



2021/2021 KT HATÁLKÖRBE HOZOTT PM ELŐTERJESZTÉS

BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET  
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA

ALPOLGÁRMESTER

1184 Bp., Üllői út 400. ☒:1675 Bp. Pf. 49. ☎:296-1300 🌐:  
www.bp18.hu

## ELŐTERJESZTÉS VESZÉLYHELYZET KERETÉBEN MEGHOZANDÓ DÖNTÉSRE

**Tárgy: Döntés a Csibész Család- és Gyermejkölési Központ 2021. évi munkatervének elfogadásáról**

**Előterjesztő: Ferencz István alpolgármester**

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdése így rendelkezik:  
„46. § (4) *Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.*”

A Kat.-ban meghatározott jogkört Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolni és a döntéseknek mindenkor meg kell felelniük a szükségesség és arányosság követelményének.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata fenntartásában működő Csibész Család- és Gyermejkölési Központ 2021. évre vonatkozó munkaterve a hatályban lévő Szakmai Programmal, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban került összeállításra.

Az éves munkaterv magában foglalja az intézmény és a hozzá tartozó telephelyek, szervezeti egységek szakmai munkájának tárgyévi feladatait.

A munkaterv célja a gyermekjölési alapellátások igénybevételére szoruló személyek részére az intézmény által biztosított ellátások 2021. évi megszervezésének ütemezése, tervezése. Az intézmény munkaterve az ellátást igénybe vevők életminőségének javítására, az emberi kapcsolatok ápolására, a közösségi élet tartalmas megélésének lehetőségeire építve készült, változatos, hasznos, építő jellegű tevékenységeket tartalmazva.

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-

testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Kt. SzMSz) 81/B. § (2) bekezdés 5. pontja alapján a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága (a továbbiakban: ESZB) hatáskörébe tartozik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény éves munkatervének jóváhagyásával kapcsolatos döntés.

A Kt. SzMSz átmeneti rendelkezései alapján a veszélyhelyzet időtartama alatt a bizottságokra – így az ESZB-re is - átruházott hatáskört a polgármester gyakorolja a következők szerint:

„113.§ (1) E rendelet XI. Fejezetét a következők szerint kell alkalmazni:

*Veszélyhelyzet fennállása alatt a képviselő-testület a képviselő-testület bizottságaira átruházott valamennyi hatáskört és telepített feladatkört visszavonja.*

*(2) Veszélyhelyzet fennállása alatt az (1) bekezdés szerint visszavont hatásköröket és telepített feladatköröket a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján a polgármester gyakorolja.”*

A Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ jogszabályoknak megfelelő működéséhez előírt - az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal benyújtott - 2021. évi munkatervének elfogadása érdekében mielőbbi intézkedés szükséges, ezért indokolt erre vonatkozóan veszélyhelyzeti döntés meghozatala.

Kérem Tisztelt Polgármester urat, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

### **Határozati javaslat:**

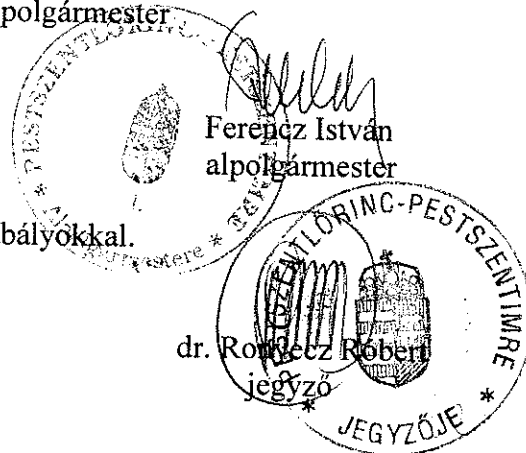
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Kt. SzMSz) 81/B. § (2) bekezdés 5. pontja alapján az Egészségügyi és Szociális Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyben a Kt. SzMSz 113.§ (1) és (2) bekezdésének megfelelően a Képviselő-testület hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2021. évi munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Polgármester felkéri a jegyzőt és a feladatellátásért felelős alpolgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2021. március 31.

Felelős: jegyző, feladatellátásért felelős alpolgármester

Budapest, 2021. MÁRC. 29.



Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal.

Melléklet:

1. számú melléklet: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2021. évi munkaterve



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET  
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA  
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ  
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.  
☎ 1/291-64-67, +3620-402-0042  
E-mail: [kozpont@csibesz18.hu](mailto:kozpont@csibesz18.hu)



Ikt.sz.: KP/2029/2021.

***Budapest Főváros XVIII. kerület  
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata  
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ  
Egységes Munka- és Belső Ellenőrzési Terve  
2021.***

Összeállította:

Madarassy Judit  
intézményvezető

## **Bevezetés**

A munkaterv a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: intézmény) hivatalos feladatsora, amely az éves intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve. A munkaterv kiegészül a belső ellenőrzés körében végzendő ellenőrzési tervvel, mely részletezve a szervezeti egység vezetői által kerül elkészítésre, összhangban e dokumentummal.

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

1. Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
2. Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője
3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
4. Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
5. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
6. Prevenció csoport vezetője
7. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető-helyettese
8. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője

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

A terv elkészítése során az alábbi elveknek kell érvényesülnie:

- a) folyamatosság,
- b) együttműködés,
- c) koordináció,

a szervezeti egységek között.

A 2021-es évben az alábbi kiemelt feladatok kerülnek meghatározásra:

1. a SARS-CoV2 koronavírus következtében kialakult járványügyi helyzethez kapcsolódó feladatoknak, előírásoknak való megfelelés, valamint az intézményben a járvány megjelenésének megelőzése, megjelenése esetén a kárenyhítés
2. a Gyermekünk védelmében elnevezésű Informatikai Rendszerre történő átálláshoz szükséges informatikai struktúra biztosítása
3. a jogszabályban előírt kötelezően ellátandó szakmai feladatok végzéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása
4. a Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Vezér utcai épületében a szolgáltatás újraindítása
5. a meglévő kapacitások maximális kihasználása, elsősorban az átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vonatkozásában
6. gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és szervezetek aktivizálása, együttműködési keretek kialakítása
7. társadalmi kapcsolatok erősítése

Jelen dokumentumot valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóval ismertetni szükséges, melynek tényét írásban kell dokumentálni.

## ***Belső ellenőrzés***

**Az intézményben belső ellenőrzés lefolytatására jogosult személyek:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- egyéb más vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott

Az intézményvezető által lefolytatott belső ellenőrzésekbe az intézményvezető-helyettes személye bevonásra kerül, így egyes ellenőrzések, ellenőrzési cselekmények delegálhatók részére.

**A belső ellenőrzés körébe tartozóan lefolytatott ellenőrzések célja:**

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

**Az ellenőrzés lefolytatásának rendje:**

- Mind az ellenőrzés, mind az utóellenőrzés előre egyeztetett időpontban és tárgykörben történik.
- Az ellenőrzés kezdő időpontjáról, valamint annak céljáról és eszközeiről előzetesen írásban kell értesíteni az ellenőrzés alá vont személyt, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjét. A tervezett ellenőrzéseken túl, a belső ellenőrzések lefolytatására jogosult személyek bármikor szűrőpróbaszerűn is végezhetnek ellenőrzést.
- Amennyiben szükséges, az ellenőrzéseket minden esetben utóellenőrzés követ, a két ellenőrzés között legalább 30 napnak el kell telnie.
- Az ellenőrzéseken az érintett szervezeti egység szakmai vezetője személyesen vesz részt, függetlenül az ellenőrzés céljától és az ellenőrzéssel érintett személytől.
- Az ellenőrzésről minden esetben írásba foglalt jelentés készül, melyhez az ellenőrzött személy megjegyzést fűzhet.
- Az ellenőrzés során az alábbi ellenőrzési eszközök alkalmazhatók: személyes meghallgatás, iratok és nyilvántartások ellenőrzése, helyszíni vizsgálat.
- Az ellenőrzéssel érintett időszak több évet is magába foglalhat.

**MUNKATERV  
2021.**

**Készítő és megvalósításért felelős: Madarassy Judit intézményvezető**  
**Érintett: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója**  
**Feladatok jellege: eseti**

<i>Feladat meghatározása és időszak</i>		<i>Feladat típusa és jellege</i>	<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>	<i>Költségvetést érintő hatása</i>
<b>I. negyedév</b>	2020. évi leltár összeállítása, leltárnyitó értekezlet összehívása, az elkészült ívek továbbítása a GESZ felé	kötelező gazdasági	leltározással megbízott személyek	GESZ által megjelölt	nincs
	Elfogadott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítése, szakmai vezetőkkel és a gazdasági ügyintézővel egyeztetve, továbbítás a GESZ felé	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői, gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nincs
	Kötelező átsorolások, illetményváltozások elkészítése, rögzítése a KIRA-rendszerben, továbbítás a MÁK felé a GESZ általi pénzügyi ellenjegyzést követően	kötelező munkaügyi	gazdasági ügyintéző, munkaügyi feladatokkal megbízott személy	Kormányrendelet és az Önkormányzati rendelet kihirdetését követően haladéktalanul	van
	Magállapodások, szerződések szükség szerinti aktualizálása, megkötése, majd továbbítás a GESZ felé pénzügyi ellenjegyzésre	kötelező gazdasági	szervezeti egység vezetői, gazdasági ügyintéző	legkésőbb január 25.	van
	Munkaköri leírások aktualizálása	kötelező munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető helyettes	legkésőbb március 31.	nincs

Belső szabályzatok, vezetői utasítások szükség szerinti aktualizálása, munkavállalókkal való ismertetése	kötelező gazdasági-munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető helyettes, gazdasági ügyintéző	legkésőbb február 26.	van
Egységes éves munka- és belső ellenőrzési terv összeállítása és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető helyettes	fenntartó által megjelölt	nincs
2020. évre vonatkozó OSAP statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető helyettes, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	legkésőbb január 31.	nincs
2021-es évre továbbképzési terv elkészítése	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető helyettes, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, továbbképzésre kötelezettek	legkésőbb március 31.	van
Speciális szolgáltatások nyújtásának (készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet) biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	legkésőbb január 29.	van
Szabadságolási terv összeállítása	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői	legkésőbb február 28.	nincs
Gyermekeink védelmében elnevezésű Informatikai Rendszer bevezetése és az ehhez szükséges informatikai struktúra biztosítása	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, rendszergazda	legkésőbb február 28.	van
Döntés az intézményvezető-helyettesi pályázatra érkezett pályázókról	kötelező szakmai	létrehozott eseti bizottság	legkésőbb január 29.	van

	Munkaügyi adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező munkaügyi	gazdasági ügyintéző, munkaügyi feladatokkal megbízott személy	GESZ által megjelölt	nincs
	Átmeneti gondozásért fizetendő térítési díjak megállapításához adatszolgáltatás a fenntartó felé	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző, átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	fenntartó által megjelölt	van
	Szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes, szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	fenntartó által megjelölt	nincs
	Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése	kötelező szakmai	intézményvezető helyettes, jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	legkésőbb február 28.	van
	Feladatfinanszírozáshoz kapcsolódó állami támogatás elszámolásához adatszolgáltatás a költségvetési törvény ismeretében, figyelemmel a kihasználtsági mutatókra, majd továbbítás a fenntartó felé	kötelező gazdasági-szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nincs
<i>II. negyedév</i>	Első negyedéves költségvetés felhasználásának áttekintése, a következő negyedév kiadásainak ütemezése	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző, szervezeti egységek vezetői	legkésőbb április 15.	van
	Nyári napközis táborhoz az adatlapok összeállítása, rajvezetők toborzása, bejelentés az illetékes hatóság felé	kötelező szakmai	táborvezető	legkésőbb május 31.	nincs
	Év elején leadott szabadságolási tervek szükség szerinti módosítása, figyelemmel a nyári időszakra	kötelező munkaügyi	szervezeti egységek vezetői	legkésőbb június 15.	nincs



	Nyári- és szünidős programok egyeztetése, a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi keret biztosítása	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző, szervezeti egységek vezetői	legkésőbb május 31.	van
	Nyári napközis táborhoz a tájékoztató nyomtatványok megküldése a köznevelési intézmények felé	kötelező szakmai	táborvezető	legkésőbb június 10.	van
III. negyedév	Nyári napközis tábor indítása (eszközbeszerzés, szerződések megkötése, bankkártya leolvasó biztosítása)	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezető, gazdasági ügyintéző	legkésőbb az első befizetési nap	van
	Első féléves statisztikai adatok összesítése, beszámolók elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, szervezeti egységek vezetői, intézményvezető-helyettes	legkésőbb július 15.	nincs
	Feladatfinanszírozáson alapuló központi támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtság áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	legkésőbb július 15.	van
	Iskolakezdéssel járó igények felmérése, a szükséges pénzügyi keret biztosítása az átmeneti gondozásban lévő gyermekek esetében	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	legkésőbb augusztus 19.	van
	Nyári programok értékelése, az elszámolások elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező szakmai-gazdasági	programot szervező szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	legkésőbb szeptember 15.	nincs
IV. negyedév	Köznevelési intézmények értekezletein való részvétel	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	intézményvezetők által megjelölt	nincs
	Nyári napközis tábor beszámolójának elkészítése – szakmai és pénzügyi – és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezető, gazdasági ügyintéző	legkésőbb november 19.	nincs

Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nincs
Összdolgozói értekezlet megtartása	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	legkésőbb december 10.	nincs
Selejtezés lebonyolítása	kötelező gazdasági	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző, selejtezési bizottság tagjai	legkésőbb november 25.	nincs
Feladatfinanszírozáson alapuló támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtság áttekintése, szükség szerinti módosítás jelzése a fenntartó felé	kötelező szakmai-gazdasági	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	van
Éves gazdálkodás áttekintése, pénzmaradvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nincs
Év végi pénzügyi zárás, elszámolás a GESZ felé, munkaügyi adatok összesítése	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző	GESZ által megjelölt	nincs
Leltározás a leltározási körzetekben	kötelező gazdasági	szervezeti egységek vezetői, leltározással megbízottak	GESZ által megjelölt	nincs
2022. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nincs

**Készítő és megvalósításért felelős: Madarassy Judit intézményvezető**

**Érintett: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója**

**Feladatok jellege: folyamatos**

<i>Feladat megnevezése</i>	<i>Feladatellátásban közreműködő szervezeti egység szakmai vezető, valamint a feladatellátással érintett más közalkalmazott</i>						
	<i>Intézmény- vezető helyettes</i>	<i>Család- és Gyermekjólé- ti Szolgálat</i>	<i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	<i>Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	<i>Prevenációs Csoport</i>
Eszköz, anyag és készletbeszerzés		X	X	X	X	X	X
Belső szabályzatok készítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkáltatói feladatok ellátása delegált hatáskörben	X	X	X	X	X	X	X
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása		X	X	X	X	X	X
Munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása		X	X	X	X	X	X
Továbbképzéssel kapcsolatos teendők	X	X	X	X	X	X	X
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok monitorozása		X	X	X	X	X	X
Munka- és személyügyi feladatok ellátása	X	X	X	X	X	X	X
Dolgozói juttatások biztosítása		X	X	X	X	X	X

Karbantartások, felújítások		X	X	X	X	X	X
Szerződések, megállapodások megkötése, aktualizálása		X	X	X	X	X	X
Dolgozói team	X	X	X	X	X	X	X
Vezetői értekezlet	X	X	X	X	X	X	X
Szolgálati beosztás készítése					X	X	
Készenléti szolgálat biztosítása		X	X	X			X
Kapcsolattartási ügyelet biztosítása		X	X	X			X
Adatszolgáltatás	X	X	X	X	X	X	X
Szabadidős és prevenciós programok biztosítása	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai napok szervezése, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival	X	X	X	X	X	X	X
Pályázatfigyelés	X	X	X	X	X	X	X
Intézménylátogatások	X	X	X	X	X	X	X
Gyakorlati hely, iskolai közösségi szolgálat biztosítása	X	X	X	X	X	X	X
Jogszabályfigyelés	X	X	X	X	X	X	X
Konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel	X	X	X	X	X	X	X
Információs - tájékoztató anyagok összeállítása	X	X	X	X	X	X	X
Részvétel bizottsági, testületi üléseken	X						
Panaszos ügyek kivizsgálása	X	X	X	X	X	X	X
Támogatók, adományozók felkutatása	X	X	X	X	X	X	X

Dolgozók mentális állapotának javítása	X	X	X	X	X	X	X
Gondozottak érdekvédelme	X	X	X	X	X	X	X
Irat-betekintési kérelmek elbírálása	X						
Személyi és tárgyi feltételek biztosítása	X	X	X	X	X	X	X
Belső ellenőrzések	X	X	X	X	X	X	X
Betöltetlen munkakörök meghirdetése	X						
Járványügyi intézkedések	X	X	X	X	X	X	X

**Készítő és megvalósításért felelős: Oláh Edit intézményvezető-helyettes**  
**Érintett: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója**  
**Feladatok jellege: eseti és folyamatos**

<i>Feladat meghatározása és időszak</i>		<i>Feladat típusa</i>	<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>
<b>I. - IV. negyedév</b>	Jelzőrendszeri értékelő lapok feldolgozása és az éves jelzőrendszeri tanácskozás összehívása	kötelező szakmai	jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	2021. február 28.
	2020. évről szóló szakmai beszámoló elkészítése és továbbítása a fenntartó felé	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	fenntartó által megjelölt
	A szervezeti egységek házirendjének aktualizálása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2021. február 28.
	Speciális szolgáltatások (kapcsolattartási ügyelet; készenléti szolgálat) nyújtásának biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	2021. február 28.

Ügyfél nyilvántartás áttekintése, szükség szerinti módosítása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, szociális asszisztensek	2021. február 28.
Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2021. február 28-ig az első, aztán rendszeresen havonta
Átmeneti Otthonokban működő Érdekképviselői-fórumok összehívása	kötelező szakmai	Érdekképviselői fórum tagjai, átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2021. március 31.
Jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése és kiküldése a jelzőrendszeri tagok részére	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	2021. március 31.
Speciális szolgáltatások áttekintése, működésüket befolyásoló tényezők feltérképezése	kötelező szakmai	Speciális szolgáltatást nyújtó tanácsadók	2021. április 30.
Nyári- és szünidei programok egyeztetése szükséges humán erőforrás feltérképezése	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői	2021. május 31.
Szakmai támogatási terv és az intézmény szervezeti egységeinek együttműködését szabályozó belső protokoll felülvizsgálata	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2021. május 31.
A gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó szervezeti egységek által használt belső adatlapok felülvizsgálata	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2021. május 31.
A szabadságolási tervek alapján a nyári időszakra a szolgáltatások nyújtásának áttekintése	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	2021. június 11.
A nyári napközis táborban iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók számára értekezlet összehívása és beosztás elkészítése	kötelező szakmai	Prevenációs csoport vezetője	2021. június 30.
Első féléves statisztikai adatok összesítése, áttekintése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, szervezeti egységek vezetői	2021. július 31.

Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2021. július 12.
Iskolakezdéssel járó igények felmérése, a szükséges pénzügyi keret biztosítása az átmeneti gondozásban lévő gyermekek esetében	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	2021. augusztus 20.
Köznevelési intézményekkel való kapcsolatfelvétel	kötelező szakmai	jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	2021. szeptember 30.
Éves belső ellenőrzések értékelése	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői	2021. október 31.
Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	2021. november 30.

<i>Készítő és megvalósításért felelős: Kalteneckerné Tomana Emília szakmai vezető</i> <i>Érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Központ</i> <i>Feladatok jellege: eseti és folyamatos</i>			
<i>Feladat meghatározása és időszak</i>		<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>
<b>I. negyedév</b>	Munkaterv és ellenőrzési terv elkészítése 2021. évre.	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 26.
	2020. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás KSH felé	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 31.
	2020-as évre vonatkozó szakmai beszámoló elkészítése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	intézményvezető-helyettes által megjelölt
	Továbbképzési terv megbeszélése, összeállítása	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	2021. január 31.
	2020. évi szabadságolási terv összeállítása	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 31.

	Jogszabályváltozások, belső szabályzatok megismertetése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 31.
	Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 31.
	Az ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása	ellenőrzéssel érintett személy	2021. március 31.
	Munkaköri leírások aktualizálása	munkaköri leírás címzettje	2021. február 28.
	Szolgálatok szakmai támogatásának megtervezése	szakmai egységek vezetői, intézményvezető-helyettes	2021. február 28.
	Újonnan jogviszonyt létesítő munkatársak betanítása	érintett új munkavállaló	belépést követően folyamatos
	Szakmai team, esetmegbeszélések megszervezése a Szolgálatokkal együttműködve	Szolgálatok szakmai vezetői	2021. március 31-ig az első, aztán folyamatosan
	Szükség szerinti tárgyi eszközök beszerzése	gazdasági ügyintéző	2021. március 31.
II. negyedév	Helyettesítési rend összeállítása a vizsga- és nyári szabadságolási időszakra	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. április 30.
	Team szervezése a Szolgálatokkal és a Prevenciók csoporttal együttműködve	Szolgálatok és Prevenciók csoport vezetői	2021. április 30.
	Az ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása	ellenőrzéssel érintett személy	2021. június 30.
	Esetmegbeszélő csoportok megtartása	esettel érintett munkatárs	2021. június 30.
	Nyári korrepetálásokkal kapcsolatosan az iskolákkal kapcsolatfelvétel	esetmenedzserek és a Prevenciók csoport vezetője	2021. június 30.
III. negyedév	Féléves statisztikai adatok összesítése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. július 31.
	Helyettesítési terv szükség szerinti módosítása	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. július 31.
	Az ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása	ellenőrzéssel érintett személy	2021. szeptember 30.
	Esetmegbeszélő csoportok megtartása	esettel érintett munkatárs	2021. szeptember 30.
	Képzési lehetőségek áttekintése, jelentkezések átbeszélése	képzési kötelezettséggel érintett munkavállaló	2021. szeptember 30.



IV. negyedév	Az ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása	ellenőrzéssel érintett személy	2021. december 15.
	Esetmegbeszélő csoportok megtartása	esettel érintett munkatárs	2021. december 15.
	Őszi lomtalanítás, selejtezés megszervezése	selejtezéssel megbízott munkatárs	2021. október 31.
	Adományozók listájának frissítése	adományok koordinálásával megbízott tanácsadó	2021. november 30.
	Ünnepi- és vizsgaidőszaki ügyelet, valamint helyettesítési rend elkészítése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. november 30.
	Karácsonyi adományok kiosztása	adományok koordinálásával megbízott tanácsadó	2021. december 31.

**Készítő és megvalósításért felelős: Pappné Gál Beatrix szakmai vezető**  
**Érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**  
**Feladatok jellege: eseti és folyamatos**

	<i>Feladat meghatározása és időszak</i>	<i>Közreműködő/bevont személy(ek)</i>	<i>Határidő</i>
I. negyedév	Munka- és ellenőrzési terv elkészítése 2021. évre	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 26.
	2020. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 31.
	2020-as évre vonatkozó szakmai beszámoló elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	intézményvezető-helyettes által megadott
	Faliújságon lévő információk frissítése és aktualizálása (pl. Házirend, jogszabályban és szakmai protokollokban előírt tájékoztatók)	feladatra kijelölt szociális asszisztens	2021. január 31.
	Az ügyfelek rendelkezésére álló címjegyzékek, információs füzetek frissítése, aktualizálása, az ügyfelek számára könnyen hozzáférhetővé tétele a fogadó térben	szociális asszisztensek, jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	2021. január 31.
	Köznevelési intézmények felkeresése személyesen, fogadó napok időpontjának egyeztetése	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	2021. március 31.

	Krizisügyleti információs füzet aktualizálása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	2021. február 28.
	Éves szakmai tanácskozás megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-helyettes	2021. február 28.
	Intézményi honlap aktualizálása, változások megjelenítése	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, rendszergazda	2021. február 28.
	I. és II. Szakmaközi nap megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-helyettes	2021. március 31.
	Alláskereső klub fejlesztése, szolgáltatás minőségellenőrzése, társszolgálattal történő munkaszervezés átbeszélése, partnerekkel való együttműködés erősítése	felnőtt ellátásra kijelölt családsegítő	2021. február 28.
	Tavaszi szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása: családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása	családsegítők, szociális asszisztensek	2021. március 20.
	Tavaszi dekoráció elkészítése a szükséges anyagok beszerzése	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. március 31.
	Felújítási és karbantartási munkálatok szervezése, ügyintézése, tárgyi eszközök beszerzése	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. március 31.
	Éves intézkedési terv készítése, az éves jelzőrendszeri tanácskozás és beszámoló tapasztalatainak figyelembevételével, majd megküldése a jelzőrendszer tagjainak	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	2021. március 31.
II. negyedév	Jelzőrendszeri tagok személyes felkeresése	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	2021. április 30.
	III. Szakmaközi nap megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-helyettes	2021. június 30.
	Szabadságolási terv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. május 31.
	Tárgyi eszköz beszerzés	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. június 30.
	Első féléves statisztikai adatok összesítése	családsegítők, tanácsadók,	2021. július 31.

	Negyedéves készletjelentés elkészítése	szociális asszisztensek	
	Köznevelési intézmények felkeresése személyesen, fogadó napok időpontjának egyeztetése	szociális asszisztensek	2021. július 31.
	IV. Szakmaközi nap megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-helyettes	2021. szeptember 30.
	Dekoráció frissítése, anyagok beszerzése	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. szeptember 30.
IV. negyedév	V. és VI. Szakmaközi nap megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-helyettes	2021. november 30.
	Prevenációs csoport által szervezett szünidei programokról az ügyfelek tájékoztatása	családsegítők	2021. október 31.
	Őszi szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása: családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása	családsegítők, szociális asszisztensek	2021. október 31.
	Adománylisták összeállítása és frissítése	szociális asszisztensek	2021. november 30.
	Karácsonyi hangulat megteremtése a dekorációval, ehhez kapcsolódó beszerzések	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. november 30.

**Készítő és megvalósításért felelős: Gerecs-Ormosi Szabina szakmai vezető**  
**Érintett szervezeti egység: Pestszentimrei Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**  
**Feladatok jellege: eseti és folyamatos**

Feladat meghatározása és időszak		Közreműködő/bevont személy(ek)	Határidő
I. negyedév	Munka- és ellenőrzési terv elkészítése 2021. évre	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 26.
	Jogszabályváltozások átbeszélése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. január 31.

	CSAGYESZ rendszerben a 2020. évi statisztika és forgalom archiválása	szociális asszisztensek	2021. január 25.
	2021. évi szabadságterv elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	intézményvezető által megadott
	Team megbeszélés	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	rendszeresen havonta
	Ügyeleti-, fogadó és területi napok kijelölése	családsegítők, tanácsadók	2021. január 31.
	A felújított Vezér utcai telephelyre való visszaköltözéshez szükséges intézkedések megtétele	intézményvezető, gazdasági ügyintéző, rendszergazda	2021. március 15.
	Szakmai támogatás nyújtása a családsegítőknek esetmegbeszélés keretében	családsegítők	rendszeresen havonta
	Szakmai beszámoló elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	intézményvezető-helyettes által megadott
	Betöltetlen státuszok meghirdetése, interjúztatás	Szolgálat és Központ szervezeti egységének vezetője	Pályázatban megjelölt elbírálási határidő
	Új munkatárs felvétele esetén betanítása, szakmai protokoll, működéshez szükséges szabályzatok ismertetése, illetve minden szükséges adminisztratív feladat elvégzése, amely a munkavégzéshez szükséges	Érintett munkavállaló	2021. március 31.
II. negyedév	Team megbeszélés	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	rendszeresen havonta
	Csapatépítés szervezése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. április 30.
	Szakmai támogatás nyújtása a családsegítőknek esetmegbeszélés keretében	családsegítők	rendszeresen havonta
	Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. május 21.
	A járványügyi veszélyhelyzetet figyelembe véve, illetve amennyiben a kert rendelkezésre áll, családi nap megszervezése, lebonyolítása	családsegítők, szociális asszisztensek	2021. június 30.

	CSAGYESZ rendszerben a 2021. első félévi statisztika és forgalom archiválása	szociális asszisztensek	2021. június 30.
	Szabadságolási ütemterv újra egyeztetése, helyettesítések megszervezése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. június 12.
III. negyedév	Team megbeszélés	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	rendszeresen havonta
	Szakmai támogatás nyújtása a családsegítőknek esetszervezés keretében	családsegítők	rendszeresen havonta
	Csoportfoglalkozások szervezése a gondozott gyermekek és családtagjaik részére	családsegítők	július-augusztus hónapban
	Saját szervezésű nyári programok és foglalkozások értékelése	érintett családsegítők, szociális asszisztensek	2021. szeptember 30.
IV. negyedév	Team megbeszélés	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	rendszeresen havonta
	Szakmai támogatás nyújtása a családsegítőknek esetszervezés keretében	családsegítők	rendszeresen havonta
	Adománylisták összeállítása és frissítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. november 30.
	Ünnepi ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	2021. november 16.
	Mikulás ünnepség szervezése, lebonyolítása a szükséges eszközök beszerzése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. december 10.
	Csapatépítés szervezése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	2021. december 22.

**Készítő és megvalósításért felelős: Török Dóra szakmai vezető**  
**Érintett szervezeti egység: Családok Átmeneti Otthona**  
**Feladatok jellege: eseti és folyamatos**

<b>Feladat meghatározása és időszak</b>		<b>Közreműködő/bevont személy(ek)</b>	<b>Határidő</b>
<b>I. - IV. negyedév</b>	Értekezlet megtartása a munkatársaknak	családgondozók, gondozók	rendszeresen havonta
	Lakógyűlés megszervezése és megtartása	családgondozók, az otthonban elhelyezett személyek	rendszeresen havonta
	2021-es évre vonatkozó munka- és ellenőrzési terv véglegesítése	-	2021. január 26.
	2020-as évre vonatkozó adatszolgáltatás (KSH, MÁK)	családgondozók, gondozók	2021. január 31., valamint a fenntartó által megadott határidő
	Szabadidős programok biztosítása az otthonban elhelyezett személyek részére	családgondozók, gondozók, az otthonban elhelyezett személyek, gazdasági ügyintéző	rendszeresen havonta
	Kertészkedés és az otthon udvarán az aktuális munkálatok elvégzése	családgondozók, gondozók, az otthonban elhelyezett személyek, közérdekű munkabüntetésre ítélt elítélt, kertész-karbantartó	rendszeresen havonta
	Selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása	leltározással megbízott munkatárs	intézményvezető által meghatározott
	Közösen használt helyiségek tisztasági festése	Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt.	2021. június 30.
	Lomtalanítás és az ünnepek előtti nagytakarítás	családgondozók, gondozók, az otthonban elhelyezett személyek, közérdekű munkabüntetésre ítélt elítélt, kertész-karbantartó	2021. december 15.
	Leltározással kapcsolatos feladatok végrehajtása	leltározással megbízott munkatárs	intézményvezető által meghatározott

<b>Készítő és megvalósításért felelős: Kovács Péter József szakmai vezető</b>			
<b>Érintett szervezeti egység: Gyermekek Átmeneti Otthona</b>			
<b>Feladatok jellege: eseti és folyamatos</b>			
<b>Feladat meghatározása és időszak</b>		<b>Közreműködő/bevont személy(ek)</b>	<b>Határidő</b>
<b>I. és IV. negyedév</b>	Értekezlet megtartása a munkatársaknak	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelő	rendszeresen havonta
	Gyermek-team megszervezése és megtartása	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelő, az otthonban elhelyezett gyermekek	rendszeresen havonta
	2021-es évre vonatkozó munkaterv véglegesítése	-	2021. január 26.
	2020-as évre vonatkozó adatszolgáltatás (KSH, MÁK)	családgondozó, nyilvántartások vezetésére kijelölt gyermekfelügyelő	2021. január 31., valamint a fenntartó által megadott határidő
	Szabadidős programok biztosítása az otthonban elhelyezett személyek részére	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelők és az otthonban elhelyezett gyermekek, gazdasági ügyintéző	rendszeresen havonta
	Kertészkedés és az otthon udvarán aktuális munkálatok elvégzése	családgondozó, gyermekfelügyelők, az otthonban elhelyezett személyek, közérdekű munkabüntetésre ítélt elítélt, kertész-karbantartó	rendszeresen havonta
	Gyermekek iskolai előmenetelének segítése, folyamatos kapcsolattartás az iskolákkal	nevelő	szorgalmi időszakban folyamatosan
	Kreatív Karantén pályázat (EMMI) menedzselése	feladatra kijelölt gyermekfelügyelő	pályázati kiírásban megjelölt
	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos megelőző védekezés (takarítás, fertőtlenítés, védekezéshez szükséges eszközök)	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelők, gazdasági	folyamatosan

folyamatos ellenőrzése, feltöltése)	ügyintéző	
Napirend- és házirend aktualizálása	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelők, az otthonban elhelyezett gyermekek	2021. február 28.
Munkaköri leírások aktualizálása	az érintett munkavállaló	2021. február 28.
Fizetendő térítési díj nyilvántartásával, díjhátralék jelentésével kapcsolatos feladatok	feladatra kijelölt gyermekfelügyelő, intézményvezető	rendszeresen havonta
Selejtezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása	leltározással megbízott munkatárs	intézményvezető által meghatározott
Közösen használt helyiségek tisztasági festése	Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt.	2021. június 30.
Lomtalanítás és az az ünnepek előtti nagytakarítás	családgondozó, gyermekfelügyelők, közérdekű munkabüntetésre ítélt elítélt, kertész-karbantartó	2021. december 15.
Leltározással kapcsolatos feladatok végrehajtása	leltározással megbízott munkatárs	intézményvezető által meghatározott
Gondozásban lévő gyermekek név- és születésnapjának megünneplése	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelők, az otthonban elhelyezett gyermekek	esemény felmerülésekor
Iskolaközi szünetekre és a nyári szünetre az otthont elhagyó gyermekek felkészítése a családban való együttélésre	családgondozó, pszichológus- tanácsadó	szünetek megkezdéséig
Teljes körű ellátás keretében a beszerzések lebonyolítása	gazdasági ügyintéző	folyamatosan
Esetleges pótvizsgára felkészüléshez az időbeosztás elkészítése, kapcsolatfelvétel az iskolákkal	nevelő	2021. június 20.
Iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok áttekintése és végrehajtása	nevelő, gazdasági ügyintéző	2021. szeptember 5.
Köznevelési intézmények felkeresése	nevelő	2021. szeptember 30.
Karácsonyi ajándékigény felmérése és beszerzése, támogatók felkutatása	feladatra kijelölt gyermekfelügyelő	2021. december 15.



**Készítő és megvalósításért felelős: Lemák Andrea csoportvezető**  
**Érintett szervezeti egység: Prevenációs csoport**  
**Feladatok jellege: eseti és folyamatos**

Ssz.	Program megnevezése	2021.											
		1. hó	2. hó	3. hó	4. hó	5. hó	6. hó	7. hó	8. hó	9. hó	10. hó	11. hó	12. hó
<b>Szabadidős programok gyerekeknek</b>													
<b>Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók</b>													
1.	Játszóház - folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.	Filmklub - havi 1 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	Kézműves foglalkozás a hagyományoknak megfelelően - havi 1-2 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	Úszás - heti 1 alkalom			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	Futball és kosárlabda - heti 1 alkalom			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.	Hó végi Rájátszás (ping-pong, csocsó) - havi 1 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.	Csak Csajok Klub - folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	Külső program (igény és pénz függő) - havi 1 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	Társadalmi munka - folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.	Világnapok közösen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11.	Fotó klub			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12.	Nyári 1 hetes tábor							x					
<b>Iskolai szünetekre tervezett programok</b>													
<b>Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók</b>													

13.	Tavaszi szünet: kirándulás, múzeum, mozi, sportprogramok					x														
14.	Őszi szünet: kirándulás, múzeum, mozi, sportprogramok																			x
15.	Téli szünet: korcsolyázás, múzeum																			x
<b>Szabadidős programok családoknak</b>																				
<b>Közreműködő/bevont személy(ek): családsegítők, eszményedzserck, tanácsadók</b>																				
16.	Múzeumlátogatás - Kiállítás					x														
17.	Családi sportnap, bográcsozás																			x
18.	Strand																			x
19.	Fővárosi Állatkert																			x
20.	Advent készülődés																			x
21.	Fővárosi Nagycirkusz																			x
<b>Csoportok gyerekeknek a Prevenációs csoportban</b>																				
<b>Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók</b>																				
22.	Konfliktuskezelő csoport			x	x	x	x													x
23.	Értékfeltáró csoport			x	x	x	x													x
24.	Bűnmegelőzési csoport (12-18 éveseknek)					x	x	x	x											x
25.	Pályaválasztási Tanácsadás, álláskereső, önéletrajz írás (egyéni formában, folyamatos)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
26.	Kamasz-Panasz csoport 13-18 éveseknek	x	x	x	x	x	x													x
<b>Csoportok az iskolákban - igény szerint, folyamatosan</b>																				
<b>Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók, óvodai- és iskolai szociális segítő</b>																				
27.	Konfliktuskezelés	x	x	x	x	x	x	x												x

28.	Érzékenyítő program		X	X	X	X	X			X	X	X	X
29.	Önismereti csoport	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
30.	Értékkorlatációs csoport	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
31.	Drogprevenációs csoport		X	X	X	X	X			X	X	X	X
32.	Közösségépítés	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
33.	Pályaválasztási tanácsadás	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
34.	Egészségfejlesztő csoport		X	X	X	X	X			X	X	X	X
<b>Egyéb rendezvények, programok</b>													
<b>Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók, óvodai- és iskolai szociális segítő</b>													
35.	Esélyegyenlőségi Nap				X								
36.	Drogprevenációs Nap										X		
37.	Generációk Találkozása						X						
38.	Ingyenes Ruhabörze				X		X			X			X
39.	Korrepetálás - folyamatos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40.	Fejlesztés: folyamatos	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
41.	Baba-mama klub - heti 1-2 alkalom				X	X	X			X	X	X	X
42.	Mozgásfejlesztő foglalkozás - folyamatos	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
43.	Kapcsolattartás iskolákkal, óvodákkal - folyamatos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44.	Team megbeszélések - heti 1 alkalommal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV**  
2021.

*Ellenőrzést végző (készítette): Madarassy Judit intézményvezető*

*Ellenőrzéssel érintett: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója*

<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés tárgyköre</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett intézmény/személy</i>
<b>I. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartások naprakésztsége, pontossága - HACCP-re kiterjedően is</li> <li>• Adatszolgáltatás, adatvédelem</li> <li>• Szakmai vezetők ellenőrzési szempontjai és gyakorisága</li> <li>• Rendelkezésre álló humán erőforrással való gazdálkodás</li> <li>• Dokumentációs fegyelem betartása</li> <li>• Pénzügyi fegyelem betartása (térítési díj, zsebpénz, tanulóbérlet, stb.)</li> <li>• Érdekképviselő, Házirendben foglaltak és a panaszjog gyakorlásának érvényesülése</li> </ul>	<p>Átmeneti gondozást nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekek Átmeneti Otthona</li> <li>• Családok Átmeneti Otthona</li> </ul>
<b>II. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartás naprakésztsége, pontossága</li> <li>• Gépi és kézi nyilvántartás egyezősége</li> <li>• Adatszolgáltatás, adatvédelem</li> <li>• Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága</li> <li>• Rendelkezésre álló humán erőforrással való gazdálkodás</li> <li>• Dokumentációs fegyelem betartása</li> <li>• Házirendben foglaltak és a panaszjog gyakorlásának érvényesülése</li> <li>• Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje</li> <li>• Informatikai programok vezetése, nyilvántartása</li> <li>• Ügyeleti, szolgálati beosztás rendje</li> </ul>	<p>Gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok</li> <li>• Család- és Gyermekjóléti Központ</li> </ul>

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

<b>Ellenőrzést végző (készítette): Oláh Edü intézményvezető-helyettes</b>		
<b>Ellenőrzéssel érintett: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója</b>		
<b>Ellenőrzés tervezett ideje</b>	<b>Ellenőrzés tárgyköre</b>	<b>Ellenőrzéssel érintett intézmény</b>
<b>I. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában</li> <li>• Szakmai nyilvántartások</li> <li>• Szolgálati beosztás rendje</li> <li>• Teljes körű ellátás biztosítása, az ehhez kapcsolódó dokumentációk vezetése</li> <li>• Érdekképviselő</li> <li>• Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje</li> <li>• Gyerek-teamek, lakógyűlések rendje</li> </ul>	<p>Átmeneti gondozást nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermek Átmeneti Otthona</li> <li>• Családok Átmeneti Otthona</li> </ul>
<b>II–III. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a szolgáltatást igénybevevők anyagainak vonatkozásában</li> <li>• Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága</li> <li>• Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje</li> <li>• Szakmai szabályozó anyagokban foglaltak megvalósulása</li> <li>• Esetátadások rendje</li> <li>• Kliensfogadás rendje</li> <li>• Szervezeti egységekkel való együttműködés és kapcsolattartás</li> </ul>	<p>Gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</li> <li>• Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</li> <li>• Család- és Gyermekjóléti Központ</li> </ul>
<b>IV. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentációs fegyelem és a kötelező nyilvántartások</li> <li>• Adatszolgáltatás</li> <li>• Kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat és a mediáció adminisztrációja</li> <li>• Csoportfoglalkozások rendje és adminisztrációja</li> <li>• Szabadidős programok és dokumentációjuk</li> </ul>	<p>Prevenációs csoport</p>

<i>Ellenőrzést végző (készítette): Kalteneckerné Tomana Emilia - szakmai vezető</i>		
<i>Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Központ</i>		
<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés tárgyköre</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett személyek</i>
<b>I. és III. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése</li> <li>• Tanácsadók kliensfogadási rendje, adminisztrációs tevékenységük</li> <li>• Adatkezelés, adatvédelem szabályainak megtartása</li> <li>• Adatszolgáltatás rendje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esetmenedzserek</li> <li>• szociális diagnózist készítő</li> <li>• tanácsadók</li> </ul>
<b>II. és IV. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése</li> <li>• Szociális asszisztensek adminisztrációs tevékenysége, nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás</li> <li>• Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szociális asszisztensek</li> <li>• esetmenedzserek</li> </ul>

<i>Ellenőrzést végző (készítette): Pappné Gál Beatrix - szakmai vezető</i>		
<i>Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>		
<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés tárgyköre</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett személyek</i>
<b>I. és III. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése</li> <li>• Tanácsadók kliensfogadási rendje, adminisztrációs tevékenységük</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• családsegítők</li> <li>• tanácsadók</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatkezelés, adatvédelem szabályainak megtartása</li> <li>• Adatszolgáltatás rendje</li> </ul>	
<b>II. és IV. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése</li> <li>• Szociális asszisztensek adminisztrációs tevékenysége, nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás</li> <li>• Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szociális asszisztensek</li> <li>• családsegítők</li> </ul>

**Ellenőrzést végző (készítette): Gerecs-Ormosi Szabina - szakmai vezető**  
**Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

<b>Ellenőrzés tervezett ideje</b>	<b>Ellenőrzés tárgyköre</b>	<b>Ellenőrzéssel érintett személyek</b>
<b>I. és III. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése</li> <li>• CSAGYESZ adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése</li> <li>• Forgalmi napló és a távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése</li> <li>• Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, esetleges pótlása</li> <li>• A felújított Vezér utcai telephely tárgyi eszközeinek leltárba vételének ellenőrzése</li> <li>• Az Ady Endre utcai objektumban hagyott tárgyi eszközök selejtezésének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• családsegítők</li> <li>• szociális asszisztensek</li> <li>• tanácsadó</li> </ul>
<b>II. és IV. negyedév</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése</li> <li>Szociális asszisztensek adminisztrációs tevékenysége, nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás</li> <li>Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>szociális asszisztensek</li> <li>családsegítők</li> </ul>
--	--	--

<i>Ellenőrzést végző (készítette): Lemák Andrea - csoportvezető</i>		
<i>Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Prevenációs csoport</i>		
<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés tárgyköre</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett személyek</i>
I. és III. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelenléti ívek ellenőrzése – a naponta bejáró gyermekek aláírásának ellenőrzése, a heti bontásban meglévő jelenléti iven</li> <li>Forgalmi napló ellenőrzése - a Prevenációs Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében</li> <li>Óvodai-és iskolai szociális segítő munkájával kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése</li> <li>Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenációs csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyerekek létszáma, tanított tantárgy, melyik iskolából, óravázlat, magántanulók dokumentumai, tanulók teljesítménye)</li> <li>Fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szolgáltatást igénybe vevő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyermekek létszáma, fejlesztési terület, fejlesztési terv, teljesítmény, szakmai vélemények, igazolások kiadása)</li> <li>Iskolákban tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (melyik iskola, csoport jellege, tematika)</li> <li>Prevenációs Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (névsorok, tematika)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tanácsadók</li> <li>óvodai- és iskolai szociális segítő</li> </ul>

<b>Ellenőrzést végző (készítette): Török Dóra – szakmai vezető</b>		
<b>Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Családok Átmeneti Otthona</b>		
<b>Ellenőrzés tervezett ideje</b>	<b>Ellenőrzés tárgyköre</b>	<b>Ellenőrzéssel érintett személyek</b>
I. és III. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Készletadatok, raktárkészlet, irodaszer egyezősége a nyilvántartással</li> <li>• Használatban lévő naplók (ügyeleti, szolgálati)</li> <li>• Gyermek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése</li> <li>• Családok gondozási terveinek ellenőrzése</li> <li>• Törésfüzet, átadás-átvételi lapok ellenőrzése</li> <li>• Gondozási napok nyilvántartásának vezetése</li> <li>• Lakoszoba leltárak</li> <li>• Esetkonferenciák, esetmegbeszélések emlékeztetői</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• családgondozók</li> <li>• gondozók</li> </ul>

<b>Ellenőrzést végző (készítette): Kovács Péter József – szakmai vezető</b>		
<b>Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Gyermek Átmeneti Otthona</b>		
<b>Ellenőrzés tervezett ideje</b>	<b>Ellenőrzés tárgyköre</b>	<b>Ellenőrzéssel érintett személyek</b>
I. és III. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyomtatványok naprakészégének ellenőrzése</li> <li>• Ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése</li> <li>• Iktatás rendje, jelenléti ív vezetése</li> <li>• Használatban lévő naplók és nyilvántartások (szolgálati, gyógyszer, kulcs, kapcsolattartás)</li> <li>• Nevelőtanár adminisztrációja, az iskolákkal való kapcsolattartása</li> <li>• Gondozott gyermek anyagának teljes körű ellenőrzése</li> <li>• Gondozási napok, étkeztetés, a gondozottak ruhanemű és zsebpénz nyilvántartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• családgondozó</li> <li>• nevelő</li> <li>• gyermekfelügyelők</li> </ul>

Budapest, 2021. március 9.

Madarassy Judit  
intézményvezető

