjelölt határidőig.
3. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.

## **Augusztus**

---

1. Nyári szabadságolásokból adódó helyettesítések megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető; családsegítők; asszisztensek  
Határidő: 2020.08.15.
2. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.

## **Szeptember**

---

1. Nyári programok, csoportok értékelése.  
Felelős: szakmai vezető; csoportot vezetők  
Határidő: 2020.09.30.
2. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor.

## **Október**

---

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

## **November**

---

1. Adománylisták összeállítása, frissítése.  
Felelős: családsegítők; asszisztensek; szakmai vezető  
Határidő: 2020.11.30.
2. Ünnepi ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.11.16.
3. Rendszeres team megbeszélés szervezeti egységenként.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: Minden hét hétfőjén, illetve szükség esetén bármikor



## December

---

1. Mikulás ünnepség szervezése, lebonyolítása, ahhoz szükséges eszközök beszerzése.  
Felelős: szakmai vezető, családsegítők  
Határidő: 2020.12.10.
2. Karácsonyi szabadságolás, és helyettesítés megszervezése.  
Felelős: szakmai vezető  
Határidő: 2020.12.04.
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: 2020.12.22.

**2020. évi ellenőrzési terv**  
**Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Január**

---

1. A szigorú számadású nyomtatványok megfelelő vezetésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető
  - Határidő: 2020.01.31.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.01.31.

**Február**

---

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.
  - Felelős: szakmai vezető
  - Határidő: 2020.02.10.
2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.02.30.

**Március**

---

1. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.03.31.
2. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.03.31.
3. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető
  - Határidő: 2020.03.31.
4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.03.31.
5. A szigorú számadású nyomtatványok megfelelő vezetésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető
  - Határidő: 2020.03.31.
6. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása.
  - Felelős: szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.03.31.
7. Szobaleltár ellenőrzése.
  - Felelős: szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.03.31.
8. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.03.31.

## **Április**

---

### 1. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.04.30.

## **Május**

---

### 1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2020.05.04.

### 2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.05.29.

## **Június**

---

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

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.06.30.

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

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.06.30.

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

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2020.06.30.

### 4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.06.30.

### 5. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása

- Felelős: szociális asszisztens
- Határidő: 2020.06.30.

### 6. A szigorú számadású nyomtatványok megfelelő vezetésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető.
- Határidő: 2020.06.30.

### 7. Szobaleltár ellenőrzése

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.06.30.

### 8. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.06.30.

## **Július**

---

### 1. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.07.31.

## **Augusztus**

---

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2020.08.01.

2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.08.31.

## **Szeptember**

---

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

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.09.30.

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

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.09.30.

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

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2020.09.30

4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.09.30

5. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.09.30.

6. A szigorú számadású nyomtatványok megfelelő vezetésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető.
- Határidő: 2020.09.30

7. Szobaleltár ellenőrzése

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.09.30

8. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.09.30

## **Október**

---

1. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
- Határidő: 2020.10.30.

## **November**

---

1. Minden dolgozó eseteinek teljes körű ellenőrzésének megkezdése.

- Felelős: szakmai vezető
- Határidő: 2020.11.02.

2. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.11.30.

## **December**

---

1. KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezését ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020. 12.31.
2. Csagyesz, adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezését ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020. 12.31.
3. Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető
  - Határidő: 2020. 12.31.
4. Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020. 12.31.
5. Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020. 12.31.
6. A szigorú számadású nyomtatványok megfelelő vezetésének ellenőrzése.
  - Felelős: szakmai vezető.
  - Határidő: 2020. 12.31.
7. Szobaleltár ellenőrzése
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020. 12.31.
8. Készlet adatok ellenőrzése és továbbítása
  - Felelős: szakmai vezető, szociális asszisztens
  - Határidő: 2020.12.31.

***GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA***  
***SZAKMAI VEZETŐ***

**Gyermekek Átmeneti Otthonának  
2020. évre vonatkozó munkaterve**

**Január hónap**

	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020.01.20.
2.	2019. év statisztikájának elkészítése	Kovács Péter/ Babustyák Lászlóné	2020.01.20.
3.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalom)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020.01.31.
4.	Az éves munkaterv és feladatterv ismertetése	Kovács Péter	2020.01.20.
5.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszélte beosztás szerint)	Illés Imréné, Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit	2020.01.31.
6.	Intézményen kívüli szabadidős program megszervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla/Babustyák Lászlóné	2020.01.31.
7.	Gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	Andrássy Csaba	2020.01.31.

**Február hónap**

	<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020. 02. 29.
2.	Napirend és Házrend aktualizálása Munkaköri leírások aktualizálása	Kovács Péter	2020. 02. 29.
3.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020. 02. 29.
4.	A térítési díjfizetésre kötelezettek történő egyeztetés, díjhátralékosok jelentése	Babustyák Lászlóné	2020. 02. 29.
5.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszélte beosztás szerint)	Illés Imréné, Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit	2020. 02. 29.
6.	Intézményen kívüli szabadidős program megszervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla/Babustyák Lászlóné	2020. 02.29.
7.	A gyermekek farsangi ünnepségének szervezése, jelmezkészítés	Barcsai Judit/Gál Csilla	2020. 02. 15.
8.	A gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	Andrássy Csaba	2020. 02. 29.

### Március hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020. 03.31.
2.	Téli dekoráció lecserélése a tavaszi dekorációra	Babustyák Lászlóné	2020. 03.31.
3.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020. 03.31.
4.	Leltár készlet áttekintése	Babustyák Lászlóné	2020. 03.15.
5.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszélte beosztás szerint)	Illés Imréné, Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit	2020. 03.31.
6.	Intézményen kívüli szabadidős program megszervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla/Babustyák Lászlóné	2020.03.31.
7.	Gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	Andrássy Csaba	2020.03.31.
8.	Mindenki születésnapja (összes stábtagnak születésnapjának megünneplése)	Kovács Péter	2020.03.31.

### Április hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020.04.30.
2.	Negyedéves készletjelentés	Kovács Péter/ Babustyák Lászlóné	2020.04.15.
3.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020.04.30.
4.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszélte beosztás szerint)	Illés Imréné, Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit	2020.04.30.
5.	Intézményen kívüli szabadidős program megszervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla/Babustyák Lászlóné	2020.04. 30.
6.	Gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	Andrássy Csaba	2020.04.30.
7.	Kertrendezés, szükséges felújítási munkák megszervezése	Kovács Péter	2020.04.30.

### Május hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020.05.20.
2.	Gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	Andrássy Csaba	2020.05.31.
3.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020.05.31.



4.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszélte beosztás szerint)	Illés Imréné, Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judít	2020.05.31.
5.	Intézményen kívüli szabadidős program megszervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla/Babustyák Lászlóné	2020.05.31.
6.	Nyári szabadságolások tervezése, helyettesítés megszervezése	Kovács Péter	2020.05.31.
7.	Rekreációs kirándulás szervezése a stáb részére	Kovács Péter	2020.05.31.

### Június hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	A gyermekek nyári ruhatárának áttekintése, szükségletek felmérése	Nagyné Veres Erzsébet	2020.06. 15.
2.	A nyári szünidőre hazamenő gyermekek felkészítése	Gál Csilla	2020.06. 20.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020.06. 20.
4.	„Nyitott kapu” program, a tanévzárót követő első héten, játék és sport programokkal várjuk a Havanna lakótelepen élő gyermekeket (amennyiben lesz ilyen program)	szolgálatban lévő kollégák	2020.06. 30.
5.	Az esetleges pótvizsgákra való felkészüléshez időbeosztás készítése	Andrássy Csaba	2020.06. 30.
6.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020.06. 30.
7.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszélte beosztás szerint)	Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judít	2020.06.30.
8.	Intézményen kívüli szabadidős programok megszervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla/Babustyák Lászlóné	2020.06.30.

### Július hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Táboroztatások, kihasználva a Bókay –kert által nyújtott szolgáltatásokat	Kovács Péter, Babustyák Lászlóné, Gál Csilla	2020. 07.31.
2.	Pótvizsgázók folyamatos felkészítése	Andrássy Csaba	2020. 07.31.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020. 07.20.
4.	Kerti programok, kirándulások szervezése, egyéb programok folyamatos szervezése	Nagyné Veres Erzsébet/ Singerné Sziráki Mariann	2020. 07.30.
5.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020. 07. 31.
6.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszélte beosztás szerint, a szabadságolások figyelembe vételével)	Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judít, Kovács Péter	2020.07.31.

### Augusztus hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok, tanszerpótlások, oktatási-nevelési intézményekkel való kapcsolat felvétel	Andrássy Csaba / Kovács Péter	2020. 08.31.
2.	Iskolakezdéssel járó tanszer és egyéb eszközök szükségletének felmérése	Andrássy Csaba / Babustyák Lászlóné	2020. 08.15.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020. 08.30.
4.	Pótvizsgázók folyamatos felkészítése	Andrássy Csaba	2020. 08.31.
5.	Intézményen kívüli szabadidős programok megszervezése, lebonyolítása (havi 1-2 alkalom)	Gál Csilla, Babustyák Lászlóné	2020. 08.31.
6.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszéltek beosztás szerint, a szabadságolások figyelembe vételével)	Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit, Kovács Péter	2020. 08.31.
7.	Gyermek-team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020.08.31.

### Szeptember hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Gondozási- nevelési tervek áttekintése, aktualizálása	Kovács Péter/Andrássy Csaba	2020. 09. 30.
2.	Az oktatási –nevelési intézmények felkeresése	Andrássy Csaba	2020. 09. 30.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020. 09. 20.
4.	Mindenki névnapja (összes stábtagnévnapjának megünneplése)	Kovács Péter	2020. 09. 30.
5.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba/Kovács Péter	2020. 09. 30.
6.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszéltek beosztás szerint)	Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit	2020.09.30.
7.	Intézményen kívüli szabadidős program szervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla, Babustyák Lászlóné	2020.09.30.

### Október hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Selejtezés	Babustyák Lászlóné	2020.10.31.
2.	Gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	Andrássy Csaba	2020.10.31.
3.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020.10.20.

4.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszéltek beosztás szerint)	Barcsai Judit, Nagyné Veres Erzsébet	2020.10.31.
5.	Intézményen kívüli program megszervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalommal)	Gál Csilla, Babustyák Lászlóné	2020.10.31.
6.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Andrássy Csaba, Kovács Péter	2020. 10. 31.

### November hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása - fennmaradó szabadságok kiadásának tervezése	Kovács Péter	2020.11.20.
2.	Téli ruházat felmérése, esetleges pótlása	Barcsai Judit	2020.11.15.
3.	Karácsonyi ajándékigény felmérése, támogatók megkeresése	Kovács Péter, Andrássy Csaba	2020.11.30.
4.	Gyermekeink iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	Andrássy Csaba	2020.11.30.
5.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszéltek beosztás szerint)	Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit	2020.11.30.
6.	Intézményen kívüli program szervezése, lebonyolítása (havi 1 alkalom)	Gál Csilla, Babustyák Lászlóné	2020.11.30.
7.	Gyermek team megtartása (havi 2 alkalommal)	Kovács Péter/Andrássy Csaba	2020.11.30.
8.	Őszi dekoráció lecserélése a téli dekorációra	Babustyák Lászlóné	2020.11.30.

### December hónap

	Tevékenység	Felelős	Határidő
1.	Munkaértekezlet (TEAM) megtartása	Kovács Péter	2020.12.20.
2.	Mikulás és karácsonyi programok tervezése, lebonyolítása	Kovács Péter, Gál Csilla	2020.12.06. és 2020.12.18.
3.	Gyermek team megtartása (még karácsony előtt)	Kovács Péter/Andrássy Csaba	2020.12.18.
4.	Téli szünetre/ Ünnepekre hazamenő gyermekek felkészítése	Barcsai Judit	2020.12.20.
5.	Ünnepek előtti nagytakarítás szervezése	Babustyák Lászlóné	2020.12.06.
6.	Intézményen belüli szabadidős programok lebonyolítása (a megbeszéltek beosztás szerint)	Nagyné Veres Erzsébet, Barcsai Judit, Gál Csilla	2020.12.31.

**Gyermekek Átmeneti Otthonának  
2020. évre vonatkozó ellenőrzési terve**

**Január hónap**

	<b>Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)</b>	<b>Célja</b>	<b>Ellenőrzés ideje</b>
1.	Leltár (Babustyák Lászlóné)	Nyitó leltárkészlet ellenőrzése, helységleltárak pontosítása	2020.01.15.
2.	HACCP (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészességének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2020.01.20.
3.	Adminisztráció (Babustyák Lászlóné)	Iktatókönyv rendje A jelenléti ív megfelelő vezetése	2020.01.24.
4.	Egyéni feladatok (Illés Imréné)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.01.31.

**Február hónap**

	<b>Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)</b>	<b>Célja</b>	<b>Ellenőrzés ideje</b>
1.	Adminisztráció (Babustyák Lászlóné)	Nyilvántartási füzetek: szolgálati napló megfelelő vezetése, gyógyszer és kulcskezelés	2020.02.10.
2.	HACCP (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészességének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2020.02.17.
3.	Munkaköri leírás (Andrássy Csaba)	A munkaköri leírásokban rögzített feladatok ellátásának ellenőrzése	2020.02.21.
4.	Egyéni feladatok (Barcsai Judit)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.02.28.

### Március hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése	2020.03.13.
2.	Szolgálat (a szolgálatban lévő kollégák)	Szolgálat átadás-átvétel ellenőrzése	2020.03.18.
3.	Jelenléti ív (Babustyák Lászlóné, és a szolgálatban lévő kolléga)	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése	2020.03.23.
4.	Egyéni feladatok (Nagyné Veres Erzsébet)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.03.30.

### Április hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Adminisztráció (Andrássy Csaba, Kovács Péter)	A gondozott gyermekek anyagának teljeskörű ellenőrzése	2020.04.08.
2.	HACCP (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2020.04.15.
3.	Adminisztráció (Babustyák Lászlóné)	A gondozási napok, étkeztetés, a gondozottak ruhanemű nyilvántartásának átnézése	2020.04.21.
4.	Egyéni feladatok (Gál Csilla)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.04.28.

### Május hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Fogyóeszköz (Babustyák Lászlóné és a szolgálatban lévő kolléga)	Fogyóeszköz készletek tételes ellenőrzése	2020.05.11.
2.	Zsebpénz (Kovács Péter, Andrássy Csaba)	A gondozottak zsebpénz nyilvántartásának ellenőrzése	2020.05.18.

3.	Tisztaság (a szolgálatban lévő kolléga)	Az otthon tisztaságának általános rendje	2020.05.22.
4.	Egyéni feladatok (szolgálatban lévő kolléga)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.05.28.

### Június hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése	2020.06.08.
2.	HACCP (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2020.06.15.
3.	Programok (a szolgálatban lévő kolléga)	Szabadidős programok vezetésének ellenőrzése	2020.06.22.
4.	Egyéni feladatok (Barcsai Judit)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.06.29.

### Július hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Gondozási feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Általános gondozási feladatok minőségi ellátásának ellenőrzése	2020.07.10.
2.	Adminisztráció (a szolgálatban lévő kolléga)	Szolgálati napló és a kapcsolattartási napló folyamatos vezetésének és szabályszerűségének ellenőrzése	2020.07.15.
3.	Szolgálat (a szolgálatban lévő kollégák)	Szolgálat átadás-átvétel ellenőrzése	2020.07.22.
4.	Egyéni feladatok (Nagyné Veres Erzsébet)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.07.29.

### Augusztus hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Adminisztráció (Andrássy Csaba, Kovács Péter)	A gondozottak dokumentációjának ellenőrzése	2020.08.10.
2.	HACCP (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészégének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2020.08.18.
3.	Jelenléti ív (Babustyák Lászlóné, és a szolgálatban lévő kolléga)	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése	2020.08.24.
4.	Egyéni feladatok (Gál Csilla)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.08.28.

### Szeptember hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése, gyermek csapatok gyakoriságának ellenőrzése	2020.09.14.
2.	Tisztaság (a szolgálatban lévő kolléga)	Az otthon tisztaságának általános rendje	2020.09.18.
3.	Egyéni feladatok (szolgálatban lévő kolléga)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.09.24.

### Október hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Programok (a szolgálatban lévő kolléga)	A belső szabadidős tevékenységek teljesülésének ellenőrzése	2020.10.12.
2.	HACCP (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészégének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2020.10.19.

3.	Jelenléti ív (Babustyák Lászlóné, a szolgálatban lévő kolléga)	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése	2020.10.22.
4.	Egyéni feladatok (Barcsai Judit)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.10.29.

### November hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése	2020.11.11.
2.	Adminisztráció (Babustyák Lászlóné)	A gondozási napok, étkeztetés, a gondozottak ruhanemű nyilvántartásának átnézése	2020.11.16.
3.	Selejtezés (Babustyák Lászlóné)	A selejtezés dokumentálásának ellenőrzése	2020.11.20.
4.	Egyéni feladatok (Nagyné Veres Erzsébet)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.11.26.

### December hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	HACCP (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2020.12.04.
2.	Szolgálat (a szolgálatban lévő kollégák)	Szolgálat átadás átvételének ellenőrzése	2020.12.09.
3.	Tisztaság (a szolgálatban lévő kollégák)	Az otthon tisztaságának általános rendje	2020.12.14.
4.	Egyéni feladatok (Gál Csilla)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2020.12.18.





2020. évi munkaterv – Családok Átmeneti Otthona

Hónap	Nap/ Határidő	Tevékenység megnevezése és tartalma	Feladat	Helyszín	Érintettek	Felelős
<b>Január</b>	15.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. Az éves munkaterv tervezetének ismertetése és kiegészítése az esetleges javaslatok alapján 2. A szabadságterv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szakmai munka minőségének javítása</li> <li>○ Tervezés</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	15.	<b>Lakógyűlés</b> 1. Konfliktusok és harmónia a családban 2. Különfélék	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ismeretterjesztés</li> <li>○ Esetleges problémák kezelése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	27-ig	<b>A 2020-as évi munkaterv elkészítése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tervezés</li> <li>○ Ötletek kivitelezési lehetőségének átbeszélése</li> </ul>	CSÁO	Munkatársak	Török Dóra
	29-ig	<b>A 2019-es évre vonatkozó statisztika elkészítése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adatrendezés</li> <li>○ Összehasonlítás</li> <li>○ Következtetések levonása</li> </ul>	CSÁO		Török Dóra
	31-ig	<b>Tagintézményi beszámoló elkészítése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Az elmúlt év szakmai tevékenységének számbavétele, elemzése</li> <li>○ Következtetések, észrevételek rögzítése</li> </ul>	CSÁO		Török Dóra

		3. Stefánia palota 4. Tavaszi dekoráció elkészítése 5. Társasjátékok	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A foglalkozás megszervezése</li> <li>○ A jelmezek díjazása</li> </ul>			
<b>Március</b>	8.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. A családok gondozásával kapcsolatos információk, tapasztalatok megosztása, tennivalók megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szakmai munka minőségének javítása</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	9.	<b>Lakógyűlés</b> 1. A helyes táplálkozás alapelvei 2. Különfélék	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rövid ismertető készítése a helyes táplálkozásról</li> <li>○ Esetleges problémák kezelése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> 1. Udvari játékok 2. Bowling 3. Eleven park 4. Múzeumlátogatás 5. Grillezés	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Téli dekoráció leszedése</li> <li>○ A szükséges alapanyagok beszerzése</li> </ul>	CSÁO udvar Budapest	Lakók	Munkatársak
	31-ig	<b>Kertészkedés</b> 1. Az évszaknak megfelelő kerti és házkörüli munkák elvégzése 2. A virágoskert rendbetétele	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A meglévő kerti szerszámok számbavétele</li> <li>○ Hiányzó szerszámok, vetőmag és virágpalánták beszerzése</li> </ul>	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Munkatársak

Április	5.	<b>Havi munkaértekezlet</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A dokumentáció ellenőrzésekor tapasztaltak megbeszélése</li> <li>2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Értékelés, a szükséges intézkedések megbeszélése</li> <li>○ Szakmai munkánk minőségének javítása</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	6.	<b>Lakógyűlés</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mire költjük a – fizetésünket? – beszélgetés a pénz helyes beosztásáról</li> <li>2. A panaszjog gyakorlásának lehetőségei</li> <li>3. Különfélék</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Előadás vázlatának elkészítése</li> <li>○ Törvényismertetés a panaszjog gyakorlásáról</li> </ul>	CSÁO	Lakók	Családgondozók
	30-ig	<b>Kertészkedés</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A kert rendbetétele, veteményezés, virágültetés</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Közös munka megszervezése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók, munkatársak	Munkatársak
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bábszínház</li> <li>2. Bográcsozás</li> <li>3. Színház</li> <li>4. Anyák napi üdvözlőkártyák, ajándékok készítése</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foglalkozások megszervezése, szükséges anyagok beszerzése</li> <li>○ Üdvözlőkártya minták és köszöntő versek keresés</li> <li>○ Foglalkozások levezetése</li> </ul>	CSÁO előtér CSÁO udvar Budapest	Lakók	Családgondozók Munkatársak

<b>Május</b>	3.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. Az esetkonferenciákon tapasztalt elemzése, a hiányosságok pótlásának lehetősége 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szakmai munka minőségének javítása</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	11.	<b>Lakógyűlés</b> 1. A mese és a játék szerepe a gyermekek személyiségfejlődésében 2. A tűz- és balesetvédelmi szabályok felelevenítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Előadás vázlatának elkészítése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> 1. Kézműves foglalkozás: nyári dekoráció készítése 2. Libegő 3. Bográcsozás 4. Szabadulószoza 5. Kirándulás az Állatkertbe 6. Kerti munkálatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A szükséges alapanyagok beszerzése</li> <li>○ A kirándulások megszervezése és lebonyolítása</li> </ul>	CSÁO udvar Budapest	Lakók, munkatársak	Munkatársak
<b>Június</b>	7.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. A nyári szünet programtervének elkészítése 2. A nyári szabadságterv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A gyermekprogramok összegyűjtése és népszerűsítése a gyermekek körében</li> <li>○ A helyettesítések megoldása a szabadságolás időszakában</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	9.	<b>Lakógyűlés</b> 1. A közlekedési szabályok betartásának fontossága	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Előadás vázlatának elkészítése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	

		2. A napozás veszélyei, káros hatásai				Családgondozók
	30-ig	<b>Leltározás, az elhasznált tárgyak selejtezése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raktári készlet ellenőrzése</li> <li>○ Szobaleltárak áttekintése</li> </ul>	CSÁO	Munkatársak	Tóth Tünde Török Dóra
	30-ig	<b>A közösen használt helyiségek tisztasági festése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szükséges eszközök és anyagok beszerzése</li> <li>○ A munkálatok megszervezése és lebonyolítása</li> </ul>	CSÁO	Lakók, munkatársak	Munkatársak
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> 1. Nyári dekoráció kihelyezése 2. Kertészkedés: az évszaknak megfelelő kerti és házkörüli munkák elvégzése 3. Játszóház látogatás 4. Tropicarium 5. Kirándulás Budapesten	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tavaszi dekoráció leszedése</li> <li>○ A szükséges alapanyagok beszerzése</li> <li>○ A tevékenységek megszervezése és lebonyolítása</li> </ul>	CSÁO udvar Budapest	Lakók	Családgondozók Munkatársak

<b>Július</b>	5.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. Az első félév szakmai munkájának értékelése 2. A gondozással kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése, különös tekintettel az iskolás gyermekek szünidős tevékenységeire	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szakmai munkánk összegzése, értékelése</li> <li>○ Szakmai munka minőségének javítása</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	8.	<b>Lakógyűlés</b> 1. Mire figyeljünk, ha kirándulni megy a gyermek? 2. A takarékos háztartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hasznos információk összegyűjtése és rövid tájékoztató elkészítése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> 1. Bográcsozás 2. Fagylaltozás a családokkal 3. Holnemvolt Vár 4. Mozi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A tevékenységek megszervezése és lebonyolítása</li> </ul>	CSÁO udvar Budapest	Lakók, munkatársak	Családgondozók Munkatársak
<b>Augusztus</b>	9.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. A tanévkezdéssel kapcsolatos feladatok számbavétele 2. Aktuális problémák megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szükségletek felmérése</li> <li>○ Feladatmegosztás a tanszerek, egészségügyi csomagok előkészítésében</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra

	11.	<b>Lakógyűlés</b> 1. A Házi rend és az együttélési szabályok felelevenítése 2. Az iskolakezdéssel kapcsolatos teendők megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lakógyűlés megszervezése, levezetése</li> <li>○ A Házi rend aktualizálása</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	31-ig	<b>A kert és az udvar rendbetétele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A közös munka utáni szalonnasütés megszervezése</li> </ul>	CSÁO udvar	Lakók, munkatársak	Munkatársak
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> 1. Kézműves foglalkozás: őszi dekoráció készítése 2. Bográcsozás 3. Cirkuszlátogatás 4. Strandolás	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A szükséges alapanyagok beszerzése</li> <li>○ Programok megszervezése és lebonyolítása</li> </ul>	CSÁO udvar Budapest	Lakók	Családgondozók Munkatársak
<b>Szeptember</b>	6.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. A dokumentáció ellenőrzésekor tapasztaltak megbeszélése 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Értékelés, a szükséges intézkedések megbeszélése</li> <li>○ Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok írásbeli rögzítése</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra



	9.	<b>Lakógyűlés</b> 1. A szülők jogai és kötelességei a gyermekvédelmi törvénybe foglaltak szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Az intézményi jogász meghívása</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> 1. Kézműves foglalkozás: őszi dekoráció elkészítése és kihelyezése 2. Hunyadi Vár látogatás 3. Sütögetés az udvaron 4. Mozi 5. Lehullott falevelek összegyűjtése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nyári dekoráció leszedése</li> <li>○ Közös hétvégi munka megszervezése</li> </ul>	CSÁO udvar Budapest	Lakók és munkatársak	Családgondozók Munkatársak
<b>Október</b>	4.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. Szakmai munkánkkal kapcsolatos nehézségek: <i>A szerepek felcserélődése a családban, a munkahelyen.</i> 2. A családok gondozásával kapcsolatos problémák, feladatok 3. Leltározás előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szakmai munka minőségének javítása</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	7.	<b>Lakógyűlés</b> 1. A nagyszülők szerepe a családban	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rövid vázlat készítése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók

		2. Az egészséges, évszaknak megfelelő öltözködés jelentősége				
	Hetente	<b>Szabadidős programok</b> 1. Kézműves foglalkozások 2. Lehullott falevelek összegyűjtése 3. Ásás, talaj előkészítése a következő tavaszra 4. Bowling 5. Szalonnasütés 6. Látogatás a Fűvészkertbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foglalkozások megszervezése és levezetése</li> </ul>	CSÁO udvar Budapest	Lakók	Munkatársak
<b>November</b>	8.	<b>Havi munkaértekezlet</b> 1. Leltározás előkészítése 2. A családgondozással kapcsolatos problémák és feladatok megbeszélése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feladatok szétosztása</li> </ul>	CSÁO társalgó	Munkatársak	Török Dóra
	11.	<b>Lakógyűlés</b> 1. Az energiatakarékosság lehetőségei és fontossága 2. Ajándékozási szokások, a helyes ajándékozás lényege	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vázlat készítése a villany-, víz-, fűtés használatának szabályairól</li> <li>○ Fontosabb tudnivalók összegyűjtése</li> </ul>	CSÁO ebédlő	Lakók	Családgondozók
	Hetente Naponta	<b>Szabadidős programok</b> 1. Kézműves foglalkozás: Adventi koszorú és karácsonyfadíszek készítése 2. Mozi 3. Játsszóház	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A szükséges alapanyagok beszerzése.</li> <li>○ Tervezés</li> <li>○ Foglalkozások megtervezése és lebonyolítása</li> </ul>	CSÁO Budapest	Lakók, munkatársak	Munkatársak

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

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

**2020. évi ellenőrzési terv – Családok Átmeneti Otthona**

<b>Hónap</b>	<b>Nap/ Határidő</b>	<b>Tevékenység megnevezése és tartalma</b>	<b>Feladat</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Felelős</b>
<b>Január</b>	31-ig  17-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Az otthonban lakó családok személyi anyagának áttekintése, hiányosságok pótlása 2. Leltárkészlet és az azzal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumentumok rendezése</li> <li>○ Hiánypótlások megtétele</li> </ul>	CSÁO	Schvanner Tímea Toldi Bálint Tóth Tünde	Török Dóra
<b>Február</b>	28-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. A 2019. évi szabadidős mappa és a 2020. évi szabadidős terv ellenőrzése 2. A használatban lévő naplók ellenőrzése (ügyeleti, vendég...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumentumok rendszerezése</li> <li>○ Hiánypótlás</li> </ul>	CSÁO	Munkatársak	Török Dóra
<b>Március</b>	31-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Készletadatok ellenőrzése 2. A térítési díj nyilvántartásának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raktárkészlet és a hozzá tartozó dokumentumok ellenőrzése</li> <li>○ Hiánypótlás</li> </ul>	CSÁO	Tóth Tünde Schvanner Tímea Toldi Bálint	Török Dóra
<b>Április</b>	30-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. A gyermekek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése („ÁTG-2” adatlapok ellenőrzése)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása</li> </ul>	CSÁO	Schvanner Tímea Toldi Bálint  Lakók, munkatársak	Török Dóra

		2. Elektromos kisgépek helyes használatának ellenőrzése				
<b>Május</b>	31-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Családok gondozási tervének értékelése („ÁTG-3” adatlapok ellenőrzése) 2. Lakószobák és közösen használt helyiségek tisztaságának ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Schvanner Tímea Toldi Bálint  Mezei Alexandra Lakatos Zsuzsanna	Török Dóra
<b>Június</b>	30-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. A leltározás és a selejtezés dokumentumainak ellenőrzése 2. A gondozási napok ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde  Schvanner Tímea Toldi Bálint	Török Dóra
<b>Július</b>	31-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Raktárkészlet ellenőrzése 2. A szabadidős programok dokumentációjának ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde  Munkatársak	Török Dóra
<b>Augusztus</b>	31-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Irattár ellenőrzése 2. Szobaleltárak ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra
<b>Szeptember</b>	30-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Lakók iratanyagának ellenőrzése 2. A gondozási naplók pontos és tényszerű vezetésének ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Schvanner Tímea Toldi Bálint  Munkatársak	Török Dóra

<b>Október</b>	31-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Törésfüzet, Átadás-átvételi lapok ellenőrzése 2. Esetkonferenciák emlékeztetőinek ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása</li> </ul>	CSÁO	Tóth Tünde Lakatos Zsuzsanna	Török Dóra
<b>November</b>	31-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Leltárkönyvek vezetése, selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése 2. Irodaszerek ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása</li> </ul>	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra
<b>December</b>	31-ig	<b>Ellenőrzés</b> 1. Raktárkészlet ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A leltárban szereplő tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése, selejtezés lebonyolítása</li> </ul>	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra