


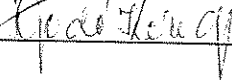
Előterjesztés száma: 11B-3

ELŐTERJESZTÉS

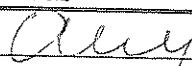
az Idősügyi és Lakásügyi Bizottság*
2020. év február hónap 24 napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Szociális Szolgálatok 2020. évi munkaterve



Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Kulik Edina	intézményi referens	
Godó Kinga	HSZI irodavezető	

Egyeztetve (Polgármesteri Hivatal):

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Chrobák Zoltánné	aljegyző	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Bécs-Könyv Zsuzsanna	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*.

<u>nyilvános ülés / zárt ülés*</u>		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	<u>46. § (2) bekezdés c)</u>
<u>egyszerű többség / minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. § (1-17.)	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 83. § (1) bekezdés f) pont	egyéb jogszabály:	
* megfelelő rész aláhúzendő		

Tisztelt Idősügyi és Lakásügyi Bizottság!

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő szociális intézmények 2020. évre vonatkozó munkatervei a hatályban lévő Szakmai Programmal, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban kerültek összeállításra.

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

A munkaterv célja a szociális szolgáltatások igénybevételére szoruló személyek részére az intézmények által biztosított ellátások 2020. évi megszervezésének ütemezése, tervezése.

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

A Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) számú önkormányzati rendelete 83. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Képviselő-testület Idősügyi és Lakásügyi Bizottsága hagyja jóvá a szociális intézmények éves munkatervét.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő szociális intézmények, így

az Életfa Szociális Szolgálat (1. számú melléklet),
a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat (2. számú melléklet),
a Somogyi László Szociális Szolgálat (3. számú melléklet),
elkészítették a 2020. évre szóló munkatervüket.

A fentiek figyelembevételére alajpán kérem a Tisztelt Idősügyi és Lakásügyi Bizottságot, hogy az intézmények mellékletként csatolt 2020. évi munkaterveit tárgyalja meg és hagyja jóvá!

Határozati javaslatok

1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Idősügyi és Lakásügyi Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Életfa Szociális Szolgálat 2020. évi munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. február 27.

2. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Idősügyi és Lakásügyi Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2020. évi munkatervét az előterjesztés 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

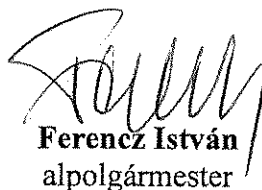
Határidő: 2020. február 27.

3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Idősügyi és Lakásügyi Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Somogyi László Szociális Szolgálat 2020. évi munkatervét az előterjesztés 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. február 27.

Budapest, 2020. február 11.


Ferencz István
alpolgármester

Mellékletek:

1. Életfa Szociális Szolgálat 2020. évi munkaterve
2. Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2020. évi munkaterve
3. Somogyi László Szociális Szolgálat 2020. évi munkaterve



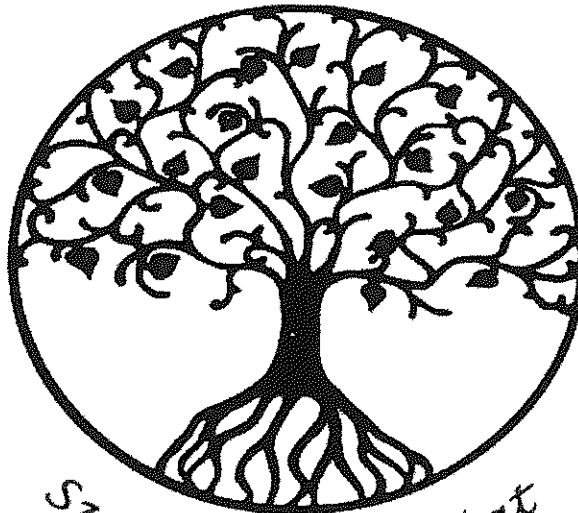
Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc—Pestszentimre Önkormányzata
ÉLETFA SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1184 Budapest, Lakatos út 9.
e-mail: kozpont@cletfa18.hu



Iktatószám: K-94/2020.

2020. évi Munkaterv

Életfa



Szociális Szolgálat

Készítette:

dr. Barnáné Mataszdi Edit
intézményvezető

Tartalom

Bevezetés

I. A munkaterv alapja

II. Az intézmény alapvető szakmai tevékenysége

III. Szakmai egységek engedélyezett létszáma

IV. Feladatok egész évben: - Munkaügyi feladatok

- Gazdasági feladatok

- Szakmai feladatok

Melléletek:

1. számú melléklet: Továbbképzési terv

2. számú melléklet: Ellenőrzési terv

3. számú melléklet: Munkatársi értekezletek terve

4. számú melléklet: Életfa Szociális Szolgálat, Ezüstfenyő Nappali Szolgálat, Napraforgó Nappali Szolgálat kiemelt klub programok

Bevezetés

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

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

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

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

I. A munkaterv alapja

A 2020. évi Munkaterv alapját a Szakmai Program, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, hatályos jogszabályok, valamint Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által meghozott rendeletek adják.

Jogszabályi háttér:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban:Szt.)
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Szakmai és működési alapelvek:

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

II. Az intézmény alapvető szakmai tevékenysége

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

Az intézmény székhelye: 1184 Budapest, Lakatos út 9.

Az intézmény székhelyén nyújtott szociális alapszolgáltatás:

- Házi segítségnyújtás

- Időskorúak nappali ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: - időskorúak nappali ellátása: 30 fő

- Étkeztetés

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

A telephelyen nyújtott szociális alapszolgáltatás: - Étkeztetés

- Időskorúak nappali ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: - időskorúak nappali ellátása: 30 fő

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

A telephelyen nyújtott szociális alapszolgáltatás: - Étkeztetés

- Időskorúak nappali ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: - időskorúak nappali ellátása: 30 fő

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek adottak.

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

Szt. 62.§- alapján **étkeztetés**

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

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

Étkeztetés

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk miatt.

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

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

Az étlap az intézmények területén van kifüggesztve.

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

Étkeztetés biztosítása során megjelenő szolgáltatási elemek:

a) tanácsadás,

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

b) étkeztetés,

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

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

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

c) megkeresés,

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

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

Házi segítségnyújtás

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

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

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

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

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

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

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

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

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

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

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

A szolgáltatás célja és feladata:

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

Ellátottak köre:

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

A házi segítségnyújtást igénylők elsősorban magas életkoruk miatt kérik az ellátást, mivel a

saját megszokott környezetüket még akkor sem szeretnék feladni, ha már nehézkessé válik önmaguk és környezetük ellátása.

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

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

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

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

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

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

Személyi gondozás esetén

a) tanácsadás,

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

Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás igénybevételéhez tanácsadás.

Közművek ügyintézésében segítségnyújtás.

Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.

Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

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

b) gondozás,

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

Szükség esetén gyógyászati segédeszköz biztosítása.)

c) felügyelet,

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

d) megkeresés,

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

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

e) esetkezelés,

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

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

Szociális segítség esetén

a) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

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

(Szükség esetén gyógyászati segédeszköz biztosítása.)

b) megkeresés.

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

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

Idősek nappali ellátása

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

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk, az igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk. Biztosítjuk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A szolgáltatás célja és feladata:

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

A nappali ellátást nyújtó intézmények a saját otthonukban élő idősek részére biztosítják a szabadidő hasznos eltöltését kulturált körülmények között.

A szolgáltatás formái:

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

Az idősek nappali ellátása során megvalósuló szolgáltatási elemek:

a) tanácsadás,

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

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

b) készségfejlesztés,

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

Pedikúr.

Memória, kártya és társasjátékok.

Kézműves foglalkozások szervezése.

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

Kötetlen beszélgetések, ünnepek, névnapok, születésnapok közös megünneplése.

Tömegkommunikációs eszközök (internet, TV) használatának biztosítása.

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

c) megkeresés,

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

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

d) esetkezelés,

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

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

e) gondozás,

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

f) felügyelet,

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

g) közösségi fejlesztés.

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

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

Egészség napok szervezése, tájékoztató előadások, vércukor – és vérnyomás mérés). szolgáltatási elemeket (a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek) biztosít.

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

III. Szakmai egységek engedélyezett létszáma

Életfa Szociális Szolgálat székhely intézmény:

Központi irányítás: 1 fő intézményvezető
1 fő ügyintéző

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

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

Étkeztetés: 1 fő asszisztens
3 fő konyhai kisegítő-takarító

Telephelyen működő szakmai egységek:

- Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

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

Étkeztetés: 1 fő konyhai kisegítő-takarító

- Napraforgó Nappali Szolgálat

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

Étkeztetés: 1 fő konyhai kisegítő-takarító

IV. Feladatok egész évben

Munkaügyi feladatok

- *Magasabb fizetési fokozatba lépés átsorolása, értesítés illetményváltozásról.*
Felelős: intézményvezető, munkaügyi feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)
Határidő: 2020. január 31.
- *Adózással kapcsolatos nyilatkozatok ügyintézése.*
(Családi kedvezmény és járulékkedvezmény, Adó-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről, Adó - és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzáció igénybevétele)
Felelős: intézményvezető, ügyintéző
Határidő: 2020. január 20.
- *2020. évi szabadságok dokumentálása a KIRA, Központosított Illetményszámfejtő Rendszerből, dolgozók részére értesítés írásban a megállapított éves szabadságról.*
Felelős: intézményvezető, ügyintéző
Határidő: 2020. január 31.
- *2020. évi szabadság tervezet elkészítése.*
Felelős: szakmai vezetők, ügyintéző
Határidő: 2020. január 31.
- *Távollétek jelentése, dokumentálása a KIRA programon keresztül.*
Felelős: ügyintéző
Felelős: folyamatosan
- *A 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet alapján az utazási kedvezmények igénybevételéhez utazási utalványok kiállítása.*
Felelős: intézményvezető, ügyintéző
Határidő: 2020. március 31.
- *Munkaköri leírások aktualizálása, feladatok áttekintése, felelősségi szintek egyeztetése.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatosan
- *Jubileumi jutalomra jogosultak névsorának összeállítása, a kifizetéshez szükséges dokumentáció előkészítése.*
Felelős: intézményvezető, munkaügyi feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)
Határidő: folyamatosan
- *Szakmai továbbképzéseken való részvétel, változások naprakész követése.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatosan

- A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján a vezetőképzésre kötelezettek részére a képzésen való részvétel biztosítása.

Felelős: intézményvezető

Határidő: a rendeletnek megfelelően

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

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

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

Határidő: folyamatosan

- Éves szabadságok felhasználásának ellenőrzése, dokumentáció vezetése.

Felelős: ügyintéző

Határidő: folyamatosan

- Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény érvényességi idejének ellenőrzése, követése.

Felelős: ügyintéző

Határidő: folyamatosan

Gazdasági feladatok

- Az intézmény 2020. évi költségvetésének tervezése (személyi juttatás tervezés, bevételek, kiadások tervezése, önköltségszámításhoz adatszolgáltatás). A GESZ által megküldött és a 2020. évi költségvetéshez kapcsolódó dokumentumok kitöltése, a 2019. évi beszámolóhoz adatszolgáltatás.

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

Határidő: 2020. január 31.

- GESZ által kiadott „Leltározási szabályzat” szerint eljárva a 2019. évi leltár felvétele (2019. december 31-i állapotnak megfelelően), dokumentáció elkészítése, továbbítása a GESZ részére.

Felelős: leltározás vezetője, intézményvezető

Határidő: 2020. január 24.

- Személyi térítési díjak felülvizsgálata.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: az intézményi térítési díjat a fenntartó 2020. április 1-jéig állapítja meg, a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, meghatározott időpontig kerül sor a személyi térítési díjak összegének felülvizsgálatára.

- Térítési díjak számlázása, beszédése, elszámolása.

Felelős: asszisztens, pénzkezeléssel megbízott munkatársak

Határidő: folyamatosan

- *Térítési díjtarozásokról nyilvántartás vezetése, fizetési felszólítás postázása. Negyedévente írásos tájékoztatás megküldése a Fenntartó részére.*
Felelős: intézményvezető, asszisztens
Határidő: folyamatosan

- *A belső kontrollrendszer folyamatos ellenőrzése.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatosan

- *GESZ által készített analitika alapján a „Pénzforgalmi adatok” ellenőrzése a naprakészen vezetett nyilvántartás (kötségvetés előirányzott felhasználásáról) alapján.*
Felelős: intézményvezető, gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)
Határidő: folyamatosan

- *Statisztikai jelentéshez, normatíva igényléshez és elszámoláshoz határidőre pontos adatszolgáltatás.*
Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: folyamatosan

- *Fenntartó jóváhagyása alapján a Cafetéria juttatással kapcsolatos feladatok elvégzése.*
Felelős: intézményvezető, gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy (megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra)
Határidő: folyamatosan

- *GESZ által kiadott „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata” szerint eljárva, szükség szerint a selejtezés megszervezése és elvégzése.*
Felelős: intézményvezető, leltár felelősök
Határidő: 2020. október 31-ig

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

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

- *Munkakör alapján a munkaruha juttatás számítása, kifizetés előkészítése, továbbítása a GESZ felé. Elhasználódás szerint a munkakörnek megfelelő védőruha beszerzése, átadása a dolgozóknak.*
Felelős: intézményvezető, ügyintéző
Határidő: a munkaruha kihordási idejének figyelembevételével, a védőruha, védőeszköz elhasználódását követően haladéktalanul

- *Munka és tűzvédelmi oktatás (ismétlődő elméleti oktatás) megszervezése a munkatársak részére.*
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2020. június

- HACCP szabályzat felülvizsgálata megbízással, HACCP oktatás megszervezése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. III. negyedév

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

Szakmai feladatok

- 2020. évi Munkaterv elkészítése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. január 31.

- 2019. évről KSH adatszolgáltatás teljesítése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. január 31.

- Szakmai beszámoló elkészítése a 2019. évről.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2019. április

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

- Az alapszolgáltatások szabályos, törvényi előírásoknak megfelelő biztosítása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

- A szakmai munka, kötelezően vezetendő dokumentáció folyamatos ellenőrzése. (2020. évi Ellenőrzési terv 2. számú melléklet)

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gondozók

Határidő: folyamatosan

- *Pályázati lehetőségek figyelése, részvétel a pályázatokon.*

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

- *Továbbképzési kötelezettségeknek való megfelelés. (2020. évi Továbbképzési terv 1. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: szakmai vezetők, asszisztens

Határidő: 2020. október 31.

- *Munkatársi értekezletek megtartása évente két alkalommal. (2020. évi értekezletek terve 3. számú melléklet)*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. április, 2020. december

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: szakmai vezetők

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: asszisztens

Határidő: folyamatosan

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

Felelős: vezető gondozó

Határidő: folyamatosan

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

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

Felelős: nappali ellátás vezető, gondozó

Határidő: folyamatosan

- *18. kerületi szociális szolgálatok szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak részére „Halloween Party” szervezésével készülünk.*

Időpont: 2020. november 13. kb. 11,00-órától 15,00 óráig

Helyszín: Rózsa Művelődési Ház

1181 Budapest, Városház u. 1-3.

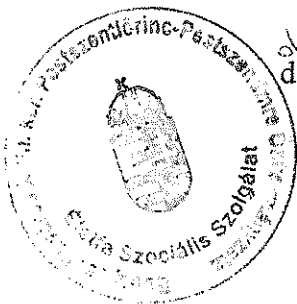
A rendezvényen résztvevők létszáma 140-150 fő. A rendezvény megvalósításához fenntartói támogatás szükséges.

- *Rekreációs kirándulás szervezése az intézmény munkatársai részére.*

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. szeptember

Budapest, 2020. január 31.



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

Továbbképzési terv
a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet által meghatározott vezetőképzés teljesítéséhez,
a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet által előírt kötelező szakmai továbbképzés teljesítéséhez

I. számú melléklet

Sorszám	Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		Továbbképzés formája	2020		Várható távolléti idő, Helyettesítés	Forrás
			Kezdetre	Vége	Szükséges továbbképzési pont	Teljesített igen/nem pontszám		Terv	Teljesített		
1	dr. Barnáné Mataszdi Edit intézményvezető	35404	2018-07-01	2022-06-30	80	Nem	szociális ágazati vezetőképzés			120 óra Helyettesítés: Gáspárné Szakács Zsuzsanna nappali ellátás vezető	ingyenes
2	Bolvári Cecília gondozó	123894	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezve a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi költségvetés
3	Kandikó Éva gondozó	63187	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezve a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi költségvetés
4	Kolozsi Edith gondozó	96216	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezve a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi költségvetés
5	Kereki Csilla gondozó	107658	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezve a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi költségvetés

6	Kiss Péterné nappali ellátás vezető	27379	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés
7	Klinger-Roskos Szilvia asszisztens	104726	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés
8	Kozák Tünde vezető gondozó	83248	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés
9	Gáspárné Szakács Zsuzsanna nappali ellátás vezető	5248	2018-07-01	2022-06-30	80	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés
10	Guiné Szabó Veronika gondozó	1889	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés
11	Müller Judit gondozó	13410	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés
12	Virág Tünde gondozó	85505	2018-07-01	2022-06-30	60	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés
13	Várnagy Erika nappali ellátás vezető	29469	2018-07-01	2022-06-30	80	Nem	választható továbbképzés, kötelező továbbképzés			Munkáltató által szervezte a munkavégzés helyén, nem jár helyettesítéssel.	intézményi kölségvetés

1. számú melléklet

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye	Ellenőrzött kormányzati funkció, egyéb tevékenység	Ellenőrzési szempontok
2020. március	Napraforgó Nappali Szolgálat	kertész- karbantartó- postázó által végzett feladatok ellenőrzése	Munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése, karbantartási napló vezetése, szerszámok-eszközök tárolásának, karbantartásának ellenőrzése.
2020. március	Életfa Szociális Szolgálat	házi segítségnyújtás, nappali ellátás, étkeztetés	Szakmai egység vezetők (vezető gondozó, nappali ellátás vezető) által végzendő ellenőrzések egyeztetése (ellenőrizendő munkakör, személy, ellenőrzési szempontok, és időpontok szerint). Asszisztens által vezetett dokumentáció naprakész vezetésének ellenőrzése. HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése.
2020. május	Napraforgó Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok, események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése.
			Iktatás, iratkezelés, bélyegző használat ellenőrzése.
			Irodaszer, és vegyi áru készlet ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2020. május	Ezüstfenyő Nappali Szolgálat	étkeztetés	HACCP dokumentáció naprakész, pontos vezetése, konyhai higiéniai, munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. *
		nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok, események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése.
			Iktatás, iratkezelés, bélyegző használat ellenőrzése.
			Irodaszer, és vegyi áru készlet ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2020. június	Életfa Szociális Szolgálat	házi segítségnyújtás, nappali ellátás	Ellátotti dokumentáció vezetése *, területi szakmai ellenőrzés – munkaruházati ellenőrzés és védőeszköz használatának ellenőrzése*, az engedélyezett létszám kihasználtságának ellenőrzése, vezető gondozó által végzett ellenőrzések áttekintése. Ellátotti dokumentáció vezetése *, idősök nappali ellátás klub programok,

			események, rendezvények szervezése, koordinálása és lebonyolítás ellenőrzése. Nappali ellátás vezető által végzett ellenőrzések áttekintése.
2020. július		ügyintéző által végzett feladatok ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, kötelezettségvállalások, elszámolások dokumentációs fegyelem betartása, utólagos elszámolásra felvett készpénz előleg kezelése, iktatás vonatkozásában ellenőrzés.
			Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartása, adatok továbbításának és szolgáltatásának rendje a GESZ, MÁK felé.
			Munkaügyi okmányok vezetésének ellenőrzése, munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényességének ellenőrzése.
			Szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása és jelentése a MÁK felé.
		étkeztetés	Ellátotti dokumentáció vezetése, analitikus nyilvántartások, tartozók jelentése a Fenntartó felé, térítési díj változás dokumentációja.
Folyamatos	Életfa Szociális Szolgálat	takarító által végzett feladatok ellenőrzése	Napi, heti és havi rendszerességgel végzett takarítási feladatok teljesítésének ellenőrzése. Munkaruházati ellenőrzés, védőeszköz használatának ellenőrzése. Munkaeszközök rendeltetésszerű használatának, tárolásának ellenőrzése. Vegyi áru készlet ellenőrzése.

Az alábbi tevékenységek ellenőrzése folyamatosan történik:

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

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

2020. január 31.

Munkatársi értekezletek terve

Időpont: 2020. április

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

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Matazdsi Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. Beszámoló a 2019. évi munkáról

2. 2020. évi feladatok, értekezletek, programok megbeszélése

3. 2020. évi munkaszüneti napok körüli munkarend egyeztetése

4. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre

Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2020. évi intézményi költségvetés ismertetése

5. Egyebek

Időpont: 2020. december

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

Értekezletet tartja: dr. Barnáné Matazdsi Edit – intézményvezető

Napirendi pontok: 1. 2020. évi munka értékelése

2. Felkészülés az évvzárásra, feladatok megbeszélése

3. Egyebek

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, pedikűr, Ceragem V3 masszázsságy, BioSmart fizületi lézeres terápiás eszköz igénybevétele. Frissítő torna, ujj torna. Vérnyomás és testsúlymérés. Egészségmegőrző és ismeretterjesztő előadások, egészségnap. Névnapok megünneplése. Kézműves foglalkozás. Társasjáték, kártya, dominó, sakk, kvízzjáték, activity, játékos feladatok. Kötetlen beszélgetések. Filmvetítés, kabaré délután, teadélután, dalolós délután. Irodalmi délután. Minden héten kedden klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Élménybeszámoló a karácsonyról. Pótszilveszter. Irodalmi délután.	2020. január	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Farsangi multság. Népszokások felelevenítése. Tavaszi készülődés.	2020. február	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés, séta a Kossuth Lajos téren. Megünnepeljük az intézmény 5 éves működését, születésnapját.	2020. március	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Buszos kirándulás Székesfehérvárra a testvérklubokkal. Húsvéti ünnepség.	2020. április	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás, úti cél: Domonyvölgy Lázár lovaspark. A friss levegőért: az asztma világnapja	2020. május	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nyárindító parti a Napraforgó Nappali Szolgálatnál. Buszos kirándulás Ráckeve-re (hajózás a Dunán, vásárlás a ráckevei piacon) a testvér klubokkal. Kreatív délután keretében nyári dekoráció készítése.	2020. június	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Color hét színes zöldségekkel és gyümölcsökkel. Hűsítő, fagyizós délután. Természetjárás a nagyvilágban.	2020. július	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Dinnye minden mennyiségben. Vitamin porta (kézműves foglalkozások, kóstolás, tapintás a vitaminok világában).	2020. augusztus	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nagyszülők napja. Elsősegélynyújtó alapismeretek a háztartási balesetek esetére.	2020. szeptember	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Buszos kirándulás Esztergomba a testvér klubokkal. Mosoly világnapja: az érzelmek kinyilvánításának fontossága	2020. október	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Életfa Szociális Szolgálat szervezésében "Halloween Party" a kerületi szociális szolgálatok alapszolgáltatásait igénybe vevő idős személyek részére. Gyertyagyújtás mindenszentek napja alkalmából. Buszos kirándulás a Tropicariumba a testvér klubokkal.	2020. november	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Kreatív délután keretében karácsonyi dekoráció, ajándékok készítése. Adventi gyertyagyújtás. Jön a Mikulás. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2020. december	Nappali ellátás vezető, Gondozó

Ezüstfenyő Nappali Szolgálat

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Céragem V3 masszázsságy, BioSmart ízületi lézeres terápiás eszköz igénybevétele. Vérnyomás és testsúlymérés. Névnepok, születésnapok megünneplése. Társasjáték, kártya, dominó. Irodalmi délután, műveltségi vetélkedők szervezése. Kötetlen beszélgetések. Minden héten szerdán klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Pótszilveszter, táncos délután élőzenével. Farsangi dekoráció készítése.	2020. január	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Farsangi multság.	2020. február	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés.	2020. március	Nappali ellátás vezető, Gondozó
A költészet napja alkalmából verses teadélután. Buszos kirándulás Székesfehérvárra a testvér klubokkal. Kreatív délután keretében tavaszi dekoráció készítése. Húsvéti ünnepség.	2020. április	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás, úti cél: Domonyvölgy-Lázár lovaspark. Előadás, kreatív foglalkozás, játék a környezettudatosság jegyében.	2020. május	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nyáririndító parti a Napraforgó Nappali Szolgálatnál. Buszos kirándulás Ráckeve-re (hajózás a Dunán, vásárlás a ráckevei piacon) a testvér klubokkal.	2020. június	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Fagylaltozás, görögdinnyezés a kertben. Aquafitnessz a közeli uszodában.	2020. július	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Szüreti dekoráció készítése.	2020. augusztus	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Az intézmény 40 éves jubileumi ünnepsége. Szüreti multság.	2020. szeptember	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Buszos kirándulás Esztergomba a testvér klubokkal. Kreatív délután keretében téli dekoráció készítése.	2020. október	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Életfa Szociális Szolgálat szervezésében "Halloween Party" a kerületi szociális szolgálatok alapszolgáltatásait igénybe vevő idős személyek részére. Gyertyagyújtás mindenszentek napja alkalmából. Márton- napi multság.	2020. november	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a Mikulás. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2020. december	Nappali ellátás vezető, Gondozó

Napraforgó Nappali Szolgálat

Esemény, program	Időpont	Szervezésért felelős
Gyógymasszázs, Pedikúr, Ceragem V3 masszázsságy, BioSmart izületi lézeres terápiás eszköz igénybevétele. Átmozgató torna, lábtorna, kéztorna. Vérnyomás és testsúlymérés. Biopton lámpa használata. Névnepok, születésnapok megünneplése. Közös játékok (kártya, dominó, sakk, társasjáték), kötetlen beszélgetések. Film klub. Minden héten csütörtökön klubdélután.	Folyamatosan az év folyamán (heti, havi programok)	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Kreatív délelőtti keretében farsangi dekoráció készítése. Játékos vetélkedők.	2020. január	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Farsangi mulatság. Életmód tanácsadás.	2020. február	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nőnap köszöntése. Március 15-ei megemlékezés. Kreatív délelőtti keretében tavaszi dekoráció készítése.	2020. március	Nappali ellátás vezető, Gondozó
A költészet napja alkalmából verses délután. Kreatív délelőtti keretében húsvéti dekoráció készítése. Szalonnasütés a kertben. Buszos kirándulás Székesfehérvárra a testvér klubokkal. Húsvéti ünnepség.	2020. április	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Anyák napi köszöntés. Buszos kirándulás, úti cél: Domonyvölgy-Lázár lovaspark. Életmód tanácsadás.	2020. május	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Nyárindító parti, vendégségbe hívjuk a testvér klubokat. Buszos kirándulás Ráckevére (hajózás a Dunán, vásárlás a ráckeevei piacon) a testvér klubokkal.	2020. június	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Játékos vetélkedő, "Önök kérték" kívánságprogram.	2020. július	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Államalapítás, új kenyér ünnepe. Egészségnap.	2020. augusztus	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Kreatív délelőtti keretében őszi dekoráció készítése. Szüreti mulatság.	2020. szeptember	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Idősek napja alkalmából vendéglátással kedveskedünk a klubtagoknak. Buszos kirándulás Esztergomba a testvér klubokkal. Mozi látogatás.	2020. október	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Életfa Szociális Szolgálat szervezésében "Halloween Party" a kerületi szociális szolgálatok alapszolgáltatásait igénybe vevő idős személyek részére. Gyertyagyújtás mindenszentek napja alkalmából. Buszos kirándulás a Tropicariumba a testvér klubokkal.	2020. november	Nappali ellátás vezető, Gondozó
Adventi gyertyagyújtás. Jön a Mikulás. Közösen ünnepeljük a karácsonyt.	2020. december	Nappali ellátás vezető, Gondozó



Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzat
GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8.
Tel: 297-0057
www.gyongyvira18.hu



A MI SZÍVÜGYÜNK

2. sz. melléklet

A GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT

2020. évi MUNKATERVE

Készítette: Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető

TARTALOM

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

I. A munkaterv célja

Budapest Főváros XVIII. kerületében a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat ellátási területén lakó vagy életvitel-szerűen itt tartózkodó szociális alapszolgáltatás igénybevételére jogosult, elsősorban idős vagy fogyatékkal élő emberek részére biztosítani - étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, fogyatékosok nappali ellátása – szociális alapszolgáltatásokat, valamint Budapest XVIII. kerületében élők részére elsősorban a szociális ellátások eléréséhez személyszállítást. A 2020. évi munkatervében megfogalmazzuk a Szolgálat feladatainak ütemezését, tervezését, a szociális alapszolgáltatások megszervezésének módját, szakmai megvalósítását. Megtervezzük az ellátások megszervezéséhez rendelkezésre álló humán és tárgyi erőforrások felhasználásának módját, a jogszabályváltozások végrehajtásának, valamint a fenntartó által előírt jelentési kötelezettségek elkészítésének ütemezését. A gazdasági és szakmai folyamatok ellenőrzésének tervezését.

II. Munkatervben foglaltakat megalapozó jogszabályok, rendeletek, szakmai dokumentumok

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

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

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről

36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

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

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Szakmai Programja.

III. A szolgálat működésének alapelvei

Szolgálat alapelve, hogy a szociális alapszolgáltatás biztosításához kapcsolódó jogszabályok, szakmai szabályok, valamint a fenntartó által megfogalmazott alapelvek, elvárások szerint szervezzük és működtessük az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokat és biztosítjuk az ellátást igénybe vevők részére a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges személyszállítást. A szolgálat munkájának hatékonyságát fejlesztjük, az ellátotti körhöz igazodva szervezzük meg a szociális alapszolgáltatásokat. Szolgálatunk szellemiségét a segítségnyújtás, a rászoruló embertársaink iránti tisztelet jellemezze.

Működésünk alapelvei:

- szociális munka etikai kódexében foglaltak szerint tervezzük és végezzük szakmai munkánkat,
- munkánkat szociális szolgáltatások hatékony, emberközpontú megszervezése és biztosítása,
- rászoruló felkutatása és koruknak, egészségi állapotuk, szociális rászorultságuk figyelembevételével a megfelelő szociális szolgáltatások felajánlása, biztosítása,
- kerületben működő hasonló feladatokat ellátó szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal, civil szervezetekkel, egyházakkal együttműködés,
- az ellátások szükségleten alapuló, adekvát, gyors, hatékony biztosítása,
- a szolgálat által nyújtott ellátások közötti átjárhatóság biztosítása,
- a rendelkezésünkre álló erőforrások hatékony, gazdaságos felhasználása,
- a munkatársak szakmaiságának fejlesztése,
- az egyéni és intézményi szakmai továbbképzés szervezése,
- munkatársak részére a személyiségfejlesztés és személyiségvédelem érdekében a szupervízió, esetmegbeszéléseken való részvétel lehetőségének a biztosítása,
- az intézmény megfelelő szintű működése érdekében rendszeres kommunikáció a fenntartóval, a működést ellenőrző hatóságokkal, a szakmai iránymutatást végző szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel (GESZ),
- szakmai egységek szervezeti kultúrájának megerősítésével, segítő, támogató, az emberi és ellátotti jogokat ismerő és alkalmazó szakmai munkavégzés elősegítése.

IV. A feladat ellátás megszervezésének színterei

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

A székhelyintézményben	Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 1182 Budapest, Marosvásárhely utca 6-8. szám alatt
A telephelyintézményeinkben:	Reménység Nappali Szolgálat 1182 Budapest, Fogaras utca 1. szám alatt Borostyán Szociális Szolgálat 1188 Budapest, Címer utca 88. szám alatt.

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

alapszolgáltatás:

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

a telephelyintézményekben

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

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

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

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

V. Az intézmény működtetésével kapcsolatos központi feladatok

- A jogszabályváltozásoknak megfelelően a Szolgálat szabályzatainak, szolgáltatási szerződések felülvizsgálata, a fenntartó, GESZ felé történő előterjesztése, intézményi adattár aktualizálása.
- Házi segítségnyújtásban ellátható tevékenységekhez - személyi gondozás, szociális segítség - szakmai protokollok elkészítése.
- Továbbképzések megszervezése.
- Értekezletek megtartása. Értekezletek tervét a X. 1. számú melléklet tartalmazza.
- Szakmai ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzés eredményeinek értékelése.
- Hiányzó vagy meghibásodott tárgyi eszközök beszerzése.
- Az intézmény munkájának – szakmai, gazdasági – ellenőrzése során felmerült hiányosságok megszüntetése, a szakmai munka értékelése, amennyiben szükséges átszervezése, szolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében.
- GDPR-nak megfelelő adatvédelem, dokumentációs rendszer kialakítása, működtetése.

VI. Szolgálat szakmai munkájával kapcsolatos feladatok tervezése

Székhely intézményben biztosított szociális szolgáltatás.

1. fogyatékosok nappaliellátása

- engedélyezett férőhelyek száma: 30
- ellátottak száma (2019. XII. 31.) 33 fő

Szakmai munka megszervezése:

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

A nappali ellátás feladata, hogy az ellátást igénybe vevők részére koruk, egészségi állapotuk, értelmi képességük figyelembevételével olyan napközbeni ellátást biztosítson, amely elősegíti a harmonikus életforma kialakítását és amellyel biztosítani lehet a fogyatékkal élő felnőttek tartalmas közösségi tevékenységének, társadalmi integrációjának megvalósítását vagy legalább megtartását.

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

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

Szakmai feladatainkat egyéni és csoportos foglalkoztatással valósítsuk meg, egyénre szabottan.

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

Fogyatékosok nappali ellátása során 2020. évben tervezett szolgáltatási elemek:

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

A szolgáltatási elemek biztosításának módját és időpontját a GYNSZ 2020. évi munkaterve *X.6 számú melléklet* tartalmazza.

A tervezett szakmai programok megvalósításáért felelős:

GYNSZ nappali ellátás vezető.

Határidő: folyamatos

Szülői értekezletek:

- január: beszámoló a napközi otthon 2019. évi munkájáról, Fecske Egyesület további működtetésével kapcsolatos feladatok megbeszélése
- április: tájékoztató a 2020. évi személyi térítési díjváltozásokról, ellátottak nyári táboroztatásának megbeszélése

Felelős: GYNSZ nappali ellátás vezető, intézményvezető

Határidő: 2020. április 30.

Munkatársi értekezletek:

2020. évi munkatervben foglaltak szerint munkatársi értekezletek megszervezése, dokumentálása. Munkatársi értekezletek időpontjait a *X. 2. számú melléklet* tartalmazza.

Felelős: GYNSZ nappali ellátás vezető

Határidő: 2020. december 31.

Személyi feltételek:

A feladat ellátására biztosított a jogszabályokban előírt szakmai létszám rendelkezésre áll, minden munkakörben szakképzett dolgozót foglalkoztatunk.

Feladatok:

- Képzései továbbképzési tervben foglaltak megvalósítása, házi továbbképzések megszervezése.
- Gyógytornász foglalkoztatása, heti 2 órában.

- GYNSZ szakmai közösségének megerősítése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. december 31.

Tárgyi feltételek:

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

2020-ban az alábbi bútorokat, eszközöket tervezzük lecserélni:

- tornaszobában lévő sporteszközök cseréje pl. futópad,
- szabadtéri sporteszközök vásárlása

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. december 31.

2. Házi segítségnyújtás

- házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásra kötött megállapodások száma (2019. XII. 31.) 89 fő

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

Intézményünk a házi segítségnyújtást illetékességi területén a Szt. 63 §-ban, illetve a szakmai szabályokat tartalmazó miniszteri rendeletekben foglaltak szerint szervezi meg. A szolgáltatás tartalma 2016. január 1-jétől megváltozott, a házi segítségnyújtás keretében biztosított gondozási feladatokat tevékenységek szerint kettéválasztották szociális segítségre és személyi gondozásra. A miniszteri rendeletben meghatározásra került, hogy mely szolgáltatási elemek biztosíthatók az ellátás során.

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

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

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

2020. évre tervezett szakmai feladataink:

- szociális segítői, személyi gondozási feladatok meghatározása, szolgáltatási elemek tartalmának pontosítása,
- házi segítségnyújtás biztosítására kötött megállapodások felülvizsgálata, szükség esetén módosítása,

- ellátottak tájékoztatása az őket érintő jogszabályváltozásokról,
- személyi dokumentáció felülvizsgálata, a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- szakmai munka dokumentálása TSZG, KENYSZI jelentések elkészítése,
- gondozónők képzésének, továbbképzésének megszervezése, szupervízió, esetmegbeszélés megszervezése,
- a napi négy órát meghaladó gondozási szükségletet igénylő ellátottjaink részére egészségi állapotuknak megfelelő ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- a székhely intézményben és a telephely intézményben dolgozó, házi segítségnyújtást végző munkatársak szakmai munkájának egységes szempontok alapján történő megszervezése,
- tevékenységi naplók vezetésének, valamint a KENYSZI-ben történő jelentések ellenőrzése,
- illetékességi területen a jogszabályban meghatározott tevékenységek és résztvékenységek szakszerű biztosítása,
- a szolgáltatás hatékony, szakszerű, adekvát, az ellátást igénybe vevők szükségleteinek megfelelő biztosítása.

Házi segítségnyújtás kereteiben 2020. évben biztosított tevékenységek és résztvékenységek:

Szociális segítség keretein belül ellátott feladatok:

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

Személyi gondozás keretében biztosított tevékenységek:

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

Felelős: vezető gondozó, csoportvezető gondozó

Határidő: 2020. december 31.

Személyi feltételek:

A gondozás megszervezéséhez, a szükségletek szerinti ellátás biztosításához 13 fő területi gondozó, egy vezető gondozó és egy csoportvezető gondozó munkatárs áll rendelkezésre. Jelenleg egy üres álláshelyünk van. Munkatársaink mindegyike szakképzett.

2020-ban a gondozási szükségleteknek megfelelő ellátások folyamatos biztosítása a jelenlegi gondozói létszámmal ellátható, amennyiben a házi segítségnyújtást igénylők száma vagy a gondozás időtartama jelentősen megnövekedne a jelenlegi üres állás betöltésre kerül.

Feladatok:

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

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó

Határidő: 2020. december 31.

Tárgyi feltételek:

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

A gondozók védőruha, munkaruha ellátása folyamatosan biztosított.

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

2020-ban az alábbi eszközöket tervezzük beszerezni:

- gondozási feladatok elvégzéséhez szükséges ápolási eszközök beszerzése,
- közlekedéshez kerékpárok beszerzése.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. szeptember 30.

Munkatársi értekezletek:

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

Felelős: vezető gondozó, csoportvezető gondozó

Határidő: 2020. december 31.

Székhely intézmény épületének karbantartása, felújítása:

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

Az épületbelső tereit átalakították, amely alkalmas a fogyatékosok napközbeni ellátására. A napközi által használt épületrész szépen felújított, azonban nem

akadálymentes, a folyosóról az ebédlő és a foglalkoztatók akadálymentesen nem közelíthető meg kerekesszékekkel, valamint az eredetileg mozgáskorlátozottak számára kialakított mosdó is átalakításra szorul ahhoz, hogy azt kerekesszékekkel közlekedő is használni tudja.

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

2016-ban és 2017-ben tovább folytatódott az épület helyiségeinek felújítása, a belső terek megszépültek, a terasz új burkolatot kapott.

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

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

2019-ben megtörtént a napközi teljeskörű felújítása, valamint az intézmény bútorainak, textíliáinak cseréje.

2020. évi feladatunk a tornaszoba eszközeinek cseréje, valamint a kerti bútorok, sporteszközök beszerzése.

Telephely intézmények:

A 2016. évi fenntartói döntés eredményeként 2017. évtől a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat a székhely intézmény mellett két telephely intézményt működtet. A Borostyán Nappali Szolgálat a pestszentimrei településrészen biztosítja az étkeztetést, házi segítségnyújtást és az idősek nappali ellátását. A Reménység Nappali Szolgálat a Fogaras utca 1. szám alatt működik, a telephelyen két szociális alapszolgáltatás, étkeztetés, idősek nappali ellátása igénybevételére van lehetőség. A Reménység Nappali Szolgálat a kerület délkeleti részén, a Béke tér környékén lakók részére biztosítja a szociális szolgáltatásokat.

Telephely intézményekben biztosított szociális szolgáltatás:

3. étkeztetés

- ellátottak száma (2019. XII. 31.) 194fő
- Borostyán Nappali Szolgálatnál 99 fő
- Reménység Nappali Szolgálatnál 95 fő

Szakmai munka megszervezése:

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

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

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

Az étkezés igénybe vehető helyben fogyasztással, elvitellel, házhoz szállítva. Helyben étkezők, valamint az étkezést elvitellel igénybe vevők részére a szolgáltatást az intézmény telephelyein működő tálalókonyhákról, illetve a konyhák mellett kialakított étkezőben biztosítjuk.

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

2020. évre tervezett szakmai feladataink:

- az étkezés igénybevételére szoruló lakosok felkutatása, tájékoztatás az igénybevétel módjáról,
- az étel minőségének, mennyiségének javítása, együttműködve a EUREST Kft. főzőkonyhájával,
- közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok végrehajtása a 34/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően,
- szakorvosi javaslat alapján diétás étkezés biztosítása,
- HACCP rendszer felülvizsgálata, dolgozók éves képzésének megszervezése,
- étel meg és lerendelésének folyamatos, naprakész nyilvántartása TSZG szoftverben, dokumentálás, KENYSZI jelentések elkészítése,
- kapcsolattartás a főzőkonyha munkatársaival, az ebéd szállítókkal,

- személyi térítési díjról számlák elkészítése, térítési díjak beszedése, dokumentálása, ellenőrzése,
- térítési díj hátralékosok nyilvántartása, hátralékok megszüntetésére intézkedések,
- az étkeztetéssel kapcsolatos napi, havi, éves jelentések elkészítése, GESZ és a fenntartó részére,
- az ellátottak részére segítségnyújtás ügyeik intézésében, különös tekintettel az aktív korú igénybe vevők esetében, a munkához való hozzájutás elősegítése (számítógép használata, önéletrajz megírásában segítségnyújtás, információs szolgáltatás, iratok fénymásolása stb.),
- az ellátottak érdekében együttműködés a Csibész Családvédelmi Központ munkatársaival.

Étkeztetés ellátása során 2020. évben tervezett szolgáltatási elemek:

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

Felelős: telephely szakmai vezetője (idősek nappali ellátását vezető)

Határidő: folyamatos

Személyi feltételek:

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

Feladatok 2020-ban:

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

Felelős: intézményvezető, idősek, fogyatékosok nappali ellátás vezető

Határidő: 2020. december 15.

Tárgyi feltételek:

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

szállítóedények felülvizsgálata, a régi elhasználódott edények lecserélése

Felelős: EUREST Kft,

Határidő: 2020. június 30.

- tálalókonyha eszközeinek, berendezéseinek cseréje, tányér, pohár, asztali textília, szükség szerint,
 - tálalókonyhába új bútor vásárlás (Borostyán)

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. november 30.

4. Idősek nappali ellátása

- engedélyezett férőhelyek száma 100
- szolgáltatást igénybe vevők száma (2019. XII. 31.) 139fő
 - Borostyán Nappali Szolgálatnál 70 fő
 - Reménység Nappali Szolgálatnál 69 fő

Szakmai munka megszervezése:

Idősek nappali ellátását elsősorban saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek részére szervezzük meg, akik idős koruk, egészségi állapotuk miatt mentális támogatásra szorulnak. Szolgáltatásunk célja, hogy a napközbeni ellátás biztosításával megelőzzük az elmagányosodást, megőrizzük ellátottjaink aktivitását, mentális és fizikális egészségét.

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

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

2020. évre szolgáltatási elemenként tervezett szakmai feladatainkat, a szakmai egységek munkatervei (X. 7-8- sz. *mellékletek*) tartalmazzák.

Felelős: RNSZ és a BNSZ nappali ellátás vezetői

Határidő: 2020. december 31.

Személyi feltételek:

Az idősek nappali ellátásának megszervezéséhez a két telephelyen az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott szakmai létszám, 4 fő szociális gondozó biztosított. Továbbá 2 fő szakmai vezető, 0,5 fő mentálhigiénikus, 0,5 gyógymasször, 2 fő takarító, Megbízási szerződés alapján további három főt alkalmazunk még gyógymasszázs és gyógytorna, valamint gondnoki feladatok biztosítására. Munkatársaink mindegyike szakképzett. A jelenleg rendelkezésre álló dolgozói létszám elegendő a szolgáltatás biztosításához.

Tárgyi feltételek:

A feladat ellátásához szükséges eszközök, foglalkoztatási anyagok rendelkezésre állnak. Az intézmény költségvetéséből biztosítható a kiemelt egyházi és állami ünnepek - farsang, húsvét, idősek napja, karácsony - méltó megünneplésének megszervezése. Kiemelt rendezvényeinkre, az ellátást igénybe vevők részére szervezett kirándulásokra a fenntartó külön forrást biztosít.

Az ellátottak által használt bútorzatot szükség szerint cseréljük, hogy az biztonságos legyen és megfeleljen az igénybe vevők korának és egészségi állapotának.

2020. évre tervezett szakmai feladataink:

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

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

Határidő: 2020. december 31.

Munkatársi értekezlet:

Borostyán és a Reménység Nappali Szolgálatok 2020. évi értekezlet tervét a *X. 4-5. sz. melléklet* tartalmazza.

Felelős: BNSZ, RNSZ nappali ellátásvezető

Határidő: 2020. december 31.

Telephely intézmények épületének karbantartás, felújítás:

Az idősek nappali ellátása szociális alapszolgáltatás az intézmény telephelyein, az étkeztetéssel egy épületben kerültek megszervezésre. A Borostyán Nappali Szolgálat épülete 12 éve a feladat ellátására épült, korszerűen berendezett, akadálymentes épület. A Reménység Nappali Szolgálat családi házból kialakított intézmény, akadálymentes, alapterülete, helyiségei megfelelnek a jogszabályban előírtaknak. Mindkét épülethez nagy kert tartozik, mely fontos színtere a nyári programoknak. A telephelyeken biztosítjuk a Szt. 62. §-a szerinti étkeztetés igénybevételének lehetőségét is.

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

A tálalókonyhák kialakítása megfelel a közegészségügyi és a HACCP előírásainak, a Reménység Nappali Szolgálat tálalókonyháját 2019-ben újítottuk fel az étkezővel együtt.

A tisztasági festések intézmények helyiségeinek festése megtörtént. A Reménység Nappali Szolgálat épületében 2016-ban a fenntartó támogatásával elkészült a hátsó kijárati ajtó és a hozzá tartozó terasz, valamint a két társalgó közötti ajtó megnagyobbítása. 2017-ben a tálalókonyhához tartozó szociális helyiségek, valamint az intézmény kertjének teljes körű felújítása megtörtént. 2018-ban elkezdődött az épület külső szigetelése, ami 2019 elején fejeződött be. 2019-ben felújításra került az épület tálalókonyhája és étkezője, valamint az év végén a két társalgó, a pihenőszoba és az iroda helyiségek új vinyl padló burkolatot kaptak.

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

2019-ben az intézmény társalgó helyiségei új burkolatot kaptak, valamint a társalgó ablakaira új redőnyöket szereltek fel.

2020. évre tervezett karbantartási, felújítási munkák:**Borostyán Nappali Szolgálatnál:**

- tálalókonyha bútorainak cseréje
- tető szigetelés,
- épület repedéseinek javítása,
- ellátotti fürdőszobában zuhany akadálymentes átalakítása
- folyosó burkolat csere
- mezítlás „játszóter” kialakítása a kertben.

Reménység Nappali Szolgálatnál:

- elektromos hálózat felülvizsgálata
- mezítlás park kialakítása a kertben.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020. december 31.

5. Szállítási szolgáltatás:

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

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

A szolgáltatást egy 7 személyes és egy 6 személyes busszal szervezzük meg, melyből az egyik gépkocsi akadálymentesen van kialakítva, mozgássérültek szállítására alkalmas.

A szállítást elsősorban a Szociális Szolgálatok ellátottjai veszik igénybe, különösen a szociális szolgáltatásokhoz (idősek nappali ellátása, értelmi fogyatékosok nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása), valamint az egészségügyi szakellátások, diagnosztikai vizsgálatok eléréséhez szükséges közlekedés céljából. A szállítási szolgáltatásban használt 15 éves gépkocsit 2016-ban lecseréltük egy új gépkocsira, amely biztosítja a folyamatos üzembiztos szállítás feltételeit.

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

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

2020. évre tervezett szakmai feladataink:

- szállítási szolgáltatás költséghatékony megszervezése,
- szükség esetén gyermekülések megvásárlása,
- új gépkocsi vásárlás (15 éves KBS -456 forgalmi rendszámú gépkocsi cseréje)

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

VII. Az ellátandó feladatokhoz rendelt munkatársak képzése, továbbképzése

Intézményünkben a szociális alapszolgáltatásokat ellátó szakdolgozóink 2020. évi képzésének, továbbképzésének megszervezésére a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzési terv készült, mely továbbképzési terv a 2020. évi intézményi költségvetés tervezés része.

A továbbképzés mellett szakmai feladatainak magasabb színvonalú, hatékonyabb ellátása érdekében az elmúlt évekhez hasonlóan 2020-ban is házi továbbképzéseket, valamint szupervíziót szervezünk.

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

2020. évi TOVÁBBKÉPZÉS

Továbbképzés					
Dolgozó neve	Képzés megnevezése	Képzés kezdetet	Képzés vége	Képzés díja	2020-ban fizetendő
		év hó nap	év hó nap		
Barabás Anna	kötelező továbbképzés	2020	2020	40000	40000
Bodnárné Pribil Éva	kötelező továbbképzés	2020.	2020.	40000	40000
Drótos Tímea	kötelező továbbképzés	2020	2020	40000	40000
Jancsóné Farkas Éva	Szociális asszisztens	2019.09.30	2020.06.30	223000	173000
Király Lászlóné	kötelező továbbképzés	2020.	2020.	40000	40000
Szabóné Gonda Irén	Szociális gondozó	2019	2020	250 000	55000
Szabóné Sz. Mariann	kötelező továbbképzés	2020	2020	40 000	40000
Varga Rita	mentál higiénikus	2020	2020	190000	190000

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

JANUÁR

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Munkavállalók személyi anyagának áttekintése, szükséges változások átvezetése,
2. 2020. évi garantált illetmény változás szerint a közalkalmazottak bérének felülvizsgálata, az összevont szociális ágazati pótlékok felülvizsgálata. A dolgozók értesítés az illetményváltozásról.
3. Családi jövedelemadó kedvezményekről készített nyilatkozatok összegyűjtése, MÁK-hoz történő továbbítása.
4. Az állami normatív támogatás igényléséhez szükséges 2020. évre vonatkozó jelentés elkészítése, továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére
5. Személyi térítési díj hátralékosok és a szolgáltatást/okat ingyenesen igénybe vevőkről jelentés készítése és megküldése a GESZ, Polgármesteri Hivatal részére.
6. 2020. évi leltárfelvételi ívek leadása a GESZ részére
7. 2020. évi költségvetés felosztás elkészítése,
8. 2020. évi jogszabályváltozások ismertetése az illetékes munkatársakkal, az abban foglaltak végrehajtása.
9. 2020. évi szolgáltatási önköltségszámítások elkészítése
10. KSH jelentések elkészítése
11. 2020. évi munkaterv/ek elkészítése.
12. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat által használt ellátotti és egyéb megállapodások, vállalozási Szerződések, az intézmény szabályzatainak felülvizsgálata, szükség szerint módosítása.
13. Személyi jövedelemadó bevalláshoz jövedelem adatok kinyomtatása a munkavállalók részére,
14. 2020. évi szabadságokról írásos tájékoztató készítése a munkavállalók részére
15. 2020. évi jogszabályváltozások áttekintése, értelmezése, tájékoztatás ellátottak részére
16. Éves munkatársi értekezlet előkészítése.

Határidő:2020.01.31

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági-, személyügyi ügyintézők

Szakmai feladatok

1. Az intézmény szakmai programjának, alapító okiratának felülvizsgálata, szükség esetén átdolgozása. Az ellátotti dokumentumok módosítása, hogy az megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak és az intézmény aktuális működésének.
2. Az intézmény szakmai dolgozói állományára vonatkozó továbbképzési terv elkészítése.
Felelős: intézményvezető
Határidő:2020.01.10.
3. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére adatszolgáltatás a továbbképzési kötelezettség teljesítésekről.
4. Az ellátottakkal megkötött megállapodások, felülvizsgálata, különös tekintettel a gondozási szükséglet vizsgálatokra,
Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző, szakmai vezetők
Határidő: 2020.01.31.

FEBRUÁR

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabadságolási ütemterv elkészítése

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, személyügyi ügyintéző

Határidő: 2020.02.15.

2. Az intézmény által használt TSZG program adattartalmának felülvizsgálata, esetleges kiegészítése, a számlázással kapcsolatos bizonylatok felülvizsgálata. A törlésre jelölt adattartalmak törlése.
3. HACCP kézikönyv felülvizsgálata, tálalókonyhán dolgozó munkatársak továbbképzése.
4. A Szolgálat belső kontroll kézikönyvének, folyamat leírások felülvizsgálata
5. Kockázat értékelések felülvizsgálata.

Felelős: intézményvezető, pénzkezeléssel megbízott munkatársak, szakmai vezetők,

Határidő: 2020. 02. 29.

Szakmai feladatok

1. Intézményi beszámoló elkészítése az intézmény működéséről, a 2019-es évről.
2. A munkaköri leírások felülvizsgálata, aktualizálása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, személyügyi ügyintéző

Határidő: 2020. 02. 29.

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

Felelős: nappali ellátást vezetők

Határidő: 2020.02.25.

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

Felelős: intézményvezető, vezető, csoportvezető gondozónő

Határidő: 2020.02.29.

5. Munkaértekezlet: A Szolgálat 2019. szakmai munkájának és gazdasági tevékenységének értékelése, 2020. évi feladatok.
6. Kiemelt programok, városház galériában kiállítások, közös programok egyeztetése, pályázatok elkészítése.
7. PIK egyeztetés a közös, PIK-ben megrendezésre kerülő programok időpontjairól (farsang, idősek napja, karácsony)

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: 2020.02. 10.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.03.10.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző
Határidő: 2020.03.31.

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

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.03.31.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátást vezetők
Határidő: 2020.03.14.

2. Gyöngyvirág Nappali Szolgálatnál az ellátotti dokumentáció ellenőrzése, munkatervben foglaltak megvalósulásának értékelése.

Felelős: intézményvezető, GYNSZ szakmai vezető
Határidő: 2020.03.31.

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

Térítési díj felülvizsgálatok elkészítése.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2020.03.20.

4. Az vezetői ellenőrzések során felmerülő esetleges hiányosságok pótlása.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző
Határidő: 2020.03.31.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

- 1 Munkaruha és védőruha juttatásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.04.15.

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

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző
Határidő: 2020.04.30.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, asszisztensek
Határidő: 2020.04.30.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátás vezetők
Határidő: 2020.04. 23.

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

3. Házi továbbképzés megszervezése a szakdolgozók részére.

Felelős: szakmai vezetők, intézményvezető
Határidő: 2020.04.30.

MÁJUS**Gazdálkodási és munkáltatói feladatok**

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

Felelős: intézményvezető,
Határidő: 2020.05.10.

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

Felelős: intézményvezető, szakmait vezető
Határidő: 2020.05.31.

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

Felelős: szakmai vezetők, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.05.31.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátás-vezetők
Határidő:2020.05.10.

2. Értelmi fogyatékosok nappali ellátását nyújtó intézményben Tavasz Zene Ünnepe megszervezése, a nyaraltatás, táboroztatás előkészítése.

Felelős: GYNSZ szakmai vezetője
Határidő:2020.05.31.

3. A HSNY-ban és a nappali ellátásokban dolgozó szakmai feladatokat ellátó munkatársak házi továbbképzésének megszervezése.

Felelős: intézményvezető, vezető gondozónő
Határidő: 2020.05. 31.

4. Intézmény dolgozói részére szakmai kirándulás megszervezése

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2020.05.31

JÚNIUS

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, asszisztens, szakmai vezetők
Határidő: 2020.06.15.

2. Az intézmény, gazdasági tevékenységének elemzése, értékelése, szükséges kimutatások elkészítése.
3. 2020. évre tervezett tárgyi eszközök beszerzése.

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző, szakmai vezetők
Határidő: 2020.06.30

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2020.06.30.

2. Munkatársi értekezlet értékelése, nyári szabadságotólások.

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2020.06.30.

3. Borostyán Napok megszervezése, lebonyolítása

Felelős: intézményvezető, BNSZ szakmai vezetők
Határidő: 2020.30.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők,
Határidő: 2020.07.10.

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

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.07.31.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2020.07.10.

4. A 2020. I. félévi intézményi szolgáltatásokra vonatkozó adatszolgáltatás a fenntartó, KSH részére.

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.07.15.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, vezető gondozó, csoportvezető gondozó
Határidő: 2020.07.31.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Az intézmény 2020. évi költségvetés felhasználásának áttekintése, szükséges módosítások előkészítése, GESZ-szel történő egyeztetés.
2. További, még elmaradt tárgyi eszköz beszerzések lebonyolítása

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző
Határidő:2020.08.31

Szakmai feladatok

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

Felelős: szakmai vezetők
Határidő:2020.08.31

SZEPTEMBER

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, asszisztens, nappali ellátást vezetők
Határidő: 2020.09.30.

2. 2020. évi selejtezés előkészítése, megszervezése.

Felelős: intézményvezető, szakmait vezetők, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.09.15.

3. Irattár áttekintése, irat selejtezés, a lesejtezett iratok megsemmisítése.

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020. szeptember 10.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, fogyatékosok nappali ellátás vezető
Határidő: 2020.09. 30.

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

Felelős: intézményvezető, INE szakmai vezetők
Határidő:2020.09.01.

4. Nappali szolgálatoknál kerti rendezvények, bográcsozás szervezés.

Felelős: intézményvezető, INE szakmai vezető
Határidő:2020.09.30.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

1. Munkavédelmi, tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével az intézmény műszaki bejárása a 2021. évi tervszerű karbantartási terv elkészítéséhez kapcsolódóan.

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

Határidő: 2020.10.31.

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

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020.10.01.

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

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző

Határidő: 2020.10.10

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

Felelős: intézményvezető, asszisztens, fogyatékosok nappali ellátás szakmai vezetője

Határidő: 2020.10.10.

5. Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése, megtartása.

Felelős: intézményvezető, munkavédelmi és tűzvédelemmel megbízott szakember

Határidő: 2020.10.30.

6. Az intézmény 2021. évi költségvetésének előkészítése, tervezése

Felelős: intézményvezető, gazdasági, személyügyi ügyintéző

Határidő: 2020.10.10.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, idősek nappali szakmai vezetők

Határidő: 2020.10.1.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető,
Határidő:2020.11.30.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők
Határidő: 2020.11.30.

3. Dolgozók Személyi anyagának áttekintése.

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020 11. 30.

Szakmai feladatok

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

Felelős: intézményvezető, nappali ellátás vezetők
Határidő: 2020.11.30.

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

Felelős: szakmai vezetők
Határidő: 2020.11.30.

Gazdálkodási és munkáltatói feladatok

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, személyügyi ügyintéző
Határidő: 2020.12.15.

8. Továbbképzési terv elkészítése 2021. évre.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2020.12. 20.

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző
Határidő: 2020.12.20.

10. Intézmény 2020. évi költségvetés, kiadásainak, bevételeinek áttekintése, egyeztetés a GESZ intézményi referensével.

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2020.12.31.

Szakmai feladatok

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

Felelős: nappali ellátások vezetők
Határidő: 2020.17.

2. Fogytékossággal élők Világnapjának megünneplése a GYNSZ-nál.

Felelős: intézményvezető, GYNSZ nappali ellátás vezető
Határidő: 2020. december 3.

3. Év végi munkarend, ünnepek, ügyelet egyeztetése.

Dolgozók karácsonya
Felelős: intézményvezető
Határidő: 2020.23.

IX. A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat folyamatba épített belsőellenőrzései terve

Az intézmény folyamatba épített belső ellenőrzései a következőkre épülnek:

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

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

Gyöngyvirág Szociális Szolgálat	Ellenőrzési terület				
	Szakmai dokumentációk ellenőrzése, jogszabályi érvényesülés figyelembevételével	HACCP rendszerrel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése	Munkaügyi iratanyagok vezetésének ellenőrzése	Gazdálkodási vonatkozású dokumentációk vezetése, térítési díjakkal kapcsolatos elszámolások ellenőrzése	GYSZSZ szabályzatainak nyilvántartásainak ellenőrzése
Reménység Nappali Szolgálat telephelyintézmény	folyamatos	2020.I. negyedév		folyamatos	
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (HSNY, INO, ÉNE, Étkeztetés)	folyamatos		2020. I. negyedév Központ	folyamatos	
Borostyán Nappali Szolgálat telephely intézmény	folyamatos	2020.I. negyedév		folyamatos	
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat székhelyintézmény (GYNSZ) foglalkozások terve	2020. II. negyedév	2020. I. negyedév	2020. IV. negyedév	folyamatos	
Gyöngyvirág Szociális Szolgálat					2020. I. negyedév
Ellenőrzést végzi	intézményvezető	intézményvezető, nappali ellátást vezető, szociális segítő	intézményvezető, személyügyi ügyintéző	intézményvezető, szakmai vezetők, gazdasági ügyintéző	intézményvezető

Felelős: intézményvezető

Határidő: 2020.12. 31.

Budapest, 2020. január21.



Timárné Penczi Ildikó
Timárné Penczi Ildikó
 intézményvezető

X. MELLÉKLETEK:

Értekezletek terve

1. sz. melléklet a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat 2020. évi értekezleteinek tervezete
2. sz. melléklet: Gyöngyvirág Nappali Szolgálat 2020. évi munkatársi értekezletek terve
3. sz. melléklet: Gondozás, személyszállítás szakmai egység 2020. évi munkatársi értekezletek terve
4. sz. melléklet: Borostyán Nappali Szolgálat 2020. évi munkatársi értekezletek terve
- 5.sz. melléklet Reménység Nappali Szolgálat 2020. évi munkatársi értekezleteinek terve

Nappali ellátást nyújtó szakmai egységek 2020.munkatervei:

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

GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
MUNKAÉRTEKEZLET ÉS VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK
2020. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	21 V	Tájékoztatás a 2020. évben várható szakmai és gazdasági változásokról, Leltár, KSH statisztika készítés 2020. évi Munkatervek egyeztetése	szakmai vezetők, asszisztensek
Február:	18 V	2019. évi szakmai beszámolók elkészítésének szempontjai. 2019. évi szakmai munka értékelése	szakmai vezetők, asszisztensek
Március:	20 M	BESZÁMOLÓ A GYSZSZ 2019. évi MUNKÁJÁRÓL, 2020. évi FELADATOK	GYSZSZ közalkalmazott munkatársai
Április:	17	Személyi térítési díj felülvizsgálat elkészítésével kapcsolatos feladatok	szakmai vezetők, asszisztensek
	21 V	INE szakmai vezetőinek beszámolója a szakmai egységek munkájáról, INE kirándulások szervezése	szakmai vezetők, asszisztensek
Május:	19 V	Továbbképzések, képzések megszervezésének helyzete, dokumentációk felülvizsgálatának eredménye, értékelése	szakmai vezetők, asszisztensek
Június:	16 V	Nyári szabadságolásokkal kapcsolatos feladatok megbeszélése GYNSZ szakmai vezetőjének beszámolója a szakmai egység munkájáról	szakmai vezetők, asszisztensek
Szeptember:	18 M	BESZÁMOLÓ AZ INTÉZMÉNY ELSŐ FÉLÉVI SZAKMAI GAZDASÁGI MUNKÁJÁRÓL	GYSZSZ közalkalmazott munkatársai
	15 V	HSNY feladat ellátás áttekintése, ellenőrzés tapasztalatai, vezető gondozó beszámolója	szakmai vezetők, asszisztensek
Október:	13 V	2021. évi intézményi költségvetés megtervezésével kapcsolatos feladatok	szakmai vezetők, asszisztensek
November:	17 V	2020. évi beszerzések, karbantartások, felújítások áttekintése	szakmai vezetők, asszisztensek
December:	15 V	Év végi feladatok egyeztetése, ügyelet megszervezése.	szakmai vezetők, asszisztensek

M: Munkaértekezlet

V: Vezetői értekezlet

Timárné Penczi Ildikó
intézményvezető

GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
Gyöngyvirág Nappali Szolgálat telephelye
MUNKAÉRTEKEZLET ÉS VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK
2020. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	22.	<ul style="list-style-type: none"> •Év eleji szakmai feladatok megbeszélése (szabadságtervezet, munkaterv, beszámoló készítés, KSH adatszolgáltatás) •Jogszabályváltozásokról, rendeletváltozásokról tájékoztatás •Éves munkarend megbeszélése, ledolgozós szombatok alakulása •Év elején kitöltendő papírok (adóhoz, családi kedvezményhez, kompenzációhoz) •Tájékoztatás bérekről, változásokról •2020. évi költségvetés •Aktuális feladatok megbeszélése. Családi nap konkrét forgatókönyve annak átbeszélése. 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
Február:	20.	<ul style="list-style-type: none"> •Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők •Szakmai munka értékelése 2019.évi programok megvalósulása. Értékelése. •Aktuális feladatok megbeszélése 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
Március:	23.	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők •Családi napi virágültetés a virágok helyének kijelölése. Mit és hova ültessünk? 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
Április:	22.	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Térítési díj átsorolás elkészítése, kiosztása •Munkaruha juttatással kapcsolatos teendők megbeszélése, leadási határidők pontosítása. •Készülődés a zeneünnepre, konkrét feladat kiosztás forgatókönyv. Anyáknapi kerti parti megszervezése. 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
Május:	20.	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Ellátotti anyagok átnézése, az ellátottakról beszélgetés. Fejlődésük, lemaradásaik . Felkészülés a Kalocsai kirándulásra. •Reménységgel és Gyöngyvirággal közösen tartandó Táncház feladatainak előkészítése 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
	17	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélése •Felkészülés a féléves adatszolgáltatásra •Dolgozói rekreációs program megbeszélése, ötletelés •Féléves értékelés •Irodalmi vetélkedő előkészítése 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
Június:	23	<ul style="list-style-type: none"> •Aktuális feladatok megbeszélés Felkészülés a strandolásra a Balatonnál 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat

		<ul style="list-style-type: none"> • A nyári nagytakarítás megbeszélése. Feladatok kiosztása. 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
Szeptember:	18.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Karácsonyi Ünnepség feladatainak átbeszélése • Karácsonyi nyitva tartás, szabadságolások megbeszélése. • Dolgozói karácsony szervezése 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
Október:		<ul style="list-style-type: none"> • Év végi költségek • Szülős programok megbeszélése • Kirándulás Tordára intézmény látogatás megbeszélése 	
November:	5.	<ul style="list-style-type: none"> • Következő év eleji feladatok megbeszélése • Aktuális feladatok megbeszélése Liba-buli a szülőkkel. Az esemény megszervezése. • Leltár előkészületek 	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói
December:		Folyamatos „villám” megbeszélések a kollégákkal az aktuális feladatokról. Egyeztetés az ünnepek programjairól és a szülői tájékoztatás megbeszélése.	Gyöngyvirág Nappali Szolgálat dolgozói

Budapest, 2020.01.24.

Nagyné Kiss Éva

nappali ellátás vezető

Házisegítség nyújtás 2020. évi munkatársi értekezletek terve

Január 30.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Az éves szabadságtervezet elkészítése • Munkakörök, munkaviszonyok átbeszélése • Gondozási szükségletek felülvizsgálata • Tájékoztató a bérek változásáról • Az éves költségvetés megbeszélése
Február 20.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • A személyi térítési díjak felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ütemezése, tájékoztatás a határidőkről • A házi orvosokkal való kapcsolatfelvétel fontosságának megbeszélése, az ellátottak érdekében.
Március 26.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Adóbevallással kapcsolatos teendők megbeszélése • A személyi térítési díjak felülvizsgálatának lebonyolítása • Aktuális feladatok megbeszélése • A nyugdíjba vonuló gondozónő ellátottjainak átütemezése és szervezése
Április 23.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • A továbbképzésen résztvevő gondozónők helyettesítésének megszervezése • Munkaruhával kapcsolatos teendők tájékoztatása • Bentlakásos intézménybe való bejutás segítésének tájékoztatása
Május 21.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • A nyári szabadságok alatti helyettesítések megszervezése • A védőital fontosságának megbeszélése
Szeptember 24.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • A nyári szabadság alatt végzett munka negatív és pozitív tapasztalatai és azok értékelése • Kerékpárok állapotának felmérése, karbantartásának megszervezése
Október 29.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualitások megbeszélése • A meglévő szabadságok áttekintése, kiadásuk ütemezése
November 26.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none"> • Visszatekintés az év folyamán végzett feladatokra és azok értékelése, tanulságok levonása. • Gondozási igények felmérése az ünnepek alatti időszakra

December 10.	csütörtök 15 óra	<ul style="list-style-type: none">• Az évvégi feladatok megbeszélése• Karácsonyi csomagok kiosztásának megszervezése, az ellátottak részére• Az ügyelet megbeszélése, információ nyújtás a zárással kapcsolatban.
--------------	---------------------	---

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

Budapest, 202. január 24.

Karai Katalin
vezető gondozó

GYÖNGYVIRÁG SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
Borostyán Nappali Szolgálat telephelye
MUNKAÉRTEKEZLET ÉS VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK
2020. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	24	<ul style="list-style-type: none"> • Év eleji szakmai feladatok megbeszélése (szabadságtervezet, munkaterv, beszámoló készítés, KSH adatszolgáltatás) • Jogszabályváltozásokról, rendeletváltozásokról tájékoztatás • Éves munkarend megbeszélése, ledolgozós szombatok alakulása • Év elején kitöltendő papírok (adóhoz, családi kedvezményhez, kompenzációhoz) • Tájékoztatás bérekről, változásokról • 2020. évi költségvetés • Aktuális feladatok megbeszélése: Farsangi mulatsághoz kapcsolódó feladatok 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Február:	19	<ul style="list-style-type: none"> • Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők • Beszámoló elkészítése • Aktuális feladatok megbeszélése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Március:	18	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Térítési díj átsoroláshoz kapcsolódó teendők • Húsvéti előkészületek • Költségvetés Napi rendezvény feladatának megbeszélése • Kertrendezés • Anyák napi műsorterv megbeszélése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Április:	22	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Térítési díj átsorolás elkészítése, kiosztása • Munkaruha juttatással kapcsolatos teendők megbeszélése, leadási határidők pontosítása • Készülődés a GYSZSZ zenetűnépére műsorral • Kerti programok szervezése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Május:	20	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Ady vetélkedő utolsó fordulójára készülődés • Ellátotti anyagok felülvizsgálata • Borostyán Napok feladatainak elosztása • Nyári szabadságolások miatt a munkaszervezés megbeszélése • Éves nagytakarítás feladatai • Nyári kánikulával kapcsolatos feladatok • Reménységgel és Gyöngyvirággal közösen tartandó Táncházi feladatainak előkészítése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Június:	17	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Borostyán Napok feladatainak kiosztása • Felkészülés a féléves adatszolgáltatásra • Dolgozói rekreációs program megbeszélése, ötletelés • Féléves értékelés • Második félévben várható feladatok megbeszélése • Irodalmi vetélkedő előkészítése 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
Szeptember:	23	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Idősek Napja alkalmából szervezett rendezvény feladatának megbeszélése • Készülődés az Őszikék rendezvényre 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói, intézményvezető
Október:	14	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuális feladatok megbeszélése • Szabadságok áttekintése az év végéhez közeledve • Tűz- és munkavédelmi oktatás 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói

November:	18	<ul style="list-style-type: none"> • Év zárásához kapcsolódó feladatok megbeszélése • Aktuális feladatok megbeszélése • Karácsonyi Ünnepek feladatainak átbeszélése • Tájékoztatás pénzügyi zárással kapcsolatos feladatokról • Karácsonyi nyitvatartás, ügyelet beosztása • Dolgozói karácsony szervezése • Készülődés az Adventváró rendezvényre • Év végi költségek 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói
December:	16	<ul style="list-style-type: none"> • Következő év eleji feladatok megbeszélése • Aktuális feladatok megbeszélése • Leltár előkészületek 	Borostyán Nappali Szolgálat dolgozói

Budapest, 2020.01.21.

Rajkai Szandra

nappali ellátás vezető

GYSZSZ REMÉNYSÉG NAPPALI SZOLGÁLAT
MUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET
2020. évre

Hónap	Nap	Téma	Meghívottak
Január:	01.27.	<ul style="list-style-type: none"> • tájékoztatás a 2020. évben várható gazdasági, szakmai, valamint jogszabályi változásokról • éves munkaterv elkészítése <ul style="list-style-type: none"> - KSH statisztika elkészítése - farsangi rendezvénnyel kapcsolatos feladatok egyeztetése, - leltározás tapasztalatai, - 2020. munkaterv elkészítése • - szabadságok átbeszélése, egyeztetése 	asszisztens, gondozók, konyhai kisegítő, takarító
Február:	02.26.	<ul style="list-style-type: none"> • farsangi rendezvénnyel kapcsolatos feladatok megbeszélése, • tisztítószer nyilvántartással kapcsolatos feladatok, • tavaszi nagytakarítás ütemezése, • bowling verseny előkészítése, szervezési feladatok felosztása, • Életet az Évek nyugdíjas szervezet által szervezett „ki mit tud „-on való fellépés megbeszélése • Köröshegyi kirándulás szervezési feladatai • 2019. évi szakmai beszámoló elkészítése, 	asszisztens, gondozók, konyhai kisegítő, takarító
Március:	03.30.	<ul style="list-style-type: none"> • húsvéti ünnepkör programjainak előkészítése, • kerületi bowling verseny szervezési feladatainak egyeztetése, • Köröshegyi kirándulás programjának véglegesítése, • papír írószer, tisztítószer rendeléshez igény felmérés, • ÖKO- hét szervezési feladatainak átbeszélése, • - személyi térítési díj felülvizsgálattal kapcsolatos feladatok, 	asszisztens, gondozók, konyhai kisegítő, takarító
Április:	04.27.	<ul style="list-style-type: none"> • nyári szabadságok pontosítása, • kerti programok, megszervezésével kapcsolatos feladatok felosztása, • előkészület a társintézményekkel közös rendezvényre: táncház, • anyák napi ünnepséggel kapcsolatos teendők, • zeneünnep, fellépéshez próbák időpontjainak egyeztetése, 	asszisztens, gondozók, konyhai kisegítő, takarító
Május:	05.22.	<ul style="list-style-type: none"> • helyettesítések, munkamegosztás átbeszélése, • nyári kánikulával kapcsolatos előkészületek ill., felkészülés az esetleges hőségriadóra, • Életet az Éveknek által szervezett programra felkészülés: „tízpróba”, • bográcsozás megbeszélés, • - Balatonszabadi kirándulás programjának megbeszélése, szervezése, 	Reménység Nappali Szolgálat munkatársai
Június:	06.23.	<ul style="list-style-type: none"> • féléves szakmai munka értékelése, • selejtezés előkészítése, • - II. féléves közös programok áttekintése, megbeszélése, • előkészület a társintézményekkel közös rendezvényekre: irodalmi vetélkedő, 	Reménység Nappali Szolgálat munkatársai, intézményvezető

Szeptember:	09.04.	<ul style="list-style-type: none"> • idők hónapjának megszervezésével kapcsolatos teendők megbeszélése, • Adventi program szervezésével kapcsolatos feladatok (műsor, fellépők stb.), • II. félévi papír, írószer, tisztítószert rendelés, • Őszikék kupára felkészülés, • előkészület a társintézmények közös rendezvényre: irodalmi vetélkedő, táncház, • „Zeneterápia” tematikus nap szervezési feladatai, 	Reménység Nappali Szolgálat munkatársai
Október:	10.16.	<ul style="list-style-type: none"> • adventi időszakra készülődés • évvégi munkaszervezés, szabadságok elosztása, • Adventi rendezvény feladatainak felosztása, • étkeztetés igénybevétel nagyrendezvény miatti munka átrendezés, 	Reménység Nappali Szolgálat munkatársai
November:	11.18.	<ul style="list-style-type: none"> • év végi szabadságok ütemezése, • decemberi programok előkészítése, • mikulás műsor megtervezése, • karácsonyi műsorra (PIK) felkészülés, • ügyeleti rend ismertetése, • év végi beszerzések egyeztetése, • - Adventi, kiemelt rendezvény feladatainak megbeszélése, 	Reménység Nappali Szolgálat munkatársai
December:	12.02.	<ul style="list-style-type: none"> • kerületi rendezvényünk tapasztalatainak megbeszélése, • év végi munkarend beosztása, • karácsonyi ünnepkör körüli étkezés, igénybevétel felmérésével kapcsolatos feladatok, • leltár előkészítése, • dolgozói karácsony megbeszélés, • évzáró rendezvény feladatainak felosztása, • tájékoztatás a 2021 év eleji munkákról, • felkészülés az • Óév búcsúztató rendezvény megbeszélése, 	Reménység Nappali Szolgálat munkatársai

Budapest, 2020. január 24.

Vigné Turi Zsuzsanna
nappali ellátás vezető

Gyöngyvirág Nappali Szolgálat 2020. évi munkaterve szolgáltatási elemenként besorolva

Időpont, rendszeresség		Szolgáltatási elemek						
Szolgáltatás tervezett időpontja		Tanácsadás	Készségfejlesztés	Háztartási vagy háztartást pótló tevékenység	Esetkezelés	Felügyelet	Gondozás	Közösségi fejlesztés
Napi rendszerességgel, ill. szükség esetén		Rendkívüli élethelyzetekben, az ellátottak részére is és a hozzátartozók részére is tanácsadás a megfelelő hivatalokhoz irányítás, egészségügyben megfelelő orvos választás segítése. A szülőkkal kapcsolattartás folyamatos kommunikáció lehetőségnek biztosítása, esetleg kérésre tanácsadás.	A mindennapi élethez szükséges dolgok, utazás, bevásárlás gyakoroltatása. A saját maguk körül végzendő feladatok készségi szintre emelése. Napi rendszeres szinten tartó foglalkozások a heti ütemterv szerint. Étkezésüknél segítség nyújtás a szükséges mértékig. Folyadék kitöltése, étel feldarabolása, szalvéta használat gyakoroltatása. Önkiszolgálás elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése.	A ruházatuk rendbe szedése, szükség esetén kimosása, vasalása. Amennyiben a tisztálkodásban hiányosságuk van vagy olyan esemény történik akkor fürdetés, fürdésben segítés,	Az esetkezelés jelzőrendszeri feladatként jelentkezik elsősorban. Felmerülő rendkívüli esetekben, azonnali intézkedés a vezető haladéktalan értesítése. A mentálhigiénés kolléganővel esetmegbeszélés, szükség esetén terápiára utalás, pszichiáter doktornő értesítése. Havi egy alkalommal a pszichiáter doktornő látogatása aki megfigyeli a viselkedésüket és gyógyszert is ír.	Felügyelet az intézményen belüli egész napos programok során ill. amikor az intézmény kívül vannak / kirándulás stb./ Az intézmény nyitvatartási idejében 7-17-ig folyamatosan.	Gondozási feladataink a személyi higiénia szinten tartása, fejlesztése, ellenőrzése. Étkezésnél a kulturált étkezés szabályainak betartatása, Gyógyszerek beadása, inzulin beadása. Kerekesszékes ellátottjainknak fizikai segítségnyújtás a WC használatához, a kéz és arcmosáshoz, szükség esetén a fürdetéshez. Kerekesszékes ellátottjaink átmozgatása a gondozónők segítségével ill. orvosi javaslatra gyógymasször általi masszírozása. Biztosítjuk a nyugodt pihenés lehetőségét a nap bármely szakában különösen az ebéd	

Heti	hétfő		A körülöttük lévő világ számosságának felfedezése. Hol követhető nyomon a mennyiség fogalom? Miért fontos, hogy ismerjem a pénz értékét? Hogy használhatom a matematikai fogalmakat a hétköznapi élet során? Matematikai képességek fejlesztése.				Mentálhigiénés foglalkozás	
	kedd		Kreativitás fejlesztése, a kézműves foglalkozások során, a különböző technikák elsajátítása által. Mit tudok ebből hasznosítani a mindennapokban, Kézműveskedés. Rajzolás, festés, tárgyak készítése, ragasztás.	A varrás alapjainak elsajátítása. Eszközeinek használata.			Mentálhigiénés foglalkozás	
	szerda		A kommunikáció fejlesztése, anyanyelvük gyakorlása, a szép kifejezések udvarias megnyilvánulások gyakorlása, játékokkal vidám szituációk gyakorlásán keresztül Anyanyelvi fejlesztés csoportos és egyéni formában. Anyanyelvi játékok, mesék feldolgozása, az udvarias magyaros beszéd gyakorlása. Köszönések megbeszélése. Illik nem illik a kommunikációban. .			Torna a tornaszobában, eszközök használata felügyelettel		

rendszerességgel

csütörtök		<p>A levegőzés fontossága. Töltsük meg napjainkat étellel mozduljunk ki!. A mindennapok során a cél kitűzése,fontossága Legyünk kíváncsiak menjünk kirándulni,lássunk sokat ,ismerjük meg környezetünket! Sétáljunk rövidebb és hosszabb távokra, utazzunk különböző közlekedési eszközökkel. testnevelés fontossága a kerti munka ,környezetünk ismerete.</p>			<p>Felügyelet a kerti munka és a környezetük tisztántartása tevékenységeknél</p>		
péntek		<p>Ismerkedés anyanyelvi játékokkal. A humor fontossága életünkben. Vegyük észre a szellemes,vidám megnyilvánulásokat. Pozitív életszemlélet sugárzása a körülöttünk élők felé. Legyünk előzékenyek és udvariasak. Ennek gyakorlása a mindennapokban. Földrajzi és biológiai ismeretközlés játékos formában. Szűkebb és tágabb környezetük megismerése kirándulások séták a környéken és távolabb is.</p>					
I. hét		<p>A naptár mint segítség! Ismételjük át az év, hó. Nap aktualitását az évszakot az év körforgását. Helyezzük el az aktuális időnkét az itt és most koordinátáján. Tudjuk, hogy ez a hét hol helyezkedik el az évben, milyen nap van és mi következik. A napszakok változásában a tevékenységek elhelyezése, mindennek képi megjelenítése. Aktualitások megbeszélése.</p>					

Havi rendszerességgel

II. hét		Az egészség jegyében előadások hallgatása, mozgásos feladatok elvégzése, Saját testi képességeik kihasználása, mozgásos feladatok.					
III. hét		Tánc és mozgásterápiák folyamatosan. Felkészülés az ünnepekre, verstanulás, drámapedagógia. Játszunk mesét!					
IV. hét		Önkiszolgálás fejlesztése, a helyes tisztálkodás az igényes öltözködés gyakorlása. Szép haj szép köröm szép bőr igényének felkeltése segítséggel					
						Havonta előadásokat tartunk a gondozás témakörében. a helyes lábápolásról a hajápolásról. az otthoni környezet higiénijáról, a helyes állattartásról, az egészséges ételekről. a helyes viselkedésről. Mindezeket meghívott előadók, pedikűrös, fodrász. Állatorvos segítségével tesszük az előadásokra a szülőket is meghívjuk.	

Negyedéves				Az aktuális programokra való felkészülés				Játszóterezés, séta
	január 20.							Bowlingozás a Lőrinc Centerben
	január 23.		Madárkalács					
	január 28.		Szülős napon FONÓ és népzene készítése					
	február 7.		Madáretetés és megfigyelés a Péterhalmi erdőben				A mindennapi levegőzés fontossága előadás és mindennapi torna a teraszon	
	február 11.		Disznóvágás					
	február 18.							Jelmezes Farsangi bál
	március 4.		Madarász meghívása aki előadást tart a madarakról				Kinti munka utáni testápolás-lábápolás fontossága, meghívott pedikűrös	Bowling verseny
	március 10.		Népzenei foglalkozás				Hajápolás fontossága előadó: fodrász	
	március 24.							Népzenei foglalkozás Szülős nap közös virágültetés, környezet szépítés
	április 1.		Közös stadionlátogatás Utazás BKK-val					
	április 7.		népzenei foglalkozás				Otthoni környezet tisztasága, ágynemű tisztántartása előadás	
	április 9.		Tojáspatkoló művész meghívása, készülődés a húsvéti ünnepekre a szülőkkel közösen					

Éves

április 23.							Budapesti kirándulás látogatás a Szépművészeti Múzeum látogatása.
április 30.							Anyák napi kerti parti
május 10.		Anyák napi szereplés a templomban				Mentális egészség, Bizalom előadás	
május 12.							Tavaszi Zeneünnep
május 28.							Kirándulás Kalocsára. Kalocsa népművészetének megismerése séta az Érsekkertben. Szülős kirándulás
június 4.		Pünkösddőlő a napköziben. Tréfás vetélkedők, pünkösdi király és királynő választás					
június 9.							Strandolás a Balatonnál. Utazás vonattal a Siófoki szabad strand felkeresése.
június 18.		Családi nap. Szalmadiszek készítése, aratásról beszélgetés, kenyérsütés					
június 24.		Kerületi kirándulás, séta kalandpark felkeresése.					
Július 9.		Együnk, igyunk egészséget! Egészségnap a napköziben!					
július 15.							Fővárosi strand meglátogatása. Fürdőzés
augusztus 3-10-ig		A kenyérsütéssel kapcsolatos tárgyak kiállítása saját kiállító termünkben.					Állattartás otthonunkban állatorvos előadása a helyes állattartásról
augusztus 12-13-14							Erdei Tábor Cél: Gárdony
augusztus 31- szeptember 11-ig		Városház kiállítás 3D-ben					

szeptember 17.							Nyárbúcsúztató kerti parti a szülőkkel.
szeptember 24.							Kirándulás Tordásra. Szülős kirándulás intézménylátogatással
október 15.		Tökjő nap s szülőkkel a tök jegyében. A rendezvény hagyományteremtő szándékkal					
október 21		Szüreti mulatság must kóstolással.					
október28							Állatkerti séta délelőtt, állatetetéssel
november 4.		Erzsébet, Katalin névnap szokásai hagyományok a népművészetben. Dalok, játékok					
november 11.		Márton napi sütés-főzés, kézműveskedés a liba jegyében. Szülős találkozó, családi nap,					
november25.		Adventre készülünk. Az ellátottak készítik az ajtókoszorúkat maguknak					
		Karácsonyi készülődés az ünnepélyre, daltanulás, verstanulás					Mikulásváró. Mescjáték előadása a dolgozóktól az ellátottaknak.
december 17.							Közös karácsonyi ünnepség a PIK ben
december 21.							GYNSZ karácsony a szülőkkel
	3 alkalommal						táncház a társ intézményekkel
	3 alkalommal						Irodalmi vetélkedő a társintézményekkel

Borostyán Nappali Szolgálat Idősek Nappali ellátás 2020. évi munkaterve szolgáltatási elemként besorolva

Időpont, rendszeresség		Szolgáltatási elemek						
Szolgáltatás tervezett időpontja		Tanácsadás	Készségfejlesztés	Háztartási vagy háztartást pótló tevékenység	Esetkezelés	Felügyelet	Gondozás	Közösségi fejlesztés
Napi rendszerességgel, ill. szükség esetén		Mindennapi ügyek intézése: közművek, szociális ellátások, Érzésbet program, Életet az Éveknek üdülési program, jelentkezés különböző programokra, orvoshoz időpont foglalása telefonon, kerületi csomag átvételben segítségnyújtás	Sakk, kártya, dominó, Beszélgetés, Rejtvényfejtés, Zenehallgatás, Érdekeségek a nagyvilágból, Szókirakó	Pihenés biztosítása, Mosás, vasalás, ruhaszárítás	Problémfeltáró beszélgetés, Konfliktuskezelés, Családdal kapcsolattartás, Jelzőrendszer működtetése,	Személyes felügyelet az intézményen belül, Személyes felügyelet intézményen kívüli programokon	Fürdésben segítségnyújtás, Rendszeres folyadékpótlás, Gyógyszerelés, Inkontinencia kezelése, Étél tálalása, melegítése	
Heti rendszerességgel	hétfő		Felolvasások aktuális, irodalmi és történelmi témákban, Kézműves foglalkozás					
	kedd		Zenés gyógytorna, "Mit szeretek főzni" Heti horoszkóp					
	szerda	Egyéni probléma megoldó beszélgetés a mentálhigiénés munkatással	Mentálhigiénés beszélgetés, "Fejlődöm tehát vagyok" csoportos foglalkozás "Merre jártam a nagyvilágban?" Beszélgetés Felolvasás a Nők Lapjából, Angol óra					
	csütörtök		Irodalmi kör, Háztartási tanácsok Kézműves foglalkozás Séta a környéken, kerületünk megismerése					
	péntek		Tánckör, Társasjátékok, Activity délután Hogyan gondozzuk növényeinket?					
	I. hét		Gyógymasszázs péntekenként, Tanácsok hogyan éljünk egészségesen, Filmklub	Tojásvásár			Vérmomás- és vércukormérés	
II. hét		Kürti István utazásai, Kirándulás a Fővárosban BKV-val, Ismerd meg Magyarország megyéit						

Havi rendszerességgel	III. hét	Gyógymasszázs péntekenként, Névnapi Ünnepség, Filmklub, "Ismerjünk meg egymást" csoportos foglalkozás					
	IV. hét	Klubfórum, Viccés délután Darts párbaj				Fodrász	
Negyedéves							
Féléves							
	január 13.	Postamúzeumis látogatás és barangolás a városban					
	január 17.	Magyarország kvíz házi verseny					
	február 14.	Valentín nap					
	február 17.	Nemzetközi anyanyelvi nap alkalmából imserkedünk a nyelvjárásokkal					
	február 25.						Farsangi Mulatság
	február 27.						Hajdúszoboszlói fürdőzés a Reménységgel
	március 6.	Nónapi köszöntés					
	március 31.						Bowling verseny
	április 8.	Költészet napi verselés					
	április 9.						Körös-hegyi tulipámszedés
	április 14.	Húsvéti locsolkodás					
	május 4.	Anyák napi köszöntés					
	május 7.	Kihívás napi játékok					
	május 20.						Kirándulás Gyöngyösre és a Mátrába
	május 28.	Mikászh Kálmánra emlékezünk					
	június 3.	Történelmi megemlékezés a Trianoni békeszerződésről					
	június 5.	Apák napi köszöntés					
	június 8.	Védjük környezetünket					
	június 25.						Borostyán Napok
	június 26.						Borostyán Napok
	július 30.						Strandolás Szabadi-sóstón
	augusztus 6.						Irodalmi vetélkedő I. forduló Borostyánban
	augusztus 19.	Érdekességek az államalapításról					
	augusztus 26.						Kirándulás Gyulára
	szeptember 2.	Budakeszi vadspark meglátogatása					
	szeptember 10.						Irodalmi vetélkedő II. forduló Gyöngyvirágban
	szeptember 23.	Tudj meg többet a demenciáról					
	október 1.						Idősek Világnapja
	október 30.	Halloween buli					

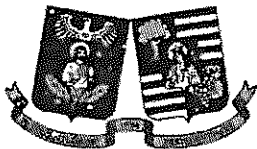
	október 8.								Irodalmi vetélkedő III. forduló Reménységben
	november 11.		Márton napi ludasságok						
	november 26.								András napi jótékonyági vásár
	december 4.		Mikulás várás						
	december 17.								
	december 22.		Kis karácsony						Karácsonyi Ünnepe
Éves	1 alkalom		Házi ping-pong verseny						
	1 alkalom								Zeneterápia a társintézményekkel
	1 alkalom		Apró virágos kertek verseny						
	2 alkalom		Bkv hajókázás a Dunán						
	3 alkalom								Táncház a társintézményekkel
	4 alkalom		Kerti sütögetés						

A munkatervben szereplő feladatok ellátásáért és a programok megszervezéséért felelős: Borostyán Nappali Szolgálat szakmai vezetője

Reménység Nappali Szolgálat Idősek Nappali Ellátása 2020. évi munkaterve szolgáltatási elemenként besorolva									
Időpont, rendszeresség		Szolgáltatási elemek							
Szolgáltatás tervezett időpontja		Tanácsadás	Készségfejlesztés	Háztartási vagy háztartást pótló tevékenység	Esetkeztetés	Felügyelet	Gondozás	Közösségi fejlesztés	
Napi rendszerességgel, illetve szükség esetén		mindennapi ügyek intézése: családdal való szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése, bentlakásos intézménybe kerüléshez, Erzsébet program: kitöltés, foglalás Élet az Éveknek programokhoz való hozzájutás segítése javaslatok tisztálkodási szerek használatára, egészségmegőrzés szempontjaira figyelem felkeltés, intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek, egészségi állapottal kapcsolatos ismeretek, tudnivalók életvezetés, pénzkezelés, gondozási felvétel	kártyajátékok tv nézés, hallgatás számítógép, zenehallgatás, érdekességek innen onnan készségfejlesztő játékok: párkereső, memóriajátékok, szőláncok, ország, város, szó kereső, toto társasjátékok: ego, rummyklub, activity, világ országai, találmányok, dominó önálló kapcsolatok építésének segítése szenzoros készségek fejlesztése szociális kompetenciák fejlesztése, szinten tartása	tálalás, mosás, vasalás, ruha szárítás	problémafeltáró, segítő beszélgetés	mentális állapotuk miatt hanyatló idősök felügyelete, közlekedés biztonságának megteremtése: ellátottak be- és hazaszállítása intézményi autóval tevékenységek figyelemmel kísérése, felügyelete étkezés, diéta felügyelete	fizikai szükségletek biztosítását támogató tevékenységek: vérnyomás mérés, gyógyszerelés, folyadékpótlás személyes higiénia t biztosító, fenntartó tevékenységek: fürdetés, tisztálkodás segítése, bőr, köröm- és hajápolás támogatása, pihenés biztosítása, fizikai aktivitás segítése, öltözködés segítése, mobilitás , önállóság elősegítése	Élet az Éveknek programok, helyi települési programokon, rendezvényeken való részvétel hagyományteremtő rendezvények szervezése: pl: Advent, születésnap	
	Heti rendszerességgel	hétfő		egészségmegőrzés kiscsoportos foglalkozás				ülőtorna, gyógymasszázs	
		kedd		kreatív kézműves foglalkozás					
		szerda		táncpróba, előadások próbái				ülőtorna, gyógymasszázs	
		csütörtök		egészségügyi cikkek, előadások					

	péntek		kiscsoportos játékok, memóriafejlesztő foglalkozások		egyéni beszélgetések a mentálhigiénés munkatással		gerinctorna, gyógymasszázs	
Havi rendszeresség el	I. hét	programokról tájékoztatás írásban, szóban		tészta, tojás, méz rendelés			szépségnap: arcmasszázs, természetes pakolások	
	II. hét	kedvezményes kirándulások, színházjegyek ajánlása						
	III. hét						szépségnap: arcmasszázs, természetes pakolások	névnepozás
	IV. hét		háздеkoráció					
Negyedéves								irodalmi délután
Féléves			kirándulás virágok ültetése bográcskozás szalonna-sültés szezónális ételek elkészítése elfogyasztása cukrászda látogatás grillezés, mozi					
Éves	január 9.							Óévbúcsúztató
	január 16.							Vasmacska kávézó meglátogatása
	január 21.							
	február 13.							Twentysix látogatás
	február 14.							Szeretet napja
	február 25.							Farsang PIK-ben
	február 27.							Hajdúszoboszlói fürdőzés, vonattal
	március 6.							nőnap kiállítás
	március 10.							Róth Miksa kiállítás megtekintése

	március 13.		virágoskert rendezés					
	március 14.							Élet az Éveknek:Ki Mit Tud?
	március 31.							kerületi Bowling verseny
	április 8.							nyúl nap az óvodásokkal
	április 9.							Kőröshegy Tulipánszüret
	április 21.		mezítlábas park kialakítása					
	április 20 - április 24.		öko-hét	dietetikus előadás				faültetés, mezítlábas park kialakítása
	április 30.							munka ünnepe, anyák napja
	május 11.							Zeneünnep Gyöngyvirág
	május 20.							kirándulás Gyöngyös és Mátra Borostvánnal
	május 28.		Szeretve Tanulni Egyesület foglalkozás animátorokkal					
	május 29.							pünkösdi megemlékezés
	június 4.							30 éves a Somogyi
	június 11.							Fogadj örökbe egy állatot!
	június 18.							Liszt Ferenc emlékmúzeum
Éves	június 25-26							Borostyán napok
	július 16.							bográcsolás a kertben
	július 21.							150 éves a Budavári Sikló meglátogatás
	július 30.							Balatonszabadi nagybuszos kirándulás
	augusztus 6.							irodalmi vetélkedő társintézményeinkkel I.ford.Borostyán



Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata

**SOMOGYI LÁSZLÓ SZOCIÁLIS
SZOLGÁLAT**

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

3.12. melléklet



Ikt.sz.: 11. 213-1/2020

MUNKATERVE

2020. évre

Készítette: Bálint Ramóna
intézményvezető

TARTALOM

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

I. BEVEZETÉS

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

Szociális alapszolgáltatások:

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

Szakosított ellátás:

- időskorúak átmeneti ellátása.

II. A MUNKATERV ALAPJA

A 2020. évi munkatervünk alapját a jóváhagyott Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény működését meghatározó jogszabályok, valamint az új ágazati és a helyi önkormányzat rendeletei határozzák meg.

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

Szakmai alapelvek:

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

III. KIEMELT FELADATOK EGÉSZ ÉVBEN

1. Gazdasági feladatok

- Az intézmény elektronikus nyilvántartásainak, számlázási programjainak (a továbbiakban: TSZG és a Szoc-X) folyamatos fejlesztése, karbantartása, követve a törvényi előírásokat.
- A belső kontrollrendszer kiépítése, folyamatos ellenőrzése.
- Az ellátásban részesülők személyi térítési díjainak beszedése, és az intézmény bankszámlájára való befizetése.

- A gondozónók által beszedett térítési díjak átvétele, a gondozónók elszámoltatása, az átvett pénz befizetése az intézmény bankszámlájára, a számlák 2. példányának leadása a Bp. Föv. XVIII kerület Gazdasági Ellátó Szolgálatnak. (a továbbiakban: GESZ)
- A térítési díjak befizetésének és feladásának naprakész rögzítése a „TSZG és a Szoc-X” programokban.
- A személyi térítési díj hátralékosokról nyilvántartás vezetése, „Fizetési felszólítás” készítése, kiküldése. Negyedévente jelentés készítése az Önkormányzat jegyzője részére.
- A pénz kezelésével megbízott dolgozók feladatainak koordinálása, ellenőrzése.
- Együttműködés a GESZ dolgozóival a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása során.
- A GESZ által rendelkezésre bocsátott analitika segítségével a „Pénzforgalmi adatok” egyezőségének szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a költségvetés felhasználás alakulásáról.
- A jogszabályi változások figyelembevételével az intézmény szakmai, pénzügyi-gazdálkodási szabályzatainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- A költségvetés elkészítésével, esetleges módosításával kapcsolatos tennivalók elvégzése.
- Az intézmény eredményes gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A közbeszerzésekből az intézményre háruló feladatok végzése.
- A statisztikai jelentések, valamint normatíva elszámolások pontos, határidőre történő elkészítése.
- Az intézményi és személyi térítési díjakhoz kapcsolódó önköltségszámítás elvégzése.
- Együttműködés a munkabiztonsági szakértővel az intézményt érintő munka- és tűzvédelmi feladatok tekintetében.
- Javaslatok kidolgozása az optimálisabb munkaszervezés és információ áramlás érdekében, a munkafolyamatok összehangolásának elősegítése.
- A Cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Levelek, kimutatások, felmérések, értesítések elkészítése.
- Szükség esetén a postázási feladatok ellátása.
- A szociális területet érintő pályázati kiírások figyelése, pályázatok benyújtása.

Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző
 Határidő: folyamatos

2. Munkaügyi feladatok:

- Munkaköri leírások aktualizálása, feladatok áttekintése, felelősségi szintek ellenőrzése.
- A dokumentumok átláthatóságának biztosítása, irattározás.
- A belépő dolgozó által rendelkezésre bocsátott dokumentumok, az iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány meglétének ellenőrzése.
- Az új dolgozó besorolása a közalkalmazotti törvény alapján.
- Az új belépő dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása.
- A be- és kilépő dolgozók munkaügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A dolgozók továbbképzéseinek jelentése.
- A dolgozók fizetési előlegeinek folyamatos nyilvántartása.
- Magasabb fizetési fokozatba lépés – szükség szerinti – átsorolása, értesítés illetményváltozásról.
- A közalkalmazotti nyilvántartás vezetése.
- A dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának megszervezése évente.

- Az intézményben betöltött és betöltetlen álláshelyek nyilvántartása.
- A dolgozók orvosi alkalmassági nyilvántartása.
- Az alkalmazottak szakmai képzése, szakmai értékelése, jutalmazások, kitüntetési javaslatlétel.
- Jubileumi jutalomra jogosultak összeállítása.
- Az előírt és szükséges munkaügyi statisztikák, kimutatások összeállítása.
- Az intézményben dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése.
- Szabadságolási terv készítése.
- Az intézményhez érkező telefonhívások fogadása, átkapcsolása a hívotthoz.
- Munka- és tűzvédelmi baleset esetén jegyzőkönyv előkészítésében közreműködés, baleseti nyilvántartás vezetése.
- „Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje” szerinti feladatok ellátása.
- A munka- és védőruha nyilvántartása.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, változások naprakész követése.
- Az intézményben vezetett nyilvántartások naprakész vezetése.
- A területben működő szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal való rendszeres kapcsolattartás, együttműködés.
- Rekreációs kirándulások, továbbképzések és szupervíziók szervezése.
- A szociális dolgozók munkájának további erkölcsi, anyagi megbecsülésének a fenntartása, továbbfejlesztése.

Felelős: intézményvezető, személyügyi ügyintéző
Határidő: folyamatos

3. Szakmai feladatok

- A 2020. évi munkaterv, a Somogyi László Szociális Szolgálat szakmai programjának, házirendjének, valamint a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió 2020. évre meghatározott feladatai figyelembevételével készült.
- Az intézményi költségvetés elkészítése, egyeztetések GESZ-szel, Önkormányzattal.
- Az ellátási területen élő lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási és szakosított ellátási igények figyelemmel kísérése.
- Az ellátások szabályos, törvényi előírásoknak megfelelő működtetése.
- A térítési díjakkal kapcsolatos feladatok felülvizsgálata, a tartozó ellátottak negyedéves összesítő adatainak továbbítása a GESZ, illetve a Jegyző részére.
- A szakmai munka, folyamatos ellenőrzése.
- Adományközvetítői tevékenység erősítése. (Egyházi és civil kapcsolatok felvétele).
- A nehézségekkel küzdő családok és idősek számára az ellátáshoz való hozzáféréshez szükséges információk bővítése.
- Pályázati lehetőségek figyelése, elkészítése.
- Új ellátott pontos rögzítése a TSZG programba és a Magyar Államkincstár, központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevők (a továbbiakban: KENYSZI) rendszerébe.
- Napi jelentések rögzítése a KENYSZI és TSZG programokban.
- A férőhelyek maximális kihasználtsága.
- Fórum működtetése (havonta egyszer, az idősek nappali ellátásában).
- Egyházi és civil kapcsolatok erősítése.
- A kötelezően vezetendő szakmai dokumentációk ellenőrzése.
- Szakmai értekezletek megtartása (heti rendszerességgel).

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

Felelős: intézményvezető, szakmai vezetők

Határidő: folyamatos

a) **Házi segítségnyújtás**

A szolgáltatást a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 63.§ alapján, az igénylők a saját lakásukon veszik igénybe, azok, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmagukat ellátni nem képesek. Célunk, hogy a szolgáltatás biztosításával megteremtjük annak a lehetőségét, hogy az ellátást igénybevevő mentális és fizikai állapotát megőrizze, aktivitását szinten tartsa. Továbbá, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségletének a kielégítése saját lakókörnyezetében biztosított legyen, életkorának, egészségi állapotának, szociális helyzetének figyelembe vételével. Célja az ellátásnak, hogy minden olyan tevékenységet megkapjon az ellátott, amelyeket a háztartásokban általában a családtagok végeznek az idős családtagok ellátása során. A szociális gondozók minden olyan tevékenységet igyekeznek elvégezni, ami segítségül szolgál az idős beteg számára, életkorának, egészségi állapotának, élethelyzetének kielégítésében.

Mindennapi feladataink közé tartozik:

- A törvényi előírások és a szociális munka etikai kódexében foglaltaknak megfelelően a szolgáltatás naprakész szervezése, működtetése.
- Új ellátott nyilvántartásba vétele, tájékoztatása, kötelező formanyomtatványok kitöltése, szükséges dokumentumok bekérése.
- Gondozási szükséglet vizsgálatok elvégzése.
- Megállapodások, értesítések személyre szabott elkészítése, átbeszélése és aláírása az ellátottal.
- Kötelező dokumentációk naprakész vezetése, ellenőrzése.
- A szociális gondozók heti munkatervének elkészítése, ellenőrzése.
- Tevékenységnaplók nyilvántartásának elkészítése havi szinten.
- Éves jövedelem vizsgálathoz szükséges értesítők beszedése.
- Értekezletek megtartása, esetmegbeszélések megszervezése.

- A szociális gondozók havi adminisztrációjának ellenőrzése, a szükséges feladatok elvégzése/elvégeztetése (tevékenységnapló, vásárlási füzet).
- A számlázás előtti adminisztrációk elvégzése/elvégeztetése, gondozási óraszámok ellenőrzése.
- A szociális gondozók között az ellátottak arányos megosztása.
- Szabadságolások esetén a helyettesítések megszervezése.
- Éves szabadságolási ütemterv készítése.
- A jelenléti ívek pontos vezetése/vezettetése.
- A házi segítségnyújtás munkatervének elkészítése.
- A minőségi és átlátható, pontos szakmai munka elvégzése/elvégeztetése.
- A folyamatos információáramlás és csoportkohézió erősítése érdekében szakmai értekezletek megtartása.
- A felmerülő krízishelyzetek megoldása érdekében esetmegbeszélő team szervezése, aktív részvétel.
- A szociális, illetve egészségügyi intézményekkel történő jó együttműködés kialakítása, megtartása.
- Az ellátott testi, pszichés állapotának, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzése az intézményvezető felé.

Felelős: vezető gondozó

Határidő: folyamatos

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény önként vállalt feladata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás. A XVIII. kerületben 100 darab készülék került kihelyezésre. Az engedélyezett készülékek száma 100. Ellátási területe a kerület egészére vonatkozik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely saját otthonukban élő, egészségi és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú valamint fogyatékos személyek részére nyújt segítséget. A szolgáltatás biztosításánál vizsgálni kell a szociális rászorultságot a Sz.59/A § (1) bekezdése szerint.

- egyedül élő 65 év feletti személy
- egyedül élő súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy
- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az ellátott részére:

- biztonságot nyújt
- oldja a félelem és a szorongás érzését
- segítséget nyújt a krízishelyzet megoldásában
- mozgósítja a közösségi erőforrásokat.

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

ellátottak biztonságérzetét, a gyors felismerés csökkenti az egészségi ártalmakat, hozzájárul a jobb életminőséghez, lehetővé teszi, hogy az ellátást igénybevevő minél tovább saját lakókörnyezetében élhessen.

A 2020. évi feladatainkat továbbra is az Szt. 65.§ figyelembe vétele alapján végezzük:

- Riasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele, majd jegyzőkönyv vezetése.
- Jegyzőkönyvek felvezetése a TSZG rendszerbe.
- A készenléti táska tartalmának körültekintő ellenőrzése, gyógyszer és eszköz hiány esetén annak pótlása, szavatossági idők figyelemmel kísérése.
- Jelzőrendszeres jelenléti ív naprakész vezetése a riasztási jegyzőkönyvek alapján.
- A készenléti beosztás - a tárgyhónapot megelőző hónap 20-ig való - elkészítése és az érintettek értesítése.
- 24 órás ügyeleti szolgáltatás biztosítása (nappali, készenléti)
- Az SOS Központ diszpécser szolgálattal való kapcsolattartás.
- A felvételhez szükséges dokumentumok beszerzése.
- A szociális rászorultság vizsgálatának elvégzése.
- A jelzőrendszeres készülékek kihelyezésével, aktiválásával, inaktiválásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Megállapodások, értesítések elkészítése.
- Éves jövedelem vizsgálatához szükséges értesítők beszedése.
- Szükség esetén további egészségügyi és szociális intézményekkel való kapcsolat felvétele.
- Krízishelyzet esetén hozzátartozók értesítése.
- A lakáskulcsok tárolásával, illetve visszajuttatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A jelzőkészülékek számának bővítése 100-ról 130 készülékre.
- A bővítéssel járó feladatok elvégzése. (Pl. szakmai program módosítása)

Felelős: vezető gondozó, gondozó/ápoló
Határidő: folyamatos

c) Szociális étkeztetés

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

A 2020. évi feladatainkat az Szt. 62.§ (1) bekezdésének figyelembe vétele alapján látjuk el:

- A Budapest Főváros Kormányhivatala, Budapest X. kerületi Népegészségügyi Intézete, valamint a HACCP szabályzat előírásainak betartása, oktatás megszervezése.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (ételrendelés nyilvántartása, a rendelés továbbítása az Eurest konyha és az ételszállítók felé, a tálaló konyhán az

- ételrendelési adagszám, a napi tálalási súlyok feltüntetése stb.).
- Az étkezést igénylő/rászoruló kerületi lakosok felkutatása, tájékoztatás megadása az igénybevétel módjáról.
 - Az ellátottak szociális étkezés igényléseik esetén, a szükséges dokumentumok beszerzésében segítség.
 - Szociális étkeztetés biztosítása: elvitellel, szállítással és helyben fogyasztással.
 - Szükség esetén diétás étkezés biztosítása (pl. diétás, epekímélő, gyomorkímélő, cukor és gluténmentes, valamint laktózmentes).
 - Az étkezések rendjével kapcsolatos mindennapi feladatok ügyintézése.
 - Az étel minőségének, mennyiségének javítása, együttműködve az EUREST főzőkonyha vezetőjével.
 - Kapcsolattartás az ebédszállítókkal.
 - Figyelemmel kísérni a térítési díj hátralékok megszüntetését.

Felelős: asszisztens
Határidő: folyamatos

d) Idősek és demens betegek nappali ellátása

Idősek nappali ellátása:

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

A nappali szolgáltatás az elmagányosodás és elszigetelődés megakadályozása mellett, ápolási és gondozási feladatokkal kiegészítve együtt működik. Emellett segít az idősek fizikai és mentális aktivitásának megőrzésében, társas kapcsolatok kialakításában, a közösséghez való tartozás erősítésében, a társadalmi részvételben. Célunk az aktív idős kor biztosítása és a kirekesztődés megakadályozása, csökkentve ezzel a mentális betegségek kialakulásának kockázatát.

Szolgáltatunk az idősek nappali ellátását 60 férőhellyel működteti, ezen belül 14 férőhelyet a demens nappali ellátásának fenntartva biztosítunk.

A nappali ellátás kiemelt programjai 2020. évre:

- Havonta egyszer élőzenés rendezvény
- Nagybuszos kirándulások
- Kerti rendezvények szervezése
- Egészséges életmóddal kapcsolatos összejövetelek
- Felkészülések, próbák az ünnepélyekre
- Jobb agyféltekés rajzolás
- Névnapi köszöntések
- Klubforum
- Frissítő torna
- Jóga
- Szenior-örömtánc
- Kézműves, kreatív foglalkozások

- Csatlakozás az országos gyalogló klubokhoz
- „Dalárda”- szakkör
- Irodalmi kör
- Színház és mozi látogatás
- Kavicskép készítése
- Múltidéző
- Ismerkedés az internettel és a laptop használatával
- Rongybaba készítése

Felelős: nappali ellátás vezető, gondozók

Határidő: folyamatos

Programok havi bontásban:

Rendezvények, programok	Ideje	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> • Pótszilveszter előzenével. • Az egészségügyi igazolások bekérése. • Ingyenes orvosi szemvizsgálat megszervezése 	január	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Farsangi ünnepség előzenével. • Gyalogló klub elindítása • Kavicskép készítés bevezetése • Színházlátogatás • „Dalárda” szakkör rendszeres foglalkozások keretében. • Házasság hetének megünneplése 	február	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Nemzetközi Nőnap Ünnepség megszervezése. • Megemlékezés Március 15-re • Élőzenés névnap rendezvény. • épp lélek” programsorozat folytatása (a gyógyteák és hatásuk, egészséges életmód kialakítása). • Kártyaverseny 	március	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Húsvéti locsolóbál előzenével, játékos programokkal. • Nagybuszos kirándulás Zebegénybe • Megemlékezés a költészet napjára • Kerületi asztalitenisz bajnokság szervezése 	április	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Anyák napi megemlékezés. • Majális ünneplése kerti partival egybekötve előzenével. • Felkészülés az Intézményünk 30 éves évfordulójának megünneplésére • Előkészületek szervezése a kiállításra • Nagybuszos kirándulás Veresegyházára • Látogatás a fogaskerekűhöz és az úttörővasúthoz 	május	nappali ellátás vezető, gondozók

<ul style="list-style-type: none"> • 30 éves jubileumi ünnepségünk a Kondor Béla Közösségi Házban, Intézményünk 30. születésnapját ünnepelve • Névnapi köszöntések. • Nagybuszos kirándulás Szolnokra. • Megemlékezés a környezetvédelmi világnapról • „Nyílt nap” a kerületi civil egyesületeknek. • Parasztlángos készítés a kemencében az udvaron. • Kavicsképek kiállítás megnyitása 	június	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Látogatás a Római fürdőre • Lecsó készítése bográcsban az udvaron. • Filmklub • Ingyenes hallásvizsgálat megszervezése 	július	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Augusztus 20-dika új kenyér ünnep alkalmából, kenyérsütés a kemencében. • Nagybuszos kirándulás Albertirsára fürdési lehetőséggel. • Nyárbúcsúztató kerti parti élőzenével. • A magyar fotográfia napja • Látogatás a szentendrei skanzenbe. • Az Őszikék- Vándorkupa szeptemberi rendezvényünk megszervezéséhez szükséges előkészületek elvégzése. 	augusztus	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntések. • Nagybuszos kirándulás a Dobogókőre. • Szüreti bál élőzenével. • Egészségmegőrző előadás • Látogatás az Aquincumhoz • Őszikék- Vándorkupa rendezvény megszervezése. 	szeptember	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Idősek világnapja alkalmából köszöntjük klubtagjainkat. • Emlékek 56'-ról, beszélgetés, megemlékezés. • Kulturális körkép keretében- múzeum, kiállítás, színházi látogatás. • „Agytorna” foglalkozás (szellemi totók, rejtvények, feladványok). • Megemlékezés a nemzetközi béke napjára 	október	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Mindenszentek alkalmával gyertya gyújtás szeretteink emlékére. • Márton-napi élőzenés rendezvény. • „Töknap” sütőtök sütés a kerti kemencében. • Adventi készülődés, kreatív foglalkozás, dekorálás, koszorúkészítés. • Nemzetközi férfinap megünneplése 	november	nappali ellátás vezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Névnapi köszöntés. • Mikulás parti élőzenével. • Karácsonyi ünnepi műsor. • Adománykészítés a gyerekeknek 	december	nappali ellátás vezető, gondozók

Idősek demens nappali ellátása:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: R.) szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A.§ figyelembe vétele, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről és térítési díjairól szóló 12/2008. (IV. 22.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) alapján, biztosítjuk 2020. évben is:

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

A napi tevékenységeknél elengedhetetlen a demenciával élők életritmusának megfelelő időstrukturálása. A tevékenységek megszervezése folyamatos napirend szerint történik. Az egyéni fejlesztésre, munka jellegű aktivitásokra inkább a délelőtti órák alkalmasak. A képességeket szinten tartó foglalkozásokat és a speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk.

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

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

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

A demens nappali ellátás napi programja:

7.00-9.00	Ellátottak fogadása
9.00-9.30	Reggeli
9.45.10.00	Vitalitást növelő torna
10.00-11.30	Csoportfoglalkozás
11.30-12.30	Séta, levegőzés
12.30-13.30	Ebéd
13.30-14.30	Csendes pihenő

Egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében az alábbiakban segítjük ellátottainkat:

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

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

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

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

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

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

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

Játékterápiás programok: társasjátékok, dominó.

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

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

Rendszeresen ismétlődő programok:

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

Programok havi bontásban:

Rendezvények, programok	Ideje	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> • Jobb-bal koordinációfejlesztés. • Neglekt tréning (koncentrációfejlesztés). • Kinezetikus játékok. • Kölcsey Ferenc: Himnusz megírásának évfordulójáról beszélgetés. 	január	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Egészségmegőrző foglalkozás. • Dekorációkészítés. • Farsangi díszek készítése. 	február	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Tavaszi dekorációkészítés, finommotorika fejlesztése. • Fűszernövények ültetése. 	március	csoportvezető, gondozók

<ul style="list-style-type: none"> • Költészet Napja alkalmából verses délután. • Föld Napja alkalmából kertészkedés, virágok, állatok megfigyelése. • Autogén tréning megtartása. • Mozaikjátékok szervezése. 	április	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Anyák napi megemlékezés. • Madarak, fák napja alkalmából séta a természetben, megfigyelések. • Hármass parancsjáték szervezése. 	május	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • A nyár sajátosságaira való figyelemfelhívás. • Állat és növényvilág világnapja alkalmából, növények gyűjtése, majd átbeszélése. • Zene ünnepe alkalmából éneklős-dalos délelőtt. 	június	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Bates módszerrel szem- és lábtorna. • „Szó” kvíz játék, szinonimakeresés, kérdés+válasz, emlékezetfejlesztés foglalkozások. • Reminiszcencia tréning – rövid- hosszútávú memória fejlesztése kisgyermekkorig. • Szabadtéri programok – séta, kertészkedés, fagyaltalozás. 	július	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Faciális torna – mimika, beszédérthetőség fejlesztése. • Kőrjátékok – csoportkohézió megtartása. • „Tedd rendbe” – emlékezetfejlesztés. • Augusztus 20-i megemlékezés alkalmából, István a király rockopera megtekintése. • Őszi dekorációk készítése. 	augusztus	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Standard realitás és orientációs tréning. • Évszakváltó foglalkozás – felkészülés az ősze. • „Őszi nagytakarítás” – problémák megbeszélése. • Fűszerek, anyagok ismerete – szaglással, tapintással. • Szüreti multság, hangulatteremtés. 	szeptember	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Idősek világnapja alkalmából köszöntjük klubtagjainkat. • Mandala színezés. • „Mit tennél, ha...” – szituációs játék – veszélyforrások kiküszöbölése. • „Számoljunk közösen” – a pénz értékének ismerete. 	október	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Erkel Ferenc születésének évfordulója alkalmából zenehallgatás. • Budapest napja alkalmából (ismeretbővítés, kultúra). • Adventi koszorú készítés- kreativitás fejlesztése. • Téli dekoráció készítése. 	november	csoportvezető, gondozók
<ul style="list-style-type: none"> • Mikulás várás – „gyermekkorom mikulása”- hosszútávú memória fejlesztése. • Karácsonyi dekoráció és ajándék készítése. • Karácsonyi dalos délelőtt. • Karácsonyi ünnepély. • Új évi kívánságok megbeszélése. 	december	csoportvezető, gondozók

e) **Idősek átmeneti ellátása:**

A Szt.80.§ alapján az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás keretén belül, azokról az időskorúakról, valamint azokról a tizennyolcadik életévüket betöltött beteg személyekről kell gondoskodni, akik önmagukat otthonukban betegségük miatt, vagy más okból időlegesen nem képesek ellátni. Az átmeneti elhelyezés során, lehetőséget nyújtunk kerületünk idős lakosainak azon nehézségek áthidalásában, melyet a magányos élet a fizikai állapot romlása jelent számukra. Ellátási formánkkal a társadalom mikroközösségeit, a családokat, mentesítjük a nehézségektől, amit az idős, beteg hozzátartozó ellátásával kapcsolatban élnek át. Ezzel a tevékenységünkkel segítjük a családok egységének fenntartását.

A 2020. évi állandó feladataink:

- Az Idősek Átmeneti Gondozóházában az orvosi ellátás (ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, orvosi tanácsadás, szűrések, gyógyszerrendelés, egészségügyi szakellátásba történő beutalás) előírt óraszámok biztosítása.
- Az orvosi ellátás biztosítása, héten egy alkalommal általános (házi) orvosi vizsgálat.
- Szakorvosi ellátás biztosítása, héten egy alkalommal (pszichiáter).
- Gyógyszerezés megszervezése, ellenőrzése.
- Egészségmegőrzést, felvilágosítást szolgáló előadások, rendezvények szervezése.
- Szükség szerinti alapápolás megszervezése, biztosítása az elfogadott ápolási protokollok szerint.
- Az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása.
- Nosocomialis fertőzések megelőzés.
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, valamint a HACCP szabályzat előírásainak a betartása.
- Napi háromszori étkeztetés biztosítása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (ételrendelés nyilvántartása, a rendelés továbbítása a konyha, és az ételszállítók felé, a tálaló konyhán az ételrendelési adagszám, a napi tálalási súlyok feltüntetése)
- Diétás étkeztetés biztosítása, folyamatának követése.
- Étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, inkontinencia kezelésében segítségnyújtás.
- Inkontinencia betétek beszerzésének megszervezése.
- A fürdetési rend folyamatos elkészítése és betartása.
- Szakorvosi, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- Kórházi kezeléshez való hozzájutás szervezése.
- Gyógyászati segédeszközök biztosítása.
- Preventív ellátás biztosítása / influenza védőoltás/
- A javaslatok és a közgyógyellátási igazolványok lejáratí idejének követése.
- A kötelező gyógyszerkészlet biztosítása, figyelemmel kísérése.
- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése (sorszámozott eseménynaplóban/átadó füzetben).
- Halott ellátással kapcsolatos tevékenység elvégzése.
- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése naponta, műszakonként **egyéni gondozási lapon.**
- Az ellátottak ruházatának, textíliáinak ellenőrzése, mosatása, igény szerinti pótlása.
- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése, **vércukormérés az insulinos ellátottak részére minden héten hétfőn.**

- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások vezetése, **vérnyomásmérés az ellátottak részére minden héten, csütörtökön.**
- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változások követése, **havonta egyszer a syncumárt szedő ellátottak INR és a TSH szint ellenőrzése.**
- **A gondozási, rehabilitációs tervek elkészítése,** megvalósulásának ellenőrzése.
- Végleges ellátó intézménybe való jelentkezés segítése, a szükséges adatlapok beszerzése, kitöltése, tanácsadás.
- Végleges ellátó intézménybe kerülés esetén, szükség esetén a költözéshez szükséges szállítás megszervezése.

Felelős: vezető ápoló, gondozók/ápolók

Határidő: folyamatos

Mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatok:

- Személyre szabott bánásmód biztosítása.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélések megszervezése.
- Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése.
- A szabadidő kulturált eltöltése feltételének biztosítása.
- A szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozások megszervezése.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak elősegítése, támogatása.
- Segítő beszélgetés a hozzátartozók részére, felvilágosítás, tanácsadás
- A közösségből való kirekesztődés megakadályozása
- Az aktív tevékenységek, beszélgetések biztosítása, támogatva ezzel az aktív időskori elfoglaltságokat
- A mentálhigiénés tervek elkészítése, megvalósulásának ellenőrzése.
- A hitélet gyakorlásának biztosítása.
- Az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulásának, működésének elősegítése, támogatása.
- Az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- Az ellátottak aktivitását segítő foglalkozások szervezése, az életkorának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével.
- A szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése, kivitelezése.
- A kulturális tevékenységek szervezése, kivitelezése.
- Folyamatos konzultáció a dolgozókkal, esetmegbeszélő csoport működtetése a burnout szindróma megelőzése érdekében.
- Egyeztetés alapján érzékenyítési programok a környezetünkben lévő óvodákkal és iskolákkal.

Felelős: vezető ápoló, szociális/terápiás munkatárs

Határidő: folyamatos

Foglalkozások, programok:

- A Hitélet lehetőségének biztosítása (Katolikus szentmise minden hónapban, első pénteken).
- Megemlékezés a születésnapot, névnapot ünneplő ellátottjainkról.
- Ünnepekről rendszeres megemlékezés.

- Művészetterápiás foglalkozások szervezése (mandalaszínezés, akvarellfestés, decoupage technika alkalmazása, krepp papír sodrásával képek készítése stb.)
- Zenedélutánok megtartása (egy-egy klasszikus mű, népzenei cd lejátszása).
- Pedikűr és fodrász biztosítása igény szerint.
- Felolvasás újságból, héten két alkalommal.
- Társasjátékok, megszervezése.
- Hetente háromszor vitalitást növelő torna megtartása.
- Udvari séta.

Felelős: vezető ápoló

Határidő: folyamatos

IV.FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSEK

A folyamatba épített belső ellenőrzések 2020. évben a következők:

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

Intézményvezető előzetes és utólagos vezetői ellenőrzései:

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szakmai dokumentációk (alap és szakosított ellátásokban)			X	
Leltár szabályossága				Évente
Nyilvántartások			X	
Személyi térítési díjak beszédése, elszámolása			X	
Szakmai vezetők által végzett ellenőrzések és munkaértekezlet				Félévente
Intézmény szabályzatainak, szerződéseinek felülvizsgálata				Évente
Munkavédelmi, Tűzvédelmi feladatok ellátása			X	
Kockázati tényezők ellenőrzése (kockázati szabályzat szerint)				Félévente
Letétek kezelésének ellenőrzése				Évente
HACCP dokumentációk				Évente
Munkaügyi okmányok vezetése				Évente
Gazdálkodással kapcsolatos dokumentációk			X	

A férőhelyek gazdaságos kihasználtsága				Évente
--	--	--	--	--------

Felelős: intézményvezető

Határidő: folyamatos

Szakmai vezetők előzetes és utólagos vezetői ellenőrzései:

a) Házi segítségnyújtás

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Leltár ellenőrzése				Évente
A szobaleltárok aktualizálásának vezetése			X	
A munkaidő pontos betartása	X			
Munkavédelmi eszközök biztosítása	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről			X	
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
Fertőzés veszélyek ellenőrzése		X		
Kockázati tényezők ellenőrzése (kockázati szabályzat szerint)				Félévente
Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
Ellátotti nyilvántartás				Folyamatos
Várakozók lejelentése			X	
Tevékenységi naplók szakszerű vezetése	X			
A gondozónő napi munkaterve				Szűrőpróba szerűen
Gondozónők heti munkaterve		X		
Gondozási órák			X	
Látogatási alkalmak			X	
TSZG, KENYSZI adatok nyilvántartása				Folyamatos

Térítési díjak felülvizsgálata				Éves
Vásárlási füzetek		X		
Megállapodások, értesítések				Folyamatos
Feljegyzések, értekezletiek dokumentációi			X	
Ellátotti mappák tartalmának naprakészsége				Folyamatos
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (tevékenységi napló)			X	

Felelős: vezető gondozó
Határidő: folyamatos

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaletár ellenőrzése				Évente
Tárgyi, technikai eszközök (telefon, taxi kártya, vérnyomásmérő, vércukor mérő)			X	
Készenléti táskák (kötszerek, gyógyszerek, segédeszközök)				Félévente
Kulcsos szekrény		X		
Készülékek és tartozékaik				Folyamatos
A munkaidő pontos betartása	X			
Munkavédelmi eszközök biztosítása	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről			X	
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
Fertőzés veszélyek ellenőrzése		X		
Kockázati tényezők				Félévente
Dokumentációk:				

Jelenléti ívek vezetése	X			
Havi beosztás			X	
Ellátotti nyilvántartás				Folyamatos
Várakozók lejelentése			X	
Jegyzőkönyv nyilvántartás			X	
Jegyzőkönyvek rögzítése				Folyamatos
TSZG, KENYSZI adatok nyilvántartása				Folyamatos
Taxiszámla nyilvántartás			X	
Kulcsnyilvántartás				Folyamatos
Térítési díjak felülvizsgálata				Éves
Statisztika			X	Negyedéves, Féléves, Éves
Ügyeletátadó füzet			X	
Ellátotti törzskarton				Folyamatos
Megállapodások, értesítések				Folyamatos
Feljegyzések, értekezletek dokumentációi			X	
Ellátotti mappák tartalmának naprakésztsége				Folyamatos
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (ellátási napok száma)			X	

Felelős: vezető gondozó
Határidő: folyamatos

c) Szociális étkeztetés

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaleltár ellenőrzése				Évente
Tisztítószeres raktár tartalmának ellenőrzése			X	
A szobaleltárok aktualizálásának			X	

vezetése				
HACCP szabályok betartása	X			
A rendelt étkezési adagok átvétele, megléte	X			
Rendelt ételadagok mennyisége	X			
Elviteles étkezők részére az adagkiosztás menete	X			
Személyenkénti ételkiosztó lista vezetése	X			
A konyhán vezetett dokumentációk ellenőrzése	X			
Panasz füzet ellenőrzése	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről				Szűrőpróba szerűen
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
KENYSZI és TSZG-ben vezetett nyilvántartások ellenőrzése		X		
Kockázati tényezők				Félévente
Dokumentációk:				
HACCP- nyomtatványok, nyilvántartások vezetése	X			
Törésfüzet vezetése		X		
Hiányzók naprakész vezetése	X			
A TSZG, a rendelt adagok mennyisége az Eurest konyháról, valamint a KENYSZI adatok egyezése			X	
Ellátotti dokumentációk				Évente
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (étkeztetést igénybevevő napló)			X	

Felelős: csoportvezető, asszisztens
Határidő: folyamatos

d) Nappali ellátás

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaleltár ellenőrzése (ebédlő, konyha, raktárok, kert)			X	
A munkaidő pontos betartása	X			
A tisztaság és a HACCP szabályok betartása	X			
Az étkeztetés mennyiségének és minőségének ellenőrzése, a nappali ellátásban részesülők esetén				Szűrőpróba szerűen
A nappali ellátás foglalkozásainak tartalma, minősége, érdekeltségi köre		X		
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről				Szűrőpróba szerűen
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről				Folyamatos
Kockázati tényezők				Félévente
A dohányzással kapcsolatos szabályok betartása				Szűrőpróba szerűen
Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
HACCP- nyomtatványok vezetése			X	
Törésfüzet vezetése				Negyedévente
Hiányzások naprakész vezetése			X	
Látogatási és eseménynapló vezetése		X		
Hóvégi zárásnál a TSZG és az KENYSZI adatok egyezése			X	
Ellátottak dokumentációinak ellenőrzése				Évente

Felelős: nappali ellátás vezető
 Határidő: folyamatos

e) Idősek demens nappali ellátása

Megnevezések, tevékenységek	Napi	Heti	Havi	Egyéb
Szobaleltár ellenőrzése				Negyedévente
Elsősegély láda				Évente
A munkaidő pontos betartása	X			
A demens részleg HACCP szabályainak betartása	X			
Fertőzés veszélyek ellenőrzése	X			
Foglalkozások tartalma, adminisztrációja		X		
Ebédeltetés folyamata		X		
Ellátottak mentális és fizikai állapota	X			
Munkavédelmi előírások, szabályok betartása a dolgozók részéről			X	
Etikai-kódex betartása a dolgozók részéről			X	Folyamatos
Kockázati tényezők				Félévente
Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
Gyógyszernyilvántartás			X	
Látogatás és eseménynapló	X			
Egyéni gondozási tervek				Évente
Kézzel írott eseménynapló			X	
Ambuláns lapok				Évente
Megállapodások		X		
Hóvégi zárásnál a TSZG, KENYSZI, QB adatok egyezése			X	
Feljegyzések, értekezletek dokumentációi			X	
Számlázás előtt az alapidokumentációk ellenőrzése (látogatás és eseménynapló)			X	

Felelős: csoportvezető
Határidő: folyamatos

f) Időskorúak átmeneti ellátása

Megnevezések tevékenységek	Napi	Heti	Havi	
A lift működésének ellenőrzése			X	
HACCP szabályok betartása	X			
Tűzvédelmi füstjelzők	X			Negyedévente
Tisztítószeres raktárkészletének ellenőrzése			X	
A munkaidő és a munkanapok (beosztás) pontos betartásának ellenőrzése	X			
Eseti gyógyszerkészlet ellenőrzése				Folyamatos
Elsősegély láda				Évente
Heti gyógyszerelés ellenőrzés		X		
Heti programok ellenőrzés		X		
A házirend betartásának ellenőrzése				Folyamatos
Szoc-X és a KENYSZI (igénybevevői nyilvántartás) egyezségének ellenőrzése	X			
A gondozási napok és az ételmezési napok számának ellenőrzése			X	
Letéti összegek ellenőrzése				Negyedévente
Kockázati tényezők felmérése				Félévente
Szoba leltárok aktualizálása				Évente
Munka és balesetvédelmi oktatáson való részvétel ellenőrzése				Évente
Munka alkalmassági vizsgálat lejártának ellenőrzése				Folyamatos
A gondozóház tisztítószer bevételezésének ellenőrzése			X	
Akkumulátoros reflektor lámpák töltöttségének ellenőrzése				Negyedévente
Dokumentációk:				
Jelenléti ívek vezetése	X			
HACCP nyomtatványok vezetése	X			
Ellátottak törzsanyagának ellenőrzése				Folyamatos
Letétnyilvántartó lap lezárásának ellenőrzése				Szükség szerint
Gondozónők ruházatának ellenőrzése	X			
Tevékenységi napló ellenőrzése	X			

Egyéni ellátási lap ellenőrzése			X	
Gondozási lap ellenőrzése			X	
Mentálhigiénés napló ellenőrzése		X		
Gondozási tervek ellenőrzése				Évente/Szükség szerint
Számlázás előtt az alapküldemények ellenőrzése (gondozási napok száma)			X	


Felelős: vezető ápoló
Határidő: folyamatos

V. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZETE

A továbbképzési terv elkészítése. (1. számú melléklet)

Felelős: intézményvezető
Határidő: 2020. 01. 31.

Budapest, 2020. január 23.


Bálint Ramóna
intézményvezető



Továbbképzési terv 2020. évre
A 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet által előírt vezetői megbízással rendelkezők vezetőképzés teljesítéséhez

1. számú mellékelet

Sorszám	Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		Várható távolléti idő, Helyettesítés	Megjegyzés	Forrás
			Kezdetre	Vége	Szükséges továbbképzés időtartama	Teljesített igen/nem pontszám			
1	Bálint Ramóna, intézményvezető	47258	2020	2020	120 óra	N	120 óra Kovácsné Glancz Gabriella	mester vezetőképzésre kötelezett	állami forrásból
2	Hajdú Péterné, vezető gondozó	133787	2020	2020	80 óra	N	80 óra Balázs Éva Ramóna	alap vezetőképzésre kötelezett	állami forrásból

Budapest, 2020. január 23.


Készítette: Bálint Ramóna
