

## K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2016. szeptember 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
221/2016. (IX.29.) határozata**

**Beszámoló a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2016. évi  
működéséről**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2016. évi működéséről szóló beszámolót és elfogadja azt.

A beszámoló a határozat mellékletét képezi.

A képviselő-testület az intézmény működéséről készült cselekvési tervben foglaltak végrehajtásának ellenőrzésére – külső szakértő bevonásával – újabb, átvilágító tanulmány készítését rendeli meg.

**Felelős:** Polgármester

**Határidő:** 2016. november 15.

Tarjáni István s.k.  
polgármester

dr. Kovács András s.k.  
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna  
jegyzőkönyvvezető



## Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2051 Biatorbágy, Mester utca 2.

Tel.: 06 23 534 590. Fax: 06 23 534 591. Mobil: 06 30 337 47 78

e-mail: csaladsegito@biatorbagy.hu www.csaladsegito.biatorbagy.hu

### Beszámoló az intézmény működésére vonatkozó Cselekvési Terv megvalósulásáról.

2016. 09. 13.

A beszámolót az elfogadott Cselekvési Terv táblázatának kiegészítésével készítettük el akképp, hogy beillesztettünk egy oszlopot **Megvalósulás** címmel.

Megállapítás témái	Intézkedés	Határidő	Megvalósulás
Iratkezelés	Az iratkezelési szabályzat átalakítása a 2016. 01.01-től érvényes jogszabályok és a módszertani ajánlás alapján.	Szakmai program elkészítése	Új iktató programot alkalmazunk, melyben nyomon követhető az irat útja: az intézkedés határideje és a felelős szakember személye.
	A javasolt iktatási program beszerzése és bevezetése	2016. 03.01. A költségvetés elfogadása.	Az iktatás feladata munkakörben meghatározott tevékenység.
Intézményi hangulat	Szupervízió csoportosorozat biztosítása. Ennek keretében ki lehet beszélni a korábbi történéseket, emlékeket. A napi, ügyfelekkel végzett munka negatív hatásait ennek segítségével kezelni tudják a kollégák. Az intézmény vezetőjének egyéni szupervízió biztosítása.	2016. febr.-máj. aug.-dec.	Az iratok selejtezése a megváltozott jogszabálynak megfelelően történik, az ügyfél 18. életévének betöltését követő 25. évig megőrizzük. A raktározásra tároló szekrény beszerzésre került.
	Szupervízió csoportosorozat biztosítása. Ennek keretében ki lehet beszélni a korábbi történéseket, emlékeket. A napi, ügyfelekkel végzett munka negatív hatásait ennek segítségével kezelni tudják a kollégák. Az intézmény vezetőjének egyéni szupervízió biztosítása.	2016. febr.-máj. aug.-dec.	Kétszer 5 alkalmas szupervízió vesznek részt az intézmény dolgozói, amely akkreditált, vagyis 30 kreditpontot kapnak, így a folyamat a kötelező szakmai képzés része. Első sorozat: 03.24-06.16. Második sorozat: 09.08-11.17.
	Csapatépítő, szervezetfejlesztő nap beiktatása. Keretében kimondhatók a feszültségek, hatására erősödik a kollektív gyakorlat.	2016. május. 31.	Csapatépítő tréninget tartottunk 05.24-én az Iharosban, szakember vezetésével. Az egész napos foglalkozás-sorozat végén 9 pontos megállapítást írtunk, amely beépült a hétköznapi gyakorlatba.

	Az intézmény vezetője a helyettese és a csoportvezető-kön keresztül megosztja a vezetői munka szakmai segítésének, irányításának, ellenőrzésének feladatait, ennek következtében erősödik a feladattudat, a felelősségvállalás, az együttműködés, a bizalmi légkör. Ezt az SzMSz tartalmazza.	2016. 03.01.	Az elfogadott SzMSz-nek megfelelően kinevezésre került az intézményvezető helyettes - aki egyben a család- és gyermekjóléti csoport vezetője is -, és a házigondozó csoportvezető. Munkaköri leírásukban részletezett a feladatuk, felelősségük. Erről intézményi szintű megbeszélésen tájékoztatót kapott minden alkalmazott. A szakmai munka ellenőrzésére ellenőrzési szempontsört készítettünk, melyet minden szakdolgozó megkapott.
Intézmény vezetője	A tartósan jól végzett munka elismerése, eszközeinek bevezetése. Szociális tanácsadó, gyermekvédelmi tanácsadó cím bevezetése.	2016. 03. 01. A költségvetés elfogadása után.	A költségvetésben nem kaptunk forrást. A minősítési rendszer bevezetése nem történt meg. A minősítés szempontjainak kidolgozása előkészítés alatt áll. Fő pontjai: a) jogszabályi feltételek teljesülése; b) továbbképzési terv végrehajtása; c) szakmai ellenőrzések megállapításai, jogszabályok alkalmazása; d) a csoportban végzett munka, önkéntes vállalások; e) innováció, ötletek.
Intézmény vezetője	A vezetői feladatok megosztása a 2016. 01. 01-től érvényben lévő jogszabályok alapján csoportvezetők bevonásával. Munkaköri leírásuk elkészítése.	2016. 03. 01. az elfogadott SzMSz és költségvetés szerint.	A csoportvezetők kinevezése megtörtént, munkakörük meghatározásra került, vezetői pótléuk az elfogadott költségvetés és a jogszabály szerint beállítva. A csoportvezetők irányítják a napi feladatvégzést, a szakmai munka operatív részét. Munkájukat a csoport egy-egy tagja közvetlenül segíti. Az intézmény vezetését 5 fős vezetői csoport támogatja, tagjai: intézményvezető, csoportvezetők, egy-egy csoporttag. A stratégiai tervezés, a foglalkoztatás, az intézményt érintő jogszabály változások átvezetése területén van szerepe a csoportnak.
	Intézményi megbeszélések megállapításainak írásba foglalása. Ezek figyelembe vétele a vezetői döntés során. A megbeszélésekről készült anyagok szabadon elérhető az alkalmazottak számára.	2016. 02. 01.	A szakmai csoportok megbeszéléseiről, a havi intézményi szintű megbeszélésekről feljegyzés készül, amely falitáblára ki függesztésre kerül, és lefűzve központi helyen elérhető. A feladatok, felelősök és határidők így önállóan nyomon követhetők. Az előző megbeszélésre visszacsatolás történik.
	A vezető és a csoportvezetők rendszeres megbeszélést tartanak, a döntésekhez ki kell kérni a véleményüket. A	2016. 02. 01. SzMSz elfogadása.	A heti team-megbeszélés előkészítése a csoportvezetővel, az intézményi megbeszélések előkészítése a vezetői csoporttal.

	csoportha vonatkozó döntésekben a csoport vezetője ön-állóságot kap.		A csoport napi munkáját a csoportvezető önállóan irányítja, a szükséges döntéseket meghozza, amelyben segíti a csoport egy tagja. A napi munkára vonatkozó iratok tekintetében aláírási joga van.
Ügyfélnyilvántartás, adminisztráció	Az elektronikus, minden szakember számára használható ügyfélnyilvántartási szoftver beszerzése és rendszerbe állítása, amely megfelel a jogszabály szerinti adatkezelésnek. Ez lehetőséget ad az egy családban élő ellátottak ismeretére	2016. 03. 01. A költségvetés elfogadása után.	Az ügyfélnyilvántartó program beszerzésre került, 4 db. pc-re telepítettük. Az érintett dolgozókat betanította a cég a használatra. A program működtetésében egy munkatárs kapcsolattartóként lett megnevezve. Az ügyfélnyilvántartó program teljesíti a statisztikai elvárásokat, segíti a rendszerszerű családgondozói munkát.
Szakmai munka	Munkatársak tevékenységének ellenőrzése: a csoportvezető bevonásával, éves intervallumra írásban tervezett, mindenki számára nyilvános módon megismerhető szempontok alapján. Részteltek az SzMSz és a Szakmai program tartalmazza. Megállapításait határidőre végre kell hajtani.	2016. 03. 01. A költségvetés elfogadása.	A szakmai munka ellenőrzésére – a csoportvezetőkkel - ellenőrzési szempontsört készítettünk, melyet minden szakdolgozó megkapott. Intézményi megbeszélésen tájékoztatás történt, kérdéseket átbeszéltük. Az ellenőrzések ütemezése is kialakításra került. Az ellenőrzések megállapításait írásba foglaljuk, melyet az ellenőrzött dolgozó is megkap. Az ellenőrzési rendszer segíti a jó színvonalú munkát, a munkatársak biztonságos munkavégzését.
	Kliensnyilvántartás központi programon keresztül.	2016. 03. 01. A költségvetésel összhangban, beszerzést követően.	Az ügyfélnyilvántartó program használatra került. Segítségével nyomonkövethető az egyes dolgozóhoz tartozó ügyfelek, családok adatai, problémái, ami a munka leterheltséget is mutatja.
	Új munkatárs betanítása a csoportvezető irányításával, a próbaidő alatt mentor mellérendelésével.	2016. 03. 01.	Egy családsegítő és egy asszisztens került alkalmazásra, akik mellé mentort rendeltünk. A szakmai munkába fokozatos leterheltséggel vezettük be őket.
	Emlékeztetők készítése az esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról egységes szerkezet alapján.	2016. 02. 01.	Az emlékeztetők szerkezete kialakításra került, azok az esetmegbeszélésekről többnyire elkészülnek és központi helyen elérhetők. A járási család- és gyermekjóléti központ bevonásával megtartott esetkonferenciákról az emlékeztetők elkészülnek.
	A kötelező továbbképzési rendszeren túl belső tájékoztatók, képzések tartása csoportonként. A szakmai csoportok közti összehangolt munkavégzés érdekében félévenként a csoportok részvételével tájékoztató tréning tartása.	2016. 04. 30., és 10. 31.	Februárban és májusban volt 3 alkalommal a jogszabályváltozásokról, protokollokról, a segélyek és támogatások rendszeréről, feltételeiről és az intézményi szabályzatok (SzMSz, Szakmai program) változásáról belső képzés. Az érintett csoportok, illetve az intézmény egésze részt vett a megfelelő téma feldolgozásában.

	Házigondozók szabadságolásának idejére a helyettesítés időszakos túlmunkát jelent, amit az anyag javaslata alapján ellentételezni kell. A költségvetésben plusz kérelemként szerepel.	A ktgvetés elfogadása.	A nyári szabadságolások idején vállalt helyettesítéseket egy-szeri kifizetéssel honoráltuk a házigondozó csoport tagjai-nak. A helyettesítési díj költségvetésbe történő beillesztése továbbra is javasolt.
	Az anyag javaslati részében (4.) javasol szociális asszisz-tenst alkalmazni. A bére és egyéb juttatásai a költségve-tés külön kérelmében szerepel.	A ktgvetés elfogadása.	A szociális asszisztens alkalmazása megőrtént.

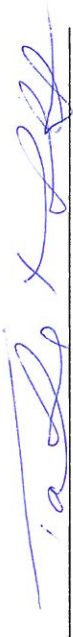
A beszámoló a novemberi határidőn belül teljesítésre került, a tervezett tevékenységek egy kivétellel megvalósultak. Köszönöm az intézmény dolgozóinak összefogott munkáját, a fenntartónak pedig a cselekvésekhez rendelt forrást.

Biatorbágy, 2016. 09. 13.



Tóth Attila

intézményvezető

Takács Marietta

intézményvezető helyettes