



ELŐTERJESZTÉS


az Egészségügyi és Szociális Bizottság
2023. év február hónap *20.* napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: **Döntés a Csibész Család- és Gyermejkölési Központ 2023. évi munkatervének jóváhagyásáról**


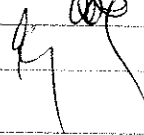
Összeállító:

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)	

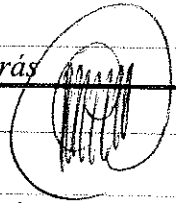
Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

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

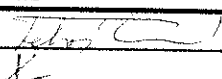
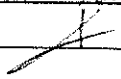
Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
Kékesi Mónika	gazdasági vezető	

Jegyzői törvényességi ellenőrzés:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Ronyecz Róbert	jegyző	

Tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
Fehér Gábor	tanácsnok	
Kassai Dániel	tanácsnok	

Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Szaniszló Sándor	polgármester	

Tárgyalja:

Javasolt meghívott: **Tóth Anna, Csibész Család- és Gyermejkölési Központ intézményvezetője**

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

nyilvános ülés / zárt ülés*		
Mötv. 46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
egyszerű többség / minősített többség*		
Kt. SZMSZ 49. § (1-17.)	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 Gyermejkölési Központ (a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője benyújtotta fenntartói jóváhagyásra az Intézmény 2023. évre vonatkozó munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal.

Az Intézmény tárgyevi 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 2023. 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 (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 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 átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy az Önkormányzat a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2023. évre vonatkozó munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

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

Felelős: polgármester

Határidő: 2023. február 28.

Budapest,

2023 FEBR 07.



Szaniszló Sándor
polgármester

Melléklet:

1. számú: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ 2023. évre vonatkozó munkaterve



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



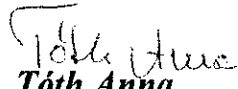
Ikt.sz.: KP/ 882/2023

*Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-
Pestszentimre Önkormányzata
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ*

Egységes Munka- és Ellenőrzési Terve

2023.

Összeállította:


Tóth Anna
intézményvezető

Bevezetés

Jelen dokumentum a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: intézmény) 2023. évi munkaterve. A dokumentum tartalmazza a 2023-as év vonatkozásában az intézményben tervezett célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek. A munkafolyamatok időrendbe beosztott cselekvési terveit. Ezen munkaterv szerves része – kiegészítése, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervve, mely részletezve a szervezeti egység vezetői által kerül elkészítésre, összhangban e dokumentummal.

Az intézmény éves munkaterve a szakmai – illetve csoportvezetők, megbízott intézményvezető helyettes, és az intézményvezető 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 megbízott szakmai vezetője
5. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
6. Prevenációs csoport csoportvezetője
7. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezető-helyettese
8. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője

Az egyes szakmai egységek munkaterveit a fent megjelölt vezetők készítik el, a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkavállalóinak bevonásával.

A munkaterv kialakításakor szükséges szempontok:

- a) tájékoztatás – információk cseréje
- b) folyamatosság,
- c) együttműködés,
- d) koordináció,

minden szervezeti egységek között.

A 2023-as évben a következő végrehajtandó feladatok kerülnek meghatározásra:

1. a jogszabályban előírt kötelezően ellátandó szakmai feladatok végzéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása
2. a jogszabályi változásokhoz kapcsolódóan, illetve az intézmény működéséhez szükséges valamennyi szabályzatok aktualizálása
3. a Gyermekünk védelmében elnevezésű Informatikai Rendszer használatához szükséges informatikai struktúra fejlesztése, valamint teljes körű kiépítése
4. a meglévő kapacitások maximális kihasználása, elsősorban az átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vonatkozásában, illetve a Családok Átmeneti Otthonának fejlesztése ügyében a szükséges intézkedések előkészítése
5. Az iskolai szociális segítők munkakapcsolatának kialakítása a kerület közoktatási intézményeivel
6. gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó jelzőrendszeri tagok - személyek és szervek aktivizálása, együttműködési keretek kialakítása
7. A gyümölcsöző kapcsolat kialakítása civil és egyéb társadalmi szervezetekkel

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

Belső ellenőrzés

A 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 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 követ, 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
2023.

Készítő és megvalósításért felelős: Tóth Anna intézményvezető
Érintett: Csibész Család- és Gyermekegészségügyi 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	2022. 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	január 25.	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
2023-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 25.	van
Idősek információs pontjának fejlesztése	szakmai	intézményvezető	folyamatos	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, csoport vezetők, 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, rajzvezetők 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 értekezletén 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, új belépők esetén évközben	december 10. folyamatos	nincs
	Össz dolgozói 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
2024. évi költségvetés előkészítése	kötelező gazdasági	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	fenntartó által megjelölt	nincs

Készítő és megvalósításért felelős: Tóth Anna 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 tűzvédelemi feladatok koordinálása		X	X	X	X	X	X
Továbbképzéssel kapcsolatos teendők	X	X	X	X	X	X	X
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok monitorozása		X	X	X	X	X	X
Munka- és személyügyi feladatok ellátása	X	X	X	X	X	X	X

Dolgozói juttatások biztosítása		X	X	X	X	X	X
Karbantartások, felújítások		X	X	X	X	X	X
Szerződések, megállapodások megkötése, aktualizálása		X	X	X	X	X	X
Dolgozói team	X	X	X	X	X	X	X
Vezetői értekezlet	X	X	X	X	X	X	X
Szolgálati beosztás készítése					X	X	
Készenléti szolgálat biztosítása		X	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							
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							
Járványügyi intézkedések	X	X	X	X	X	X	X

Készítő és megvalósításért felelős: Dr. Fenyvesi Annamária mb. intézményvezető-helyettes				
Érintett: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója				
Feladatok jellege: eseti és folyamatos				
Feladat meghatározása és időszak		Feladat típusa	Közreműködő/bevont személyek	Határidő
Időszak	Feladat meghatározása és időszak	Feladat típusa és jellege	Közreműködő / bevont személyek	Határidő
I. negyedév	Meglévő szerződések, megállapodások szükség szerinti aktualizálása, új szerződések szerződésmódosítások előkészítése	kötelező gazdasági	szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyintéző	január 31.
	Kapcsolattartási ügyelet és készenléti szolgálat nyújtásának biztosításához a beosztások elkészítése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor	január 31.
	Határidő nyilvántartás bevezetése a Központban és a Szolgálatoknál	szakmai	Központ és Szolgálatok szakmai vezetői	január 31.
	Munkaköri leírások aktualizálása	kötelező munkaügyi, szakmai	szervezeti egységek vezetői	február 28.
	Ügyfél nyilvántartás áttekintése, szükség szerinti módosítása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinátor, szociális asszisztensek	február 28.
	Jelzőrendszeri értékelő lapok feldolgozása és az éves jelzőrendszeri tanácskozás összehívása	kötelező szakmai	jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	február 28.
	Szervezeti egységek házirendjének aktualizálása	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	február 28.
	Jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése és kiküldése a jelzőrendszeri tagok részére	kötelező szakmai	jelzőrendszeri felelős és tanácsadó	március 31.
	Az Mt. 46. § szerinti munkáltatói tájékoztatók elkészítése	kötelező munkaügyi	szervezeti egységek vezetői, munkaügyi feladatokkal megbízott személy	március 31.

	Adatszolgáltatás és nyilvántartás összehasonlító ellenőrzése 2023.01.01-től az ellenőrzés napjáig terjedő időszakra vonatkozóan	kötelező szakmai	szervezeti egységek vezetői	március 31.
	Szakmai egységek együttműködésének áttekintése, átbeszélése	kötelező szakmai	szakmai vezetők	március 31.
	Átmeneti Otthonokban működő Érdekképviseleti fórumok összehívása	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői, érdekvédelmi fórum tagjai	március 31.
II. negyedév	Adatszolgáltatás ellenőrzése kapcsán feltárt nehézségek, hiányosságok áttekintése, korrigálása	kötelező szakmai	intézményvezető, szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinátor	április 15.
	A szervezeti egységek által használt adatlapok, iratminták áttekintése, szükség esetén aktualizálása, módosítása	kötelező szakmai	érintett szervezeti egységek vezetői, intézményi koordinátor	április 30.
	Speciális szolgáltatások áttekintése, működése, működésüket befolyásoló tényezők feltérképezése	kötelező szakmai	speciális szolgáltatást nyújtó tanácsadók	május 31.
	Nyári és szünidei programok egyeztetése, szükséges humánerőforrás 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 15.
	Nyári napközis táborban iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok számára értekezlet tartása és a beosztás elkészítése	kötelező szakmai	Prevenációs Csoport vezetője	június 30.

III. negyedév	Első féléves statisztikai adatok összesítése, áttekintése	kötelező szakmai	intézményi koordinátor, szervezeti egységek vezetői	július 31.
	Átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek kihasználtságának áttekintése	kötelező szakmai	átmeneti gondozást nyújtó szervezeti egységek vezetői	július 31.
	Iskolakezdéssel járó igények felmérése, a szükséges pénzügyi keret biztosítása az átmeneti gondozásban levő 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.
IV. negyedév	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.

Készítő és megvalósításért felelős: Nagy Erika szakmai vezető
Érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Központ
Feladatok jellege: eseti és folyamatos

	<i>Feladat meghatározása és időszak</i>	<i>Közreműködő/bevont személyek</i>	<i>Határidő</i>
I. negyedév	Munkaterv és ellenőrzési terv elkészítése 2023. évre.	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	2022-es évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás KSH felé	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	Továbbképzési terv kialakítása esetmenedzserekkel tanácsadókkal	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek, intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó	január 31.
	2023. évi szabadságolási terv összeállítása	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31.
	Jogszabályváltozások, belső szabályzatok megismertetése	esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31. aktuális változásokat követően azonnal
	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 2022-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.
	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 feladat 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.

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.
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.
- Negyed évente nagy team, vagy esetmegbeszélések, központ, szolgálatok, prevenciós csoport részvételével.
- A kerületben működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.
- Havi rendszerességgel megrendezésre kerülő szakmai műhelyen való részvétel.
- Gyermekünk Védelmében informatikai rendszer (GYVR) használatának támogatása.

Készítő és megvalósításért felelős: Kalteneckerné Tomana Emília 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 2023-es évre	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	2022. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	2022-es évre vonatkozó szakmai beszámoló elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	február 15.
	Továbbképzési terv megbeszélése, kialakítása a családsegítőkkel	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31
	Éves szabadságterv elkészítése	szakmai vezető	január 31.
	Jogszabályváltozások, szabályzatok megismertetése	jogász, szakmai vezető	január 31., ezt követően folyamatosan
	Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése	szakmai vezető, családsegítő asszisztensek	január 31.
	Krisisügyeleti információs füzet aktualizálása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	február 28.
	Éves szakmai tanácskozás megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős,	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
	Szakmaközi nap megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-	március 31., ezt követően az Intézkedési tervbe

		helyettes	foglaltaknak megfelelően
	Tavaszi szünidei 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 szünidei 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.
Mikulás és Karácsony megünneplése téli szüneti programok lebonyolításában közreműködés.	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	november 30.

- Szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel vezetői megbeszélések.
- Minden hónap utolsó péntekén szupervízió a szolgálatban dolgozó kollegák részvételével
- Negyed évente nagy team, vagy eszmegbeszélések, központ, szolgálatok, prevenció csoport részvételével.
- A kerületben működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.
- Havi rendszerességgel megrendezésre kerülő szakmai műhelyen való részvétel.
- Pestszentimrei és Pestszentlőrinci szolgálatok szakmai munkájának összehangolása

Készítő és megvalósításért felelős: Kalteneckerné Tomana Emília szakmai vezető
Érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pestszentimre
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 2023-es évre	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	2022. évre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 25.
	2022-es évre vonatkozó szakmai beszámoló elkészítése	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	február 15.
	Továbbképzési terv megbeszélése, kialakítása a családsegítőkkel	családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztensek	január 31
	Éves szabadságterv elkészítése	szakmai vezető	január 31.
	Jogszabályváltozások, szabályzatok megismertetése	jogász, szakmai vezető	január 31., ezt követően folyamatosan
	Ügyeleti napok, területi napok, fogadó napok megjelölése	szakmai vezető, családsegítő asszisztensek	január 31.
	Krízisügyeleti információs füzet aktualizálása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős	február 28.
	Éves szakmai tanácskozás megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős,	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
Szakmaközi nap megszervezése és lebonyolítása	jelzőrendszeri tanácsadó és felelős, intézményvezető-	március 31., ezt követően az Intézkedési tervbe	

		helyettes	foglaltaknak megfelelően
	Tavaszi szünidei 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 újra egyeztetése, 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 szünidei 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.
Mikulás és Karácsony megünneplése télizüneti programok lebonyolításában közreműködés.	szociális asszisztensek, gazdasági ügyintéző	november 30.

- Szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel vezetői megbeszélések.
- Minden hónap utolsó péntekén szupervízió a szolgálatban dolgozó kollegák részvételével
- Negyed évente nagy team, vagy esetmegbeszélések, központ, szolgálatok, prevenció csoport részvételével.
- A kerületben működő szociális szolgáltatók, jelzőrendszeri tagok által szervezett szakmai napokon való részvétel.
- Havi rendszerességgel megrendezésre kerülő szakmai műhelyen való részvétel.
- Pestszentimrei és Pestszentlőrinci szolgálatok szakmai munkájának összehangolása

Készítő és megvalósításért felelős: Török Dóra szakmai vezető			
Érintett szervezeti egység: Családok Átmeneti Otthona			
Feladatok jellege: eseti és folyamatos			
Feladat meghatározása és időszak		Közreműködő/bevont személy(ek)	Határidő
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
	2023-es évre vonatkozó munka- és ellenőrzési terv	családgondozók, gondozók	január 25.
	2022-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.
	2022-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 elítélt, 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

Külön kitérőt kell tennem a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Prevenációs Csoportja tekintetében, mely csoport átszervezése folyamatosan zajlik.

A Prevenációs Csoport szervezetenként a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központba tartozik. A Prevenációs Csoport egy közösségi térként funkcionál, mely biztosít bizonyos szolgáltatásokhoz hozzáférést a kliensek részére, valamint a gyermekek számára a tanulási - szabadidős tevékenységek tartalmas - hasznos eltöltését.

Készítő és megvalósításért felelős: Dumáné Turák Mariann csoportvezető
Érintett szervezeti egység: Prevenációs csoport
Feladatok jellege: eseti és folyamatos

A szolgáltatások biztosítása négy fő területen valósul meg:

1. Óvodai- és iskolai szociális munka:	Közreműködő / bevont személyek	Határidő
<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógusok segítése, velük való közös munka kialakítása. - Szociális problémák felismerése, azok feltárása, megoldása. - Bántalmazás kezelése, visszaszorítása. - Csoportos foglalkozások biztosítása iskolákban, valamint a Prevenációs Csoporton belül pl. beszélgetés, érzékenyítés, filmnézés keretein belül. - Konzultációk biztosítása a pedagógusok és a diákok részére is. 	Iskolai szociális segítők/ pedagógusok	Folyamatosan a tanév rendje szerint

<ul style="list-style-type: none"> - Szülőcsoport biztosítása. - A Prevenációs Csoportban szabadidős programok megszervezése a tanév ideje alatt. - Iskolaszüneti időszakban a szabadidő hasznos eltöltésére motiválni a gyerekeket társasjátékok, sporttevékenységek során. - Naptári ünnepeknek megfelelően kézműves programok megtervezése. - A korrepetálási igény felmérése, szükség esetén esetgazdával, pedagógussal való konzultáció. - Korrepetálás folyamatos biztosítása a felzárkóztatás érdekében és a lemorzsolódás megakadályozása céljából. - Preventív foglalkozások a devianciák csökkentése, megelőzése céljából. - Esetmegbeszélések, teamok megszervezése. - Szakmaközi napokon való részvétel. - Továbbképzéseken való részvételi lehetőségek nyomon követése, biztosítása. - Az óvodai- és iskolai szociális munka csoportvezetője által a megfelelő szakmai munka biztosítása. - A megfelelő munkavégzést biztosító dokumentációk pontos vezetése. - Szükség esetén a jelzési kötelezettség figyelembevétele. 	<p>Iskolai szociális segítők/ pedagógusok</p>	<p>Folyamatosan a tanév rendje szerint</p>
--	---	--

2. Mentálhigiénés csoport, melynek tagjai: a felnőtt pszichológus, a gyermekpszichológusok, család- és szülő konzulensek, családterapeuták és a mentálhigiénés szakember.	Közreműködő / bevont személyek	Határidő
<ul style="list-style-type: none"> - A szolgáltatáskérő lapok beérkezésének megfelelően a szolgáltatások biztosítása - Többféle szolgáltatás igénylése esetén esetmegbeszélések, teamok megszervezése, hogy a szakemberek a megfelelő szolgáltatást tudják az ügyfél számára biztosítani. - A szolgáltatás igénybevételére kötelezett ügyfelek számára a prioritás biztosítása. - A szolgáltatás megkezdéséről vagy ennek sikertelenségéről és annak okáról a csoportvezető és az esetgazda tájékoztatása. - A szolgáltatás biztosítása után a folyamattal kapcsolatos tapasztalatokról az esetgazda tájékoztatása, amennyiben megkeresés érkezik a szakemberhez. - A szolgáltatások biztosításához szükséges dokumentáció pontos vezetése. - Szakmai indokok alapján egyéb szakemberekkel történő konzultáció. - A szakemberek megítélése alapján a kompetenciánkon túl mutató terápia esetén az ügyfél tovább irányítása megfelelő egészségügyi szolgáltatás igénybevételére. - Tájékoztatás és információnyújtás az egészségügyi ellátórendszer formáiról. - Szükség esetén a jelzési kötelezettség figyelembevétele. 	<p style="text-align: center;">Pszichológusok, családterapeuták mentálhigiénés szakemberek tanácsadók, családsegítők esetmenedzserek</p>	<p style="text-align: center;">Folyamatos az esetkezeléshez igazítva</p>

3. A gyermekek tanulás- és mozgásfejlesztése		
<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek fejlesztésének megkezdése előtt a felmérés megszervezése. - A gyermekek fejlesztésének folyamatos biztosítása. - A gyermek fejlődésének elősegítése érdekében a szülővel történő együttműködés, konzultáció. - A fejlesztés során a szülői szerepben történő megerősítés, ezáltal a fejlődés sikerének biztosítása. - A szülő részére a fejlesztésekkel kapcsolatos kérdések feltevésének biztosítása. - A fejlesztés sikerességéhez szükséges kontroll lehetőségek megszervezése. - Szükség esetén amennyiben a fejlesztés szempontjából fontos más szakemberekkel történő konzultáció pl.: védőnő, gyermekorvos. - Baba-Mama klub megszervezése. - A fejlesztések pontos dokumentációja. - Szükség esetén a jelzési kötelezettség figyelembevétele. 	szülők, gyógypedagógus	Folyamatosan az igényeknek megfelelően

4. Adománykövetítés		
<ul style="list-style-type: none"> - Ruhaadományokhoz való folyamatos hozzáférés biztosítása. - A beérkező ruhaadományok fogadása, egy átlátható rendszerbe történő elhelyezése. - A szervezeti egységekkel történő folyamatos kommunikáció a ruhákhoz való állandó hozzáférés rendjéről, idejéről. - Ruhabörze negyedévenkénti megszervezése, erről a lakosság és a kollégák tájékoztatása. - Tartós élelmiszerek folyamatos fogadása. - Együttműködés a Magyar Vöröskereszt XVIII. kerületi irodájával. - A Magyar Vöröskereszt XVIII. kerületi irodájának havonta rászoruló családok delegálása a hozzájuk beérkező adományok mennyiségétől függően. - Az adományok be- és kiadásával kapcsolatos pontos dokumentáció vezetése. - Élethelyzettől függően és igény esetén információnyújtás és tájékoztatás a lehetséges támogatások igénybevételének módjáról. - Szükség esetén a jelzési kötelezettség figyelembevétele. 	<p>Vöröskereszt, civilek, civil szervezetek, vállalkozások</p>	<p>Folyamatosan</p>

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV
2023.

Ellenőrzést végző (készítette): Tóth Anna intézményvezető

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

Ellenőrzés tervezett ideje	Ellenőrzés tárgyköre	Ellenőrzéssel érintett intézmény/személy
I. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartások naprakésztsége, 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, tanulóbérlet, stb.) • Érdekképviselő, Házirendben foglaltak és a panaszjog gyakorlásának érvényesülése 	<p>Átmeneti gondozást nyújtó intézmények</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyermekek Átmeneti Otthona • Családok Átmeneti Otthona
II. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Nyilvántartás naprakésztsége, pontossága • Gépi és kézi nyilvántartás egyezősége • Adatszolgáltatás, 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 	
III. negyedév	<ul style="list-style-type: none"> • Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartása • GESZ- szel kötött Megállapodásban foglaltak betartása • Dokumentációs fegyelem betartása <ul style="list-style-type: none"> a) egyéb sajátos juttatások vonatkozásában b) analitikus nyilvántartások vonatkozásában c) kötelezettségvállalások vonatkozásában d) elszámolások vonatkozásában • Iratkezelési szabályzatban foglaltak betartása • Alkalmazottak személyanyagának naprakészen tartása • Továbbképzések teljesítésének nyomon követhetősége, naprakészsége • Munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényessége • Adatok továbbításának és szolgáltatásának rendje a székhely, valamint GESZ, MÁK és más szervek felé • Készletek nyilvántartása és vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • Gazdasági ügyintéző • Szociális asszisztensek • Intézményi koordinációt is ellátó tanácsadó • Ügyviteli feladatokat ellátó munkatársak
IV. negyedév	<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

Ellenőrzést végző (készítette): Dr. Fenyvesi Annamária intézményvezető-helyettes Ellenőrzéssel érintett: Csibész Család- és Gyermejköltési Központ valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója		
Ellenőrzés tervezett ideje	Ellenőrzés tárgyköre	Ellenőrzéssel érintett intézmény/személy
	Szakmai képzések adminisztratív ellenőrzése, munkatársak képzettségi szintjének áttekintése	Központ
	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a gondozottak iratanyagainak vonatkozásában	CSÁO, GYÁO
	Szakmai nyilvántartások vezetése	CSÁO, GYÁO
	Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje	CSÁO, GYÁO
	Lakógyűlések és gyermek-teamek rendje	CSÁO, GYÁO
II. negyedév	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a szolgáltatást igénybevevők iratanyagainak vonatkozásában	Szolgálatok
	Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és ellenőrzései gyakorisága	Szolgálatok
	Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje	Szolgálatok
	Szakmai szabályozó anyagokban foglaltak megvalósulása	Szolgálatok
	Esetátadások rendje	Szolgálatok
	Nyilvántartások vezetése, pontossága	Szolgálatok
	Szervezeti egységekkel való együttműködés és kapcsolattartás	Szolgálatok

III. negyedév	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a szolgáltatást igénybevevők iratanyagainak vonatkozásában	Központ
	Szakmai vezető ellenőrzési szempontjai és ellenőrzései gyakorisága	Központ
	Társintézményekkel való kapcsolattartás rendje	Központ
	Családsegítőkkal és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartás	Központ
	Szakmai szabályozó anyagokban foglaltak megvalósulása	Központ
	Esetátadások rendje	Központ
	Tagintézményekben való személyes jelenlét rendje	Központ
	Adminisztráció vezetése naprakészsége	Központ
	Iktatás, postázás rendje	Központ
	Nyilvántartások vezetése, pontossága	Központ
IV. negyedév	Dokumentációs fegyelem betartása a kötelező nyilvántartások, valamint a szolgáltatást igénybevevők iratanyagainak vonatkozásában	Prevenációs csoport
	Szabadidős programok szervezése és megvalósulása	Prevenációs csoport
	Nyilvántartás naprakészsége, pontossága	Prevenációs csoport
	Köznevelési intézményekkel való kapcsolat	Prevenációs csoport
	Kliens fogadás rendjének betartása	Tanácsadók
	Tanácsadók tevékenységének dokumentációja	Tanácsadók

	Kapcsolattartási ügyelet dokumentációja	Központ, intézményi koordinációs feladatot ellátó tanácsadó
	Készenléti ügyelet dokumentációja	Központ, intézményi koordinációs feladatot ellátó tanácsadó
	Adatszolgáltatások rendje	Központ, intézményi koordinációs feladatot ellátó tanácsadó
	Továbbképzések teljesítésének nyomon követése, naprakészége	Központ, intézményi koordinációs feladatot ellátó tanácsadó

Ellenőrzést végző (készítette): Nagy Erika szakmai vezető		
Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Központ		
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 • CSAGYEK/GYVR adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezésének 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 ív vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • valamennyi munkatárs

Január

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Takács Eleonóra- esetmenedzser
Fogarasiné Tarnay Katalin- esetmenedzser
Kapitány Krisztián- esetmenedzser

Február

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Nagy Margaréta- esetmenedzser
Baloghné Kiss Tünde- esetmenedzser
Fühi Rita- esetmenedzser

Március

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn- esetmenedzser
Szuhányi Boglárka- esetmenedzser

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

- I. negyedév

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

- I. negyedév

Április

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Takács Eleonóra- esetmenedzser

Fogarasiné Tarnay Katalin- esetmenedzser

Kapitány Krisztián- esetmenedzser

Május

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Nagy Margaréta- esetmenedzser

Baloghné Kiss Tünde- esetmenedzser

Fühl Rita- esetmenedzser

Június

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn- esetmenedzser

Szuhányi Boglárka- esetmenedzser

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

- II. negyedév

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

- II. negyedév

Július

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Takács Eleonóra- esetmenedzser
Fogarasiné Tarnay Katalin- esetmenedzser
Kapitány Krisztián- esetmenedzser

Augusztus

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Nagy Margaréta- esetmenedzser
Baloghné Kiss Tünde- esetmenedzser
Fühl Rita- esetmenedzser

Szeptember

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

Bartos-Horányi Adrienn- esetmenedzser
Szuhányi Boglárka- esetmenedzser

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

- III. negyedév

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

- III. negyedév

Október

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Takács Eleonóra- esetmenedzser
- Fogarasiné Tarnay Katalin- esetmenedzser
- Kapitány Krisztián- esetmenedzser

November

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Nagy Margaréta- esetmenedzser
- Baloghné Kiss Tünde- esetmenedzser
- Fühl Rita- esetmenedzser

December

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Bartos-Horányi Adrienn- esetmenedzser
- Szuhányi Boglárka- esetmenedzser

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

- IV. negyedév

Ellenőrzést végző (készítette): Kalteneckeré Tomana Emília szakmai vezető		
Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: 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 egyezését ellenőrzése • CSAGYESZ/GYVR adminisztrációs rendszerben rögzített ügyfelek és az aktív ügyfelek egyezését 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

Az ellenőrzési terv megvalósításáért felelős a Szolgálat szakmai vezetője.

Január

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Ádám Krisztina, családsegítő
 - Bótyik Szilvia, családsegítő
 - Bolvári Cecília, családsegítő
-
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
 - A WK-FI Relé havi ellenőrzése.

Február

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Gyergyádes Tibor, családsegítő
 - Sinkó Gyula, családsegítő
 - Török László, családsegítő
-
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
 - A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
 - Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, szükség esetén aktualizálása.
 - Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

Március

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Nagy Katalin, családsegítő
 - Erdész Béla, családsegítő
 - Asztalnok Andrea, családsegítő
 - Muraközy Lajosné, családsegítő
-
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
 - A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
 - Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése.
 - Készletnyilvántartás ellenőrzése, továbbítása szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Április

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Ádám Krisztina, családsegítő
 - Bótyik Szilvia, családsegítő
 - Bolvári Cecília, családsegítő
-
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
 - A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
 - Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

Május

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Gyergyádes Tibor, családsegítő
- Sinkó Gyula, családsegítő
- Török László, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.

Június

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Nagy Katalin, családsegítő
- Erdész Béla, családsegítő
- Asztalnok Andrea, családsegítő
- Muraközy Lajosné, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése
- Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Július

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Ádám Krisztina, családsegítő
- Bótyik Szilvia, családsegítő

- Bolvári Cecília, családsegítő
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

Augusztus

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Gyergyádes Tibor, családsegítő
- Sinkó Gyula, családsegítő
- Török László, családsegítő
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.

Szeptember

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Nagy Katalin, családsegítő
- Erdész Béla, családsegítő
- Asztalnok Andrea, családsegítő
- Muraközy Lajosné, családsegítő
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.

- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése
- Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Október

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Ádám Krisztina, családsegítő
- Bótyik Szilvia, családsegítő
- Bolvári Cecília, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

November

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Gyergyádes Tibor, családsegítő
- Sinkó Gyula, családsegítő
- Török László, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

December

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Nagy Katalin, családsegítő
 - Erdész Béla, családsegítő
 - Asztalnok Andrea, családsegítő
 - Muraközy Lajosné, családsegítő
-
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
 - Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
 - A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
 - Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése
 - Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával.

Ellenőrzést végző (készítette): Kalteneckerné Tomana Emília szakmai vezető		
Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Pécszentimrei 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

Január

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Strausz Lili, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.

Február

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Jakab Melinda, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Szükséges formanyomtatványok ellenőrzése, szükség esetén aktualizálása.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

Március

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- László Ilona, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.

- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése.
- Készletnyilvántartás ellenőrzése, továbbítása szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Április

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Strausz Lili, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

Május

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Jakab Melinda, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.

Június

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- László Ilona, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Július

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Strausz Lili, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

Augusztus

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Jakab Melinda, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.

- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.

Szeptember

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- László Ilona, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával. Szükséges esetén beszerzések megszervezése.

Október

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Strausz Lili, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

November

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- Jakab Melinda, családsegítő

- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Távozási füzet megfelelő vezetésének ellenőrzése, kapcsolódó bejegyzések ellenőrzése.

December

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

Ellenőrzéssel érintett kollégák:

- László Ilona, családsegítő
- Jelenléti ív megfelelő töltésének ellenőrzése.
- Szénmonoxid vészjelző heti ellenőrzése.
- A WK-FI Relé havi ellenőrzése.
- Belső szabályzatok alapján kötelezően vezetendő dokumentációk ellenőrzése Készletnyilvántartás ellenőrzése, szociális asszisztens bevonásával.

Ellenőrzést végző (készítette): Dumáné Turák Mariann csoportvezető		
Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Prevenációs csoport		
Ellenőrzés tervezett ideje	Ellenőrzés tárgyköre	Ellenőrzéssel érintett személyek/munkakörök
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

JANUÁR:

- Forgalmi napló ellenőrzése: A Prevenció Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, adományosztás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében.
- Távozási füzet ellenőrzése: munkaidőben szakmai ügyben intézett tevékenységek napra kész vezetésének érdekében.
- Szobaleltár ellenőrzése, aktualizálása a szobák átrendezése miatt.
- Készletellenőrzés (tisztítószeres, irodaszerek).
- A Prevenció Csoportban kihelyezett dokumentumok aktualitásának ellenőrzése pl.: gyermekjogi képviselő stb.
- Ruhabörzével kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése (meghirdetés, plakát, megjelent ügyfelek száma)

FEBRUÁR:

- Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenció Csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyerekek létszáma, tanított tárgy, melyik iskolából).
- Fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szolgáltatást igénybe vevő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyermekek létszáma, fejlesztési terület, fejlesztési terv, teljesítmény, szakmai vélemények)
- A mentálhigiénés csoport adminisztrációjának (tevékenységnapló, TEVADMIN megküldésének ellenőrzése).
- A Prevenció Csoportban tervezett csoportfoglalkozások beindulásának ellenőrzése.

MÁRCIUS:

- Óvodai- és iskolai szociális segítő munkájával kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése.
- A naptári ünnepnek megfelelő kézműves foglalkozás terveinek ellenőrzése.
- Dolgozói jelenléti ív ellenőrzés.

ÁPRILIS:

- Prevenációs Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése.
- Adományosztással kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése.
- A tavaszi szünet időszakára szóló ügyeleti rend, szabadságok kérelmének ellenőrzése.
- A tavaszi szünet időszakában a Prevenációs Csoportban megtartott gyermekeknek szóló programok ellenőrzése.
- Beérkezett ruhaadományok mennyiségének ellenőrzése a ruhabörze időpontjának kitűzése céljából.
- Az intézményegységekkel történő kapcsolattartás ellenőrzése (pl.: programokról történő tájékoztatás stb.).

MÁJUS:

- Esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken való részvétel ellenőrzése.
- Forgalmi napló ellenőrzése: A Prevenációs Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, adományosztás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében.
- Távozási füzet ellenőrzése: munkaidőben szakmai ügyben intézett tevékenységek napra kész vezetésének érdekében.
- Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenációs Csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése tekintettel a közelgő tanévzárásra (gyerekek létszáma, tanított tárgy, melyik iskolából).
- A naptári ünnepnek megfelelő kézműves foglalkozás terveinek ellenőrzése.
- nyári szünet idejére történő hasznos elfoglaltságok, programok előkészítésének ellenőrzése.

JÚNIUS:

- Prevenációs Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése.
- Dolgozói jelenléti ív ellenőrzés.
- Óvodai- és iskolai szociális segítő munkájával kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése.

- A Prevenációs Csoportban rendelkezésre álló játékok biztonságának és hiánytalanságának ellenőrzése.
- Adománykészlet ellenőrzése.
- Szakmaközi napokon való részvétel ellenőrzése.
- Féléves beszámolók ellenőrzése.

JÚLIUS:

- Szabadságolási ütemterv ellenőrzése.
- A nyári szabadságok alatti helyettesítési rend ellenőrzése.
- Nyári korrepetálások felmérése, ellenőrzése.
- Nyári szabadidős programok, csoportok, kirándulások ellenőrzése.
- Észlelnyilvántartás ellenőrzése.

AUGUSZTUS:

- A nyári szabadságok alatti helyettesítési rend ellenőrzése.
- Nyári korrepetálások felmérése, ellenőrzése.
- Nyári szabadidős programok, csoportok, kirándulások ellenőrzése.
- Forgalmi napló ellenőrzése: A Prevenációs Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, adományosztás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében.
- Távozási füzet ellenőrzése: munkaidőben szakmai ügyben intézett tevékenységek napra kész vezetésének érdekében.

SZEPTEMBER:

- Esetkonferenciákon, esetmegbeszélésen való részvétel ellenőrzése.
- Fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szolgáltatást igénybe vevő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése (gyermekc létszáma, fejlesztési terület, fejlesztési terv, teljesítmény, szakmai vélemények)
- A mentálhigiénés csoport adminisztrációjának (tevékenységnapló, TEVADMIN megküldésének ellenőrzése).
- A Prevenció Csoportban tervezett csoportfoglalkozások beindulásának ellenőrzése.
- Szakmai tadmok ellenőrzése.

OKTÓBER:

- Prevenció Csoporton belül tartott csoportfoglalkozások dokumentációjának ellenőrzése.
- Dolgozói jelenléti ív ellenőrzés.
- Forgalmi rapló ellenőrzése: A Prevenció Csoportba bejövő kliensek és gyermekek tanácsadás, korrepetálás, adományosztás, egyéb tevékenységek napra kész vezetése érdekében.
- Távozási füzet ellenőrzése: munkaidőben szakmai ügyben intézett tevékenységek napra kész vezetésének érdekében.

NOVEMBER:

- Az épület környezetében lévő őszi udvari munkavégzés ellenőrzése.
- Készletnyilvántartás áttekintése, szükség esetén beszerzések megtervezése.
- Adományosztással kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése.
- Óvodai- és iskolai szociális segítő munkájával kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése.
- Tanulás, korrepetálás céljából a Prevenció Csoportba járó gyermekek dokumentációjának ellenőrzése tekintettel a közelgő tanévzárásra (gyerekek létszáma, tanított tárgy, melyik iskolából).

— GA —

DECEMBER:

- Az ünnepi szabadságok alatti helyettesítési rend ellenőrzése.
- Az ünnepi szabadidős programok ellenőrzése.
- Karácsonyi adományok kiosztásának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az éves beszámolóhoz, statisztikához szükséges dokumentációk, adatok ellenőrzése.

Ellenőrzést végző (készítette): Török Dóra – szakmai vezető		
Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Családok Átmeneti Otthona		
Ellenőrzés tervezett ideje	Ellenőrzés tárgyköre	Ellenőrzéssel érintett személyek
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

Hónap	Nap/ Határidő	Tevékenység megnevezése és tartalma	Feladat	Helyszín	Érintettek	Felelős
Január	31-ig	Ellenőrzés 1. Leltárkészlet és az azzal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumentumok rendezése ○ Hiánypótlások megtétele 	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra
Február	28-ig	Ellenőrzés 1. A használatban lévő naplók ellenőrzése (ügyeleti, kérelmezők, nyilvántartás...) 2. A gondozási napok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumentumok rendszerezése ○ Hiánypótlás 	CSÁO	Munkatársak Családgondozók	Török Dóra
Március	31-ig	Ellenőrzés 1. Készletadatok ellenőrzése 2. A térítési díj nyilvántartásának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raktárkészlet és a hozzá tartozó dokumentumok ellenőrzése ○ Hiánypótlás 	CSÁO	Tóth Tünde Családgondozók	Török Dóra
Április	30-ig	Ellenőrzés 1. A gyermekek gondozási-nevelési terveinek ellenőrzése („ÁTG-2” adatlapok ellenőrzése) 2. Elektromos kisgépek helyes használatának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Családgondozók Lakók, munkatársak	Török Dóra
Május	31-ig	Ellenőrzés 1. Családok mappáinak ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása 	CSÁO	Családgondozók	

		2. Lakószobák és közösen használt helyiségek tisztaságának ellenőrzése			Munkatársak	Török Dóra
Június	30-ig	Ellenőrzés 1. A leltározás és a selejtezés dokumentumainak ellenőrzése 2. Lakógyűlés emlékeztetők ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde Családgondozók	Török Dóra
Július	31-ig	Ellenőrzés 1. Raktárkészlet ellenőrzése 2. A szabadidős programok dokumentációjának ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde Munkatársak	Török Dóra
Augusztus	31-ig	Ellenőrzés 1. Irattár ellenőrzése 2. Szobaleltárak ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Lakatos Zsuzsanna Tóth Tünde	Török Dóra
Szeptember	30-ig	Ellenőrzés 1. Térítési díj nyilvántartások ellenőrzése 2. A gondozási naplók pontos és tényszerű vezetésének ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Családgondozók Munkatársak	Török Dóra
Október	31-ig	Ellenőrzés 1. Törésfüzet, Átadás-átvételi lapok ellenőrzése 2. Esetkonferenciák emlékeztetőinek ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Munkatársak	Török Dóra

November	31-ig	Ellenőrzés 1. Leltárkönyvek vezetése, selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése 2. Irodaszerek ellenőrzése	○ Esetleges hiányosságok kiszűrése, azok pótlása	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra
December	31-ig	Ellenőrzés 1. Raktárkészlet ellenőrzése	○ A leltárban szereplő tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése, selejtezés lebonyolítása	CSÁO	Tóth Tünde	Török Dóra

Ellenőrzést végző (készítette): Kovács Péter József – szakmai vezető		
Ellenőrzéssel érintett szervezeti egység: Gyermek Átmeneti Otthona		
Ellenőrzés tervezett ideje	Ellenőrzés tárgyköre	Ellenőrzéssel érintett személyek
Negyedévente jogszabály alapján kötelezően	<ul style="list-style-type: none"> • Készletadatok, raktárkészlet, irodaszer egyezősége a nyilvántartással • Gyermek 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"> • Lakoszoba leltárak 	<ul style="list-style-type: none"> • leltár vezetésével megbízott munkatárs
Naponta	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti ív vezetése 	
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

Január hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Leltár (Babustyák Lászlóné)	Nyitó leltárkészlet ellenőrzése, helységeleltárak pontosítása	2023.01.15.
2.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.01.20.
3.	Adminisztráció (Babustyák Lászlóné)	Iktatóprogram indulása, a jelenléti ív megfelelő vezetése	2023.01.24.
4.	Egyéni feladatok (Urzuy Mónika)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.01.31.

Február hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Adminisztráció (Babustyák Lászlóné)	Nyilvántartási füzetek: szolgálati napló megfelelő vezetése, gyógyszer és kulcskezelés	2023.02.10.
2.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.02.17.
3.	Munkaköri leírás (Andrássy Csaba)	A munkaköri leírásokban rögzített feladatok ellátásának ellenőrzése	2023.02.21.
4.	Egyéni feladatok (Barcsai Judit)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.02.28.

Március hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, az iskolákkal való kapcsolattartás ellenőrzése	2023.03.17.
2.	Szolgálat (a szolgálatban lévő kollégák)	Szolgálat átadás-átvétel ellenőrzése	2023.03.21.
3.	Jelenléti ív (Strazsák Mónika, és a szolgálatban lévő kolléga)	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése	2023.03.25.
4.	Egyéni feladatok (Nagyné Veres Erzsébet)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.03.30.
5.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.03.30.

Április hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.04.13.
2.	Intézményi adminisztráció (Strazsák Mónika)	A gondozási napok, étkeztetés, a gondozottak ruhanemű nyilvántartásának átnézése	2023.04.21.
3.	Egyéni feladatok (Strazsák Mónika)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.04.29.

Május hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Fogyóeszköz (Strazsák Mónika és a szolgálatban lévő kolléga)	Fogyóeszköz készletek tételes ellenőrzése	2023.05.11.
2.	Zsebpénz (Andrássy Csaba)	A gondozottak zsebpénz nyilvántartásának ellenőrzése	2023.05.18.
3.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Az otthon tisztaságának általános rendje	2023.05.20.
4.	Egyéni feladatok (Singerné Sziráki Mariann)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.05.31.

Június hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése	2023.06.08.
2.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.06.15.
3.	Programok (a szolgálatban lévő kolléga)	Szabadidős programok vezetésének ellenőrzése	2023.06.22.
4.	Egyéni feladatok (Barcsai Judit)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.06.29.

Július hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Gondozási feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Általános gondozási feladatok minőségi ellátásának ellenőrzése	2023.07.11.
2.	Adminisztráció (a szolgálatban lévő kolléga)	Szolgálati napló és a kapcsolattartási napló folyamatos vezetésének és szabályszerűségének ellenőrzése	2023.07.15.
3.	Szolgálat (a szolgálatban lévő kollégák)	Szolgálat átadás-átvétel ellenőrzése	2023.07.22.
4.	Egyéni feladatok (Nagyné Veres Erzsébet)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.07.29.
5.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.07.29.

Augusztus hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.08.18.
2.	Jelenléti ív (szolgálatban lévő kolléga)	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése	2023.08.24.
3.	Egyéni feladatok (Urzuy Mónika)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.08.31.

Szeptember hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése, gyermek teamek gyakoriságának ellenőrzése	2023.09.14.
2.	Tisztaság (a szolgálatban lévő kolléga)	Az otthon tisztaságának általános rendje	2023.09.19.
3.	Egyéni feladatok (Singerné Sziráki Mariann)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.09.24.
4.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.09.30.

Október hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Programok (a szolgálatban lévő kolléga)	A belső szabadidős tevékenységek teljesülésének ellenőrzése	2023.10.12.
2.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.10.19.
3.	Jelenléti ív (a szolgálatban lévő kolléga)	A jelenléti ív naprakész vezetésének ellenőrzése	2023.10.22.
4.	Egyéni feladatok (Strazsák Mónika)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.10.25.

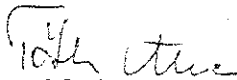
November hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	Nevelőtanári adminisztráció (Andrássy Csaba)	A nevelőtanár adminisztrációjának, iskolalátogatások ellenőrzése	2023.11.11.
2.	Adminisztráció (Strazsák Mónika)	A gondozási napok, étkeztetés, a gondozottak ruhanemű nyilvántartásának átnézése	2023.11.16.
3.	Selejtezés (Strazsák Mónika)	A selejtezés dokumentálásának ellenőrzése	2023.11.30.
4.	Egyéni feladatok (Urzuy Mónika)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.11.30.
5.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.11.30.

December hónap

	Ellenőrzés tárgya (az ellenőrzött Kolléga neve)	Célja	Ellenőrzés ideje
1.	HACCP és járványügyi védekezéssel összefüggő fertőtlenítő feladatok (a szolgálatban lévő kolléga)	Nyomtatványok naprakészségének ellenőrzése, az ételminta tárolás szabályszerűségének ellenőrzése	2023.12.12.
2.	Szolgalat (a szolgálatban lévő kollégák)	Szolgalat átadás átvételének ellenőrzése	2023.12.12.
3.	Takarítás (a szolgálatban lévő kollégák)	Az otthon tisztaságának általános rendje	2023.12.15.
4.	Egyéni feladatok (Nagyné Veres Erzsébet)	Meghatározott egyéni feladatok teljesítésének ellenőrzése	2023.12.15.

Budapest, 2023. 01. 20.


Tóth Anna
intézményvezető