
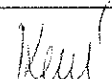


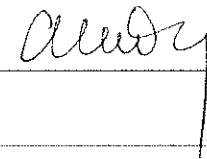
ELŐTERJESZTÉS

az Egészségügyi és Szociális Bizottság

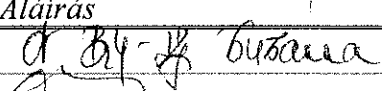
2022. év február hónap *28.* napján tartandó ülésére**Előterjesztés tárgya: Döntés a Csibész Család- és Gyermekejélési Központ 2022. évi munkatervének jóváhagyásáról****Összeállító:**

Név	Tisztség	Aláírás
Kulik Edina	intézményi referens (HSZF)	
Kelemenné Fejérpataky-Herceg Szilvia	főosztályvezető-helyettes (HSZF)	

Egyeztetve (Polgármesteri Hivatal):

Név	Tisztség	Aláírás
Chrobák Zoltánné dr.	aljegyző, főosztályvezető (HSZF)	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Bécs-Kónya Zsuzsanna	jogtanácsos (JTP)	
dr. Kóródi-Juhász Zsolt	főosztályvezető (JTP)	


Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
Buzás Lászlóné	gazdasági vezető	

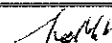
Jegyzői törvényességi ellenőrzés:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Ronyecz Róbert	jegyző	

Tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
Kassai Dániel	tanácsnok	

Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Szaniszló Sándor	polgármester	

Tárgyalja:**Javasolt meghívott: Madarassy Judit, Csibész Család- és Gyermekejélési Központ intézményvezetője**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)	46. § (2) bekezdés c)
<u>egyszerű többség / minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. § (1-17.)	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 81/B. § (2) bekezdés 5. pontja	egyéb jogszabály:	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) fenntartásában működő Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője benyújtotta fenntartói jóváhagyásra az Intézmény 2022. évre vonatkozó munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal.

Az Intézmény tárgyévi munkaterve a hatályban lévő Szakmai Programmal, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban került összeállításra.

A munkaterv célja a gyermekjóléti alapellátások igénybevételére szoruló személyek részére az Intézmény által biztosított ellátások 2022. évi megszervezésének ütemezése, tervezése.

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

Az Intézmény munkaterve az ellátást igénybe vevők életminőségének javítására, az emberi kapcsolatok ápolására, a közösségi élet tartalmas megélésének lehetőségeire figyelemmel készült, és céljának megfelelően változatos, hasznos, építő jellegű tevékenységeket tartalmaz.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelete 81/B. § (2) bekezdés 5. pontja alapján a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottságának átruházott hatáskörébe tartozik a szociális és gyermekjóléti intézmények éves munkatervének jóváhagyása.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztés és annak melléklete alapján hozza meg döntését a határozati javaslatban foglaltak szerint.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelete 81/B. § (2) bekezdés 5. pontja alapján átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ 2022. évre vonatkozó munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Bizottság felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ intézményvezetőjének a döntéssel kapcsolatos tájékoztatásáról.

Felelős: polgármester

Határidő: 2022. február 28.

Budapest, 2022 FEB 14.

Sz. 46
Szaniszló Sándor
polgármester



Melléklet:

1. számú: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ 2022. évre vonatkozó 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



Ikt.sz.: KP/909/2022.

***Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
Egységes Munka- és Ellenőrzési Terve
2022.***

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. Gyermek 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. Prevenációs 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 2022-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 fejlesztése, valamint a rendszer használatának széles körű kiépítése
3. a jogszabályban előírt kötelezően ellátandó szakmai feladatok végzéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása
4. a jogszabályi változásokhoz kapcsolódóan a belső szabályzatok aktualizálása
5. a meglévő kapacitások maximális kihasználása, elsősorban az átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vonatkozásában
6. gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és szervek 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 ellenőrzések**be 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 utasítások, egyéb szakmai dokumentumok betartását,
3. az intézmény működéséhez, valamint a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó munkafolyamatok összehangolása, kompetencia szintek tisztázása.

Az ellenőrzés rendje:

- Mind az ellenőrzés, mind az esetleges 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 követi, úgy hogy a két ellenőrzés között legalább 30 napnak el kell telnie.
- Az ellenőrzéseken az érintett szervezeti egység szakmai vezetője személyesen jelen van, függetlenül az ellenőrzés céljától és az ellenőrzéssel érintett személytől.
- Az ellenőrzésről minden esetben írásba foglalt jelentés készül, melyhez az ellenőrzött személy jogosult megjegyzést fűzhet, melyért hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az ellenőrzés során közvetlen és közvetett ellenőrzési eszközök egyaránt alkalmazhatók, így különösen a személyes meghallgatás, adatszolgáltatás, iratbemutató és egyéb tájékoztatás kérése, okiratok/iratok és nyilvántartások ellenőrzése, helyszíni ellenőrzés.
- Az ellenőrzéssel érintett időszak több évet is magába foglalhat.

MUNKATERV
2022.

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>
I. negyedév	2021. 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	január 25.	van
	Munkaköri leírások aktualizálása	kötelező munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető-helyettes	március 31.	nincs

Belső szabályzatok, vezetői utasítások szükség szerinti aktualizálása, munkavállalókkal való ismertetése	kötelező gazdasági-munkaügyi-szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző	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
2021. évre vonatkozó OSAP statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a KSH felé	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető-helyettes, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	január 31.	nincs
2022-es évre továbbképzési terv elkészítése	kötelező szakmai	szervezeti egység vezetői, intézményvezető-helyettes, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, továbbképzésre kötelezettek	március 31.	van
Speciális szolgáltatások nyújtásának (készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet) biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	január 29.	van
Szabadságolási terv összeállítása	kötelező munkaügyi	szervezeti egység vezetői	február 28.	nincs
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	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
II. negyedév	Első negyedéves költségvetés felhasználásának áttekintése, a következő negyedév kiadásainak ütemezése	kötelező gazdasági	gazdasági ügyintéző, szervezeti egységek vezetői	április 15.	van
	Nyári napközis táborhoz az adatlapok összeállítása, rajvezetők toborzása, bejelentés az illetékes hatóság felé	kötelező szakmai	táborvezető	május 31.	nincs
	Év elején leadott szabadságolási tervek szükség szerinti módosítása, figyelemmel a nyári időszakra	kötelező munkaügyi	szervezeti egységek vezetői	június 15.	nincs
	Nyári- és szünidős programok egyeztetése, a lebonyolításhoz szükséges pénzügyi keret biztosítása	kötelező szakmai	gazdasági ügyintéző, szervezeti egységek vezetői	május 31.	van
	Nyári napközis táborhoz a tájékoztató nyomtatványok megküldése a köznevelési intézmények felé	kötelező szakmai	táborvezető	június 10.	van

III. negyedév	Nyári napközis tábor indítása (eszközbeszerzés, szerződések megkötése, bankkártya leolvasó biztosítása)	kötelező szakmai-gazdasági	táborvezető, gazdasági ügyintéző	az első befizetési nap	van
	Első féléves statisztikai adatok összesítése, beszámolók elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, szervezeti egységek vezetői, intézményvezető-helyettes	július 15.	nincs
	Feladatfinanszírozáson alapuló központi támogatásokkal kapcsolatos férőhely kihasználtság áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	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	augusztus 19.	van
IV. negyedév	Nyári programok értékelése, az elszámolások elkészítése és továbbítása a GESZ felé	kötelező szakmai-gazdasági	programot szervező szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	szeptember 15.	nincs
	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	november 19.	nincs
	Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	december 10.	nincs
	Összdolgozói értekezlet megtartása	kötelező munkaügyi	valamennyi munkavállaló	december 10.	nincs
	Selejtezés lebonyolítása	kötelező gazdasági	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző, selejtezési bizottság tagjai	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
2023. 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 Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	<i>Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	<i>Prevenációs Csoport</i>
Eszköz, anyag és készletbeszerzés		X	X	X	X	X	X
Belső szabályzatok készítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása	X	X	X	X	X	X	X
Munkáltatói feladatok ellátása delegált hatáskörben	X	X	X	X	X	X	X
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása		X	X	X	X	X	X
Munka- és 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	X
Készenléti szolgálat biztosítása		X	X	X			
Kapcsolattartási ügyelet biztosítása		X	X	X			X
Adatszolgáltatás	X	X	X	X	X	X	X
Szabadidős és prevenció 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 Gyermejköléti 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>
I. - IV. negyedév	Jelzőrendszeri értékelő lapok feldolgozása és az éves jelzőrendszeri tanácskozás összehívása	kötelező szakmai	jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	február 28.
	2021. 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	február 28.
	Speciális szolgáltatások (kapcsolattartási ügyelet; készenléti szolgálat) nyújtásának biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	február 28.
	Ügyfél nyilvántartás áttekintése, szükség szerinti módosítása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, szociális asszisztensek	február 28.
	Vezetői értekezlet megtartása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	február 28-ig az első, aztán rendszeresen havonta
	Jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése és kiküldése a jelzőrendszeri tagok részére	kötelező szakmai	települési jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	március 31.
	Az adatszolgáltatás és nyilvántartás összehasonlító ellenőrzése 2022.01.01-től az ellenőrzés napjáig terjedő időtartamban	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	március 31.

	A Központ és a Szolgálat együttműködésének áttekintése, szükség szerint módosítások átbeszélése	kötelező szakmai	Szolgálatok és Központ szakmai vezetői	március 31.
	Az adatszolgáltatás ellenőrzése kapcsán feltárt nehézségek, hiányosságok áttekintése, korrigálása	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	április 11.
	A gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó szervezeti egységek által használt adataalapok áttekintése, szükség esetén módosítás, aktualizálás	kötelező szakmai	az érintett szervezeti egységek vezetői	április 30.
	Speciális szolgáltatások áttekintése, működésüket befolyásoló tényezők feltérképezése	kötelező szakmai	Speciális szolgáltatást nyújtó tanácsadók	május 31.
	Nyári- és szünidei programok egyeztetése szükséges humán erőforrás feltérképezése, a szükséges pénzügyi keret meghatározása	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	május 31.
	A szabadságolási tervek alapján a nyári időszakra a szolgáltatások nyújtásának áttekintése	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	június 11.
	A nyári napközis táborban iskolai közösségi szolgálatot teljesítő tanulók számára értekezlet összehívása és beosztás elkészítése	kötelező szakmai	Prevenációs csoport vezetője	június 30.
III. negye dév	Első féléves statisztikai adatok összesítése, áttekintése	kötelező szakmai	intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó, szervezeti egységek vezetői	július 31.
	Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	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	augusztus 20.
	Köznevelési intézményekkel való kapcsolatfelvétel	kötelező szakmai	jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	szeptember 30.

<i>IV. negye dév</i>	Éves belső ellenőrzések értékelése	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői	október 31.
	Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	november 30.
	Karácsonyi készülődéssel kapcsolatos igények felmérése az átmeneti gondozásban részesülő gyermekek számára	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	december 3.
	2023. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt

Készítő és megvalósításért felelős: Kalteneckerné Tomana Emília szakmai vezető

Érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Központ

Feladatok jellege: eseti és folyamatos

Feladat meghatározása és időszak		Közreműködő/bevont személyek	Határidő
I. negyedév	Munkaterv és ellenőrzési terv elkészítése 2022. évre.	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	2021-es évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás KSH felé	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31.
	Továbbképzési terv megbeszélése, összeállítása	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	január 31.
	2022. évi szabadságolási terv összeállítása	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31.
	Jogszabályváltozások, belső szabályzatok megismertetése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31.
	Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31.
	Az ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása	ellenőrzéssel érintett személy	február 28., aztán az ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően
	Munkaköri leírások aktualizálása	munkaköri leírás címzettje	február 28
	Szakmai beszámoló elkészítése a 2021-es évről	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	február 15.
	Szolgálatok szakmai támogatásának megtervezése	szakmai egységek vezetői, intézményvezető-helyettes	február 28.
	Éves jelzőrendszeri tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában való részvétel	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	február 28.

	Szakmai team, esetmegbeszélések megszervezése a Szolgálatokkal együttműködve	Szolgálatok szakmai vezetői	február 28-ig az első, aztán folyamatosan
	Ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása	ellenőrzéssel érintett munkavállaló	február 28.
	Készletnyilvántartás ellenőrzése. Szükség esetén beszerzések megszervezése.	szociális asszisztensek	március 31.
	Sz szakmaközi nap megszervezésében és lebonyolításában közreműködés	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	március 31.
	Belső dokumentációk ellenőrzése	érintett munkavállaló	március 31.
II. negyedév	Helyettesítési rend összeállítása a vizsga- és nyári szabadságolási időszakra	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	április 30.
	Team szervezése a Szolgálatokkal és a Prevenációs csoporttal együttműködve	Szolgálatok és Prevenációs csoport vezetői	április 30.
	Első negyedéves statisztika elkészítése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	április 30.
	Szabadságolási ütemterv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	május 30.
	Esetmegbeszélő csoport szervezése valamennyi munkatárs részvételével	valamennyi szakmai feladatot ellátó munkavállaló	május 30.
	Team megbeszélés vagy esetmegbeszélés szervezése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	május 30.
	Nyári korrepetálásokkal kapcsolatosan az iskolákkal kapcsolatfelvétel	esetmenedzserek és a Prevenációs csoport vezetője	június 30.
	Nyári programok beindítása, prevenációs csoporttal együttműködve	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek és a Prevenációs csoport munkatársai	június 30.
III. - IV. negyedév	Féléves statisztikai adatok összesítése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	július 31.
	Helyettesítési terv szükség szerinti módosítása figyelemmel a nyári szabadságolásokra	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	július 31.
	Féléves szakmai beszámoló elkészítése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	július 31.

Iskolai szociális munka bevezetésének szakmai támogatása	Prevenációs csoport	augusztus 31.
Nyári programok értékelése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	szeptember 30.
Az ellenőrzési terv szerinti feladatok végrehajtása	ellenőrzéssel érintett személy	szeptember 30.
Esetmegbeszélő csoportok megtartása	esettel érintett munkatárs	szeptember 30.
Képzési lehetőségek áttekintése, jelentkezések átbeszélése	képzési kötelezettséggel érintett munkavállaló	szeptember 30.
Őszi lomtalanítás, selejtezés megszervezése	selejtezéssel megbízott munkatárs	október 31.
Statisztika készítése (III. negyedéves)	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	október 31.
Adományozók listájának frissítése	adományok koordinálásával megbízott tanácsadó	november 30.
Ünnepi- és vizsgaidőszaki ügyelet, valamint helyettesítési rend elkészítése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	november 30.
Karácsonyi szabadságolás, helyettesítés megszervezése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	december 10.
Téli szüneti programok összeállításában való közreműködés	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	december 15.
Karácsonyi adományok gyűjtése és kiosztása	adományok koordinálásával megbízott tanácsadó	december 31.

- Szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel team megbeszélések.
- Kétheti rendszerességgel a szolgálatok vezetőivel szakmai megbeszélések.
- Negyedévente nagy team, vagy esetmegbeszélések, központ, szolgálatok, prevenációs csoport részvételével.
- A területben működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.
- Havi rendszerességgel megrendezésre kerülő szakmai műhelyen való részvétel.
- Gyermekünk Védelmében informatikai rendszer (GYVR) használatának támogatása.

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

Feladat meghatározása és időszak		Közreműködő/bevont személy(ek)	Határidő
I. negyedév	Munka- és ellenőrzési terv elkészítése 2022-es évre	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	2021. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31.
	2021-es 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 szociálisasszisztens	január 31., ezt követően folyamatosan
	Az ügyfelek rendelkezésére álló címjegyzékek, információs füzetek frissítése, aktualizálása, az ügyfelek számára könnyen hozzáférhetővé tétele a fogadó térben	szociális asszisztensek, jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	január 31., ezt követően folyamatosan
	Szociális ellátások elérhetőségeinek, igénybevételének lehetőségeiről az információk frissítése, aktualizálása (anyaotthonok, családok átmeneti otthonok, pénzbeli és természetbeli juttatások, civil szervezetek, adományozás)	szociális asszisztensek, jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	január 31., ezt követően folyamatosan
	Köznevelési intézmények felkeresése személyesen, fogadó napok időpontjának egyeztetése	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	február 28.
	Krizisügyeleti információs füzet aktualizálása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	február 28.
	Éves szakmai tanácskozás megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-helyettes	február 28.

	Intézményi honlap aktualizálása, változások megjelenítése	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, rendszergazda	február 28.
	Jelzőrendszeri tagok tájékoztatása írásban az intézményt érintő változásokról	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	február 28., ezt követően folyamatosan
	Szakközvetítő nap megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-helyettes	március 31., ezt követően az Intézkedési tervbe foglaltaknak megfelelően
	Tavaszi szüneti étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása: családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása	családsegítők, szociális asszisztensek	március 20.
	Tavaszi dekoráció elkészítése a szükséges anyagok beszerzése	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	március 31.
	Felújítási és karbantartási munkálatok szervezése, ügyintézése, tárgyi eszközök beszerzése	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	március 31.
	Éves intézkedési terv készítése, az éves jelzőrendszeri tanácskozás és beszámoló tapasztalatainak figyelembevételével, majd megküldése a jelzőrendszer tagjainak	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	március 31.
II. negyedév	Jelzőrendszeri tagok személyes felkeresése	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	április 30.
	Szabadságolási terv újraegyeztetése, helyettesítések megszervezése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	május 31.
	Szükséges tárgyi eszközök beszerzésének kezdeményezése, munkafeltételek feltérképezése, átnézése	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	június 30.
III. – IV. negyedév	Első féléves statisztikai adatok összesítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	július 31.
	Első féléves szakmai beszámoló elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	július 31.
	Negyedéves készletjelentés elkészítése	szociális asszisztensek	július 31.
	Köznevelési intézmények felkeresése személyesen, fogadó napok időpontjának egyeztetése	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	szeptember 30.
	Dekoráció frissítése, anyagok beszerzése	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	szeptember 30.

Prevenációs csoport által szervezett szünidci programokról az ügyfelek tájékoztatása	családsegítők	október 15.
Őszi szünidei étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása: családlátogatás, nyilatkozatok kitöltése, továbbítása	családsegítők, szociális asszisztensek	október 20.
Adománylisták összeállítása és frissítése	szociális asszisztensek	november 30.
Ünnepi időszak ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	november 30.
Karácsonyi hangulat megteremtése a dekorációval, ehhez kapcsolódó beszerzések	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	november 30.

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

<i>Feladat meghatározása és időszak</i>		<i>Közreműködő/bevont személy(ek)</i>	<i>Határidő</i>
I. – IV. negyedév	Munka- és ellenőrzési terv elkészítése 2022-es évre	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	Jogszabályváltozások átbeszélése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31.
	CSAGYESZ rendszerben a 2021. évi statisztika és forgalom archiválása	szociális asszisztensek	január 24.
	2022. 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	január 31.
	Szakmai támogatás nyújtása a családsegítőknek esetmegbeszélés, szituációs feladatok keretében és egyéb módon	családsegítők	január 31., ezt követően 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
	Éves jelzőrendszeri tanácskozáson való részvétel	-	február 28.
	Helyettesítési rend összeállítása a nyári szabadságolási időszakra	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	május 23.
A járványügyi veszélyhelyzetet figyelembe véve, illetve amennyiben a kert rendelkezésre áll, családi nap megszervezése, lebonyolítása	családsegítők, szociális asszisztensek	június 30.	

CSAGYESZ rendszerben a 2022. első félévi statisztika és forgalom archiválása	szociális asszisztensek	június 30.
Szabadságolási ütemterv újra egyeztetése, helyettesítések megszervezése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	június 13.
Csoportfoglalkozások szervezése a gondozott gyermekek és családtagjaik részére	családsegítők	július-augusztus hónapban
Első félévi szakmai beszámoló elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	augusztus 1.
Saját szervezésű nyári programok és foglalkozások értékelése	érintett családsegítők, szociális asszisztensek	szeptember 30.
Adománylisták összeállítása és frissítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	november 30.
Ünnepi ügyeleti és helyettesítési rend elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	november 18.
Karácsonyi szabadságolás és helyettesítés megszervezése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	december 05.
Mikulás ünnepség szervezése, lebonyolítása a szükséges eszközök beszerzése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	december 09.
Csapatépítés szervezése és lebonyolítása	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	december 16.

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

<i>Feladat meghatározása és időszak</i>		<i>Közreműködő/bevont személy(ek)</i>	<i>Határidő</i>
I. - IV. negyedév	Értekezlet megtartása a munkatársaknak	családgondozók, gondozók	január 15-ig, ezt követően rendszeresen havonta
	Lakógyűlés megszervezése és megtartása	családgondozók, az otthonban elhelyezett személyek	január 15-ig, ezt követően rendszeresen havonta
	2022-es évre vonatkozó munka- és ellenőrzési terv	családgondozók, gondozók	január 25.
	2021-es évre vonatkozó adatszolgáltatás (KSH, MÁK)	családgondozók, gondozók	január 25., valamint a fenntartó által megadott határidő
	Szabadidős programok biztosítása az otthonban elhelyezett személyek részére	családgondozók, gondozók, az otthonban elhelyezett személyek, gazdasági ügyintéző	rendszeresen hetente
	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.	június 30.
	Lomtalanítás és az ünnepek előtti nagytakarítás	családgondozók, gondozók, az otthonban elhelyezett személyek, közérdekű munkabüntetésre ítélt elítélt, kertész-karbantartó	december 15.
	Leltározással kapcsolatos feladatok végrehajtása	leltározással megbízott munkatárs	intézményvezető által meghatározott

Készítő és megvalósításért felelős: Kovács Péter József szakmai vezető
Érintett szervezeti egység: Gyermekek Átmeneti Otthona
Feladatok jellege: eseti és folyamatos

Feladat meghatározása és időszak		Közreműködő/bevont személy(ek)	Határidő
I. és IV. negyedév	Értekezlet megtartása a munkatársaknak	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelő	január 20., ezt követően rendszeresen havonta
	Gyermek-team megszervezése és megtartása	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelő, az otthonban elhelyezett gyermekek	január 31., ezt követően havonta rendszeresen
	2022-es évre vonatkozó munkaterv elkészítése és ismertetése a munkavállalókkal	-	január 20.
	2021-es évre vonatkozó adatszolgáltatás (KSH, MÁK)	családgondozó, nyilvántartások vezetésére kijelölt gyermekfelügyelő	2021. január 20., valamint a fenntartó által megadott határidő
	Szabadidős programok biztosítása az otthonban elhelyezett személyek részére	családgondozó, nevelő, gyermekfelügyelők és az otthonban elhelyezett gyermekek, gazdasági ügyintéző	január 31., ezt követően havonta rendszeresen
	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, családgondozó	január 31., ezt követően havonta rendszeresen iskolaidőben
	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	február 28.
Munkaköri leírások aktualizálása	az érintett munkavállaló	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.	Városgazdával történt egyeztetést követően
Lomtalanítás és az az ünnepek előtti nagytakarítás	családgondozó, gyermekfelügyelők, közérdekű munkabüntetésre ítélt elítelt, kertész-karbantartó	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	június 20.
Iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok áttekintése és végrehajtása	nevelő, gazdasági ügyintéző	szeptember 5.
Köznevelési intézmények felkeresése	nevelő	szeptember 30.
Karácsonyi ajándékigény felmérése és beszerzése, támogatók felkutatása	feladatra kijelölt gyermekfelügyelő	december 10.

Leltárkészletek áttekintése	készletnyilvántartás vezetésével megbízott munkavállaló	negyedévente
Szabadságolással, helyettesítéssel kapcsolatos tervek elkészítése	valamennyi munkavállaló	ünnepekhez, szünetekhez kapcsolódóan
Ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtása	ellenőrzéssel érintett munkavállaló	az ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően
Évszaknak megfelelő ruházat felmérése, szükség szerinti beszerzése	valamennyi munkavállaló	folyamatosan

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

Ssz.	Program megnevezése	2022.											
		1. hó	2. hó	3. hó	4. hó	5. hó	6. hó	7. hó	8. hó	9. hó	10. hó	11. hó	12. hó
Szabadidős programok gyerekeknek													
Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók													
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.	Futball és kosárlabda - heti 1 alkalom			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	Hó végi Rájátszás (ping-pong, csocsó) - havi 1 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.	Csak Csajok Klub - folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.	Külső program (igény és pénz függő) - havi 1 alkalommal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	Társadalmi munka - folyamatos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	Világnapok közösen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.	Nyári 1 hetes tábor							x					
Iskolai szünetekre tervezett programok													
Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók													
1.	Tavaszi szünet: kirándulás, múzeum, mozi, sportprogramok				x								

2.	Őszi szünet: kirándulás, múzeum, mozi, sportprogramok											X		
3.	Téli szünet: korcsolyázás, múzeum													X
Szabadidős programok családoknak														
Közreműködő/bevont személy(ek): családsegítők, eszménedzserek, tanácsadók														
2.	Családi sportnap, bográcsozás					X						X		
4.	Fővárosi Állatkert								X					
5.	Advent készülődés									X				
6.	Fővárosi Nagycirkusz												X	
Csoportok gyerekeknek a Prevenációs csoportban														
Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók														
1.	Konfliktuskezelő csoport		X	X	X	X	X				X	X	X	X
2.	Értékfeltáró csoport		X	X	X	X	X				X	X	X	X
3.	Tanulási stratégiák csoport			X	X	X	X				X	X	X	X
4.	Pályaválasztási Tanácsadás, álláskeresés, önéletrajz írás (egyéni formában, folyamatos)	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
5.	Kamasz-Panasz csoport 13-18 éveseknek	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Csoportok az iskolákban - igény szerint, folyamatosan														
Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók, óvodai- és iskolai szociális segítő														
1.	Konfliktuskezelés	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X
2.	Érzékenyítő program		X	X	X	X	X				X	X	X	X
3.	Önismereti csoport	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X
4.	Értékkorientációs csoport	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X

5.	Mindennapi feszültségeink csoportfoglalkozás		X	X	X	X	X			X	X	X	X
6.	Közösségépítő foglalkozások	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
7.	Pályaválasztási tanácsadás	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
8.	Egészségfejlesztő csoport		X	X	X	X	X			X	X	X	X
9.	„Én a neten ...” csoportfoglalkozás		X	X	X	X	X			X	X	X	X
10.	Tanulási stratégiák csoportfoglalkozás		X	X	X	X				X	X	X	X
Egyéb rendezvények, programok													
Közreműködő/bevont személy(ek): tanácsadók, óvodai- és iskolai szociális segítő													
1.	Esélyegyenlőségi Nap				X								
2.	Drogprevenációs Nap									X			
3.	Generációk Találkozása						X						
4.	Ingyenes Ruhabörze				X		X			X			X
5.	Korrepetálás - folyamatos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Fejlesztés: folyamatos	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
7.	Baba-mama klub - heti 1-2 alkalom				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Mozgásfejlesztő foglalkozás - folyamatos	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
9.	GOH/GMP hallásvizsgálat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.	Kapcsolattartás iskolákkal, óvodákkal - folyamatos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.	Team megbeszélések - heti 1 alkalommal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV
2022.

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

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

<i>Ellenőrzést végző (készítette): Oláh Edit intézményvezető-helyettes</i>		
<i>Ellenőrzéssel érintett: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója</i>		
<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés tárgyköre</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett intézmény</i>
I. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Adományok felhasználása, az adományozással járó adminisztráció • Szakmai képzések adminisztratív ellenőrzése, munkavállalók képzettségi szintjének áttekintése • Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak anyagainak vonatkozásában • Szakmai nyilvántartások vezetése • Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje • Lakógyűlések és gyermek-teamek rendje 	<p>Család- és Gyermekjóléti Központ</p> <p>Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ</p> <p>Családok Átmeneti Otthona Gyermekek Átmeneti Otthona</p>
II–III. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a szolgáltatást igénybevevők anyagainak vonatkozásában • Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és gyakorisága • Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje • Szakmai szabályozó anyagokban foglaltak megvalósulása • Esetátadások rendje • Szervezeti egységekkel való együttműködés és kapcsolattartás • Dokumentációs fegyelem és a kötelező nyilvántartások • Adatszolgáltatás a központi elektronikus nyilvántartási rendszer vezetése • Kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat és a mediáció adminisztrációja • Csoportfoglalkozások rendje és adminisztrációja • Szabadidős programok és dokumentációjuk • Iratkezelési szabályzatban foglaltak betartása 	<p>Gyermekjóléti szolgáltatást és családsegítést nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat • Család- és Gyermekjóléti Szolgálat <p>Prevenációs csoport</p>

<p>IV. negyedév</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a szolgáltatást igénybevevők anyagainak vonatkozásában • Postázás és iktatás rendje (külső, belső) • Kliens fogadás rendjének betartása • Tagintézményekben való személyes jelenlét rendje • Adminisztráció vezetésének naprakészsége • Családsegítőkkal és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás • Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai • Társintézményekkel való kapcsolattartás • Szakmai szabályozó anyagokban foglaltak megvalósulása • Esetátadások rendje • Ügyfélfogadás rendje • Nyilvántartások vezetése, pontossága 	<p>Család- és Gyermejjóléti Központ</p>
----------------------------	---	---

<i>Ellenőrzést végző (készítette): Kalteneckerné Tomana Emília - 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/munkakörök</i>
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése • Tanácsadók kliensfogadási rendje, adminisztrációs tevékenységük • Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk, nyilvántartások ellenőrzése (pl. távozási napló) • KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezségének ellenőrzése • CSAGYEK/GYVR adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezségének ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • esetmenedzserek • szociális diagnózist készítő esetmenedzser • tanácsadók
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Szociális asszisztensek adminisztrációs tevékenysége, nyilvántartások vezetése • Készletnyilvántartás ellenőrzése • Iratkezelési szabályzat előírásainak betartása 	<ul style="list-style-type: none"> • szociális asszisztensek
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Adatkezelés, adatvédelem szabályainak megtartása 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Adatszolgáltatás rendje 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Szabályzatokban meghatározottak szerint	<ul style="list-style-type: none"> • Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk (pl. szigorú számadású nyomtatványok) 	<ul style="list-style-type: none"> • a dokumentáció vezetésével érintett munkatárs
Naponta	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti iv vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs

<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/munkakörök</i>
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése • Tanácsadók kliensfogadási rendje, adminisztrációs tevékenységük • Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk, nyilvántartások ellenőrzése (pl. távozási napló) • KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése • CSAGYESZ/GYVR adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • családsegítők • tanácsadók
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Szociális asszisztensek adminisztrációs tevékenysége, nyilvántartások vezetése • Készletnyilvántartás ellenőrzése • Iratkezelési szabályzat előírásainak betartása 	<ul style="list-style-type: none"> • szociális asszisztensek
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Adatkezelés, adatvédelem szabályainak megtartása 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Adatszolgáltatás rendje 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Szabályzatokban meghatározottak szerint	<ul style="list-style-type: none"> • Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk (pl. szigorú számadású nyomtatványok) 	<ul style="list-style-type: none"> • a dokumentáció vezetésével érintett munkatárs
Naponta	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti ív vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Hetente	<ul style="list-style-type: none"> • WK-FI Relé ellenőrzésének nyilvántartása 	<ul style="list-style-type: none"> • a dokumentáció vezetésével érintett munkatárs


Ellenőrzést végző (készítette): Gerecs-Ormosi Szabina - szakmai vezető		
Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat		
Ellenőrzés tervezett ideje	Ellenőrzés tárgyköre	Ellenőrzéssel érintett személyek/munkakörök
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai tevékenység jogszerűsége, szakmaisága, előírt határidők betartása, adminisztráció pontos és szakszerű vezetése - az ellenőrzés idején gondozással érintett családok iratanyagainak teljes körű ellenőrzése • Tanácsadók kliensfogadási rendje, adminisztrációs tevékenységük • Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk, nyilvántartások ellenőrzése (pl. távozási napló) • KENYSZI rendszerben szereplő ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése • CSAGYESZ/GYVR adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • családsegítők • tanácsadók
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Szociális asszisztensek adminisztrációs tevékenysége, nyilvántartások vezetése • Készletnyilvántartás ellenőrzése • Iratkezelési szabályzat előírásainak betartása 	<ul style="list-style-type: none"> • szociális asszisztensek
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Adatkezelés, adatvédelem szabályainak megtartása 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Adatszolgáltatás rendje 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Szabályzatokban meghatározottak szerint	<ul style="list-style-type: none"> • Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk (pl. szigorú számadású nyomtatványok) 	<ul style="list-style-type: none"> • a dokumentáció vezetésével érintett munkatárs
Hetente	<ul style="list-style-type: none"> • Szén-monoxid vészjelző és a WK-FI Relé ellenőrzésének nyilvántartása 	<ul style="list-style-type: none"> • a dokumentáció vezetésével érintett munkatárs
Naponta	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti ív vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs

<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/munkakörök</i>
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> Jelenléti ívek ellenőrzése – a naponta bejáró gyermekek aláírásának ellenőrzése, a heti bontásban meglévő jelenléti íven Forgalmi napló ellenőrzése - a Prevenációs Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében Távozási füzet ellenőrzése Óvodai-és iskolai szociális segítő munkájával kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenációs csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyerekek létszáma, tanított tantárgy, melyik iskolából, óravázlat, magántanulók dokumentumai, tanulók teljesítménye) Fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szolgáltatást igénybe vevő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyermekek létszáma, fejlesztési terület, fejlesztési terv, teljesítmény, szakmai vélemények, igazolások kiadása) Iskolákban tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (melyik iskola, csoport jellege, tematika) Prevenációs Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése (névsorok, tematika) 	<ul style="list-style-type: none"> tanácsadók óvodai- és iskolai szociális segítők
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> Adatkezelés, adatvédelem szabályainak megtartása 	<ul style="list-style-type: none"> valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> Adatszolgáltatás rendje 	<ul style="list-style-type: none"> valamennyi munkatárs
Szabályzatokban meghatározottak szerint	<ul style="list-style-type: none"> Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk (pl. szigorú számadású nyomtatványok) 	<ul style="list-style-type: none"> a dokumentáció vezetésével érintett munkatárs
Naponta	<ul style="list-style-type: none"> Jelenléti ív vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> valamennyi munkatárs

<i>Ellenőrzést végző (készítette): Török Dóra – szakmai vezető</i>		
<i>Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Családok Átmeneti Otthona</i>		
<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés tárgyköre</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett személyek</i>
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Készletadatok, raktárkészlet, irodaszer egyezősége a nyilvántartással • Gyermek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése • Családok gondozási tervének ellenőrzése • Esetkonferenciák, esetmegbeszélések emlékeztetői 	<ul style="list-style-type: none"> • családgondozók • gondozók
Hetente	<ul style="list-style-type: none"> • Használatban lévő naplók (ügyeleti, szolgálati) 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Törésfüzet, átadás-átvételi lapok ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • törésfüzet vezetésével megbízott munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Térítési díj fizetési kötelezettségek és nyilvántartás ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • családgondozó
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási napok nyilvántartásának vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • családgondozó
Negyedévente	<ul style="list-style-type: none"> • Lakószoba leltárak 	<ul style="list-style-type: none"> • leltár vezetésével megbízott munkatárs
Hetente	<ul style="list-style-type: none"> • Szén-monoxid vészjelző és a WK-FI Relé ellenőrzésének nyilvántartása 	<ul style="list-style-type: none"> • a dokumentáció vezetésével érintett munkatárs
Naponta	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti ív vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs

<i>Ellenőrzést végző (készítette): Kovács Péter József – szakmai vezető</i>		
<i>Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Gyermekek Átmeneti Otthona</i>		
<i>Ellenőrzés tervezett ideje</i>	<i>Ellenőrzés tárgyköre</i>	<i>Ellenőrzéssel érintett személyek</i>
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Készletadatok, raktárkészlet, irodaszer egyezősége a nyilvántartással • Gyermekek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése • Esetkonferenciák, esetmegbeszélések emlékeztetői • Nevelőtanár adminisztrációja, az iskolákkal való kapcsolattartása • Gondozottak zsebpénzének nyilvántartása 	<ul style="list-style-type: none"> • családgondozó • nevelőtanár
Hetente	<ul style="list-style-type: none"> • Használatban lévő naplók (ügyeleti, szolgálati, gyógyszer) 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Törésfüzet, átadás-átvételi lapok ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • törésfüzet vezetésével megbízott munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Térítési díj fizetési kötelezettségek és nyilvántartás ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • családgondozó
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Gondozási napok nyilvántartásának vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • családgondozó
Negyedévente	<ul style="list-style-type: none"> • Lakószoba leltárak 	<ul style="list-style-type: none"> • leltár vezetésével megbízott munkatárs
Naponta	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti ív vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • Ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs
Havonta	<ul style="list-style-type: none"> • HACCP könyv rendelkezéseinek betartása 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs

Budapest, 2022. január 31.


 Madarassy Judit
 intézményvezető

