



Szociális és Gyermekvédelmi  
Főigazgatóság

# Kötelezően vezetendő dokumentumok

Pásztor András  
Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály  
2022.04.13.

# Vezetendő rendszerek és dokumentumok

- SZIA rendszer
  - Havi rögzítés
  - Adatszolgáltatás két kattintással
  - Éves elszámoló alapja
  - ÚJDONSÁG: NEGYEDÉVES PÉNZÜGYI TERVEZÉS
- KENYSZI
  - Napi rögzítés
  - Mt. és Szt. jogviszony külön
  - Táppénz, szabadság, ünnepnap csak Mt-re elszámolható
- Kötelezően vezetendő dokumentumok
- + Az egyéb dokumentumok
  - Szakmai program
  - Ellátottak dokumentumai
  - Segítők dokumentumai

# Kötelezően vezetendő dokumentumok

- Kötelező vezetni?
  - IGEN 😊
- Hogyan?
  - Online vagy papír alapon
  - DE! Éves szinten legyen meg kinyomtatva
- Hol?
  - Zárt helyen
- Mikor?
  - Naponta, havonta, negyedévente, évente
- Kinek?
  - Segítő, Foglalkoztatás vezető
- Miért?
  - Előírás
- Önellenőrzés
  - Javasolt ellenőrizni

# Kötelezően vezetendő dokumentumok

- <https://szgyf.gov.hu/fejleszto-foglalkoztatas/szgyf-fenntartasu-foglalkoztatok-szakmai-dokumentumai/2-uncategorised/3161-kotelezoen-vezetendo-dokumentumok-fejleszto-foglalkoztatas>
- A dokumentumok csak minták
- Legszükségesebb adatokat tartalmazza
- Tehát bővíthető, de nem szűkíthető!
- Formailag módosítható a könnyebb érthetőség miatt (pl. nagyobb aláírási sor a látássérült ellátottak miatt)
- Visszamenőleg nem lehet módosítani
- A/4 vagy A/3 fekvő vagy álló formátum
- Cél: Az intézmény számára legjobb és legegyszerűbb formátum legyen!

# Jelenléti ív

- Kötelező elemek
  - Jelenléti ív fejlécében adott én és hónap
  - Foglalkoztatott neve
  - Jogviszonya
  - Munkaköre
  - Érkezés-távozás, ledolgozott idő
  - Praktikák: Mt és Szt külön-külön tárolva. Bérszámfejtés könnyítheti. ABC sorrend, Műhelyek szerinti sorrend, Telephelyek szerinti sorrend stb
  - Egyszerű, könnyű, átlátható legyen, mert napi szinten kell használni
  - Elektronikusan/online NEM lehet vezetni

# Hó végi összesítő

- Jelenléti ívet összegző táblázat
- Elegendő elektronikusan vezetni
- Segítő írja alá

# Havi feladatmutató összesítő (Mt.-Szt.)

- A jelenléti ív összegző kivonata
- Szerződések száma oszlopban valamennyi szerződés számát rögzíteni kell, azt is ami akár csak 1 napig élt
- Elegendő elektronikusan vezetni
- Segítő írja alá
- Bővíthetőek a sorok, ha más óraszámokban dolgoznak az ellátottak

# Foglalkoztatási formák változását követő ív

- Szt-re és Mt-re is vezetni kell
- Az adott szempontban érintett személyek számát szükséges rögzíteni.
  - Név szerinti nyilvántartás vezethető, de nem kötelező!
- Elegendő elektronikusan
- SZIA! Ha a SZIA rendszerben a szerződések jól vannak vezetve, akkor ott is lekérhető a Jelentések → Szerződés mozgások menüpont alatt
  - DE akkor jól kell vezetni a SZIA rendszert



# Pénzügyi elszámolás

- SZIA Támogatás felhasználtsága
- Éves elszámoló a SZIA rendszerben, ami a Támogatás felhasználtságából nyeri az adatokat
- Önellenőrzés
  - Foglalkoztatottakra leadott havi elszámolás ellenőrzése
- A pályázati úton finanszírozott szolgáltatóknak a táblázat kitöltéséhez a vezetett könyvelést szükséges alapul vennie, a kiadások alátámasztása az alapján történik.
- Könyvelés és a SZIA rendszernek egyeznie kell

# Foglalkoztatási tevékenységek éves naplója

- A kitöltés napján aktuális adatokat szükséges közölni
- 1 fő csak egy oszlopba kerüljön
- Segítség: SZIA rendszer: Jelentések → Foglalkoztatottak TEAOR szerinti megoszlása

# Éves feladatmutató és bérkifizetés összesítő ív

- Az éves elszámolás könnyebb kitöltése érdekében ajánlott
- Éves szinten kell vezetni, jelenléti ív és a havi feladatmutató összesítő alapján
- Név, Foglalkoztatási forma, feladatmutató, bruttó bér rögzítése
- SZIA-ba is kell vezetni ugyan ezt
- Önellenőrzés tud lenni ez az excel tábla
  - Az elért feladatmutató és a tervezett feladatmutató jól látszik belőle

# Szakmai program

- Minden intézmény átalakította a tavalyi évben
- Módosítás esetén változáskövetéssel kérjük küldjétek meg nekünk ellenőrzésre
- Észrevételek:
  - Konkrét számok (pl.: foglalkoztatottak száma Szt jogviszonyban) használata során dátumhoz szükséges kötni
- Köszönjük a szakmai programba fektetett munkátokat! 😊

# Ellátottak dokumentumai

- Személyi dokumentációk
  - Mt esetén fogl.eü. orvosi vélemény
  - Szt esetén: Mt-re nem alkalmas fogl.eü. orvosi vélemény és hármas megállapodás (intézményvezető, fogl.eü. orvosi, munka-és szervezetpszichológusi vélemény)
- Megállapodás fejlesztő foglalkoztatás biztosításáról
  - Tehát más szociális szolgáltatónál lévő ellátott is dolgozhat az intézmény a dokumentum megkötésével
- Munkaszerződés (KIRA)
- Munkaköri leírás
- Tájékoztató a munkavállaló részére Mt. 46.§ (1) bekezdés alapján
- Fejlesztési szerződés
- Fejlesztési tevékenység leírása
- Fejlesztési szerződés megszüntetése

# Ellátottak dokumentumai

- Személyi dokumentációk
  - Mt esetén fogl.eü. orvosi vélemény
  - Szt esetén: Mt-re nem alkalmas fogl.eü. orvosi vélemény és hármás megállapodás (intézményvezető, fogl.eü. orvosi, munka-és szervezetpszichológusi vélemény)



Forrás: Útmutató – Fejlesztő foglalkoztatást biztosító szolgáltatók részére

# Ellátottak dokumentumai

- **Foglalkoztatási rehabilitációs anamnézis**

- Feltérképezi a foglalkoztatásba bevonni kívánt személy állapotát, munkához való viszonyát, személyre szabott foglalkoztatás kialakítását
- Lantegi módszer használható helyette

- **Egyéni foglalkoztatási terv és felülvizsgálata**

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján: 110/L. § (1) A fejlesztési szerződés, illetve a munkaszerződés megkötését követő 30 napon belül egyéni foglalkoztatási tervet kell készíteni.
- Egyén állapotának bemutatása, gondozásával, fejlesztésével rehabilitációjával kapcsolatos célok meghatározása
  - Készségek, képességek jellemzői, szakértői bizottság megállapításai, konkrét célok
- Célok elérését szolgáló módszerek, eszközök bemutatása
  - Milyen módon és eszközökkel valósítható meg a fejlesztés, ami elősegíti a célok elérését
- Milyen tevékenységeken, szolgáltatásokon, intézkedéseken keresztül valósul meg a fejlesztés és a rehabilitáció.
  - Tevékenységek leírása, amelyek a célok eléréséhez vezetnek
  - Tevékenységek, intézkedések, erőforrások stb
- A feladatok időbeli ütemezése, a tevékenységi formák, „mértőkövek” megtervezése
  - Határidők, eredmények elérése stb

# Ellátottak dokumentumai

- **110/L. § (1)** A fejlesztési szerződés, illetve a munkaszerződés megkötését követő 30 napon belül egyéni foglalkoztatási tervet kell készíteni.
- (2) Az egyéni foglalkoztatási terv tartalmazza
  - *a)* a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit,
  - *b)*\* fejlesztési jogviszony esetében az Szt. 99/C. § (4) bekezdés *a)* pontja szerinti dokumentumokat,
  - *c)* az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
  - *d)* a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait és
  - *e)* a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását.
- (3) Az egyéni foglalkoztatási terv
  - *a)* a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott,
  - *b)* az intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató, szociális intézmény vezetője és
  - *c)* a segítő munkakörben foglalkoztatott
- személyes egyeztetése alapján készül el.
- **(4) Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a (3) bekezdés szerinti személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.**



# Segítők dokumentumai

- Munkaszerződés, megbízási szerződés
- Munkaköri leírás
  - Alapadatok szükségesek
  - Helyettesítés
- Tájékoztató
- A Munkaszerződés és a Tájékoztató dokumentumok a Kjt., illetve az Mt., rendelkezéseit figyelembe véve készülnek, nem tartalmazzák az általánostól eltérő jellemzőket, ezért ezekre vonatkozóan nem tartalmaz mintát a dokumentumtár.

# Összefoglalás

- SZIA rendszer
- KENYSZI rendszer
- Kötelezően vezetendő dokumentumok
- + Az egyéb dokumentumok
  - Szakmai program
  - Ellátottak dokumentumai
  - Segítők dokumentumai
- A kötelezően vezetendő dokumentumok csak minták
- Legszükségesebb adatokat tartalmazza
- Bővíthető, de nem szűkíthető!
- Formailag módosítható a könnyebb érthetőség miatt
- Visszamenőleg nem lehet módosítani
- A/4 vagy A/3 fekvő vagy álló formátum

Cél: Az intézmény számára legjobb és legegyszerűbb formátum megtalálása és alkalmazása, mert kötelező vezetni a dokumentumokat! 😊

Köszönöm a figyelmet!