

HATÁRIDŐNAPLÓ
MÓDSZERTANI SEGÉDANYAG

I. fenntartói kötelezettségek, jogszabályi határidők

határidő	Fenntartói kötelezettségek:
január 1-ig	Költségvetési támogatással működők munkavállalói munkaszerződéseinek áttekintése: közalkalmazotti besorolások esetleges változtatása; fizetési osztály, fizetési fokozat módosítása, kötelező béremelések.
január 31-ig	KSH adatszolgáltatás az előző évről (Gyermekjóléti alapellátások működési adatai 1775, Kérdőív a szociális szolgáltatókról és gyermekellátásokról 2023)
január 31-ig :	Állami támogatás elszámolása a Magyar Államkincstár felé a teljesített feladatmutatók alapján.
február 15-ig:	A nyári zárva tartásról tájékoztatni a szülőket.
február 28-ig:	A továbbképzésekre kötelezett, kisgyermeknevelő szakmai munkakörbe sorolt munkavállalók továbbképzési kötelezettségének teljesítését jelenteni az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé a 8/2000 SZCSM rendelet 4. sz. melléklet szerinti adatlapon, az igazolásokat mellékelni.
április 1-ig:	Szolgáltatási önköltség megállapítása. (Önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.)
április 1-ig:	Adatszolgáltatás a szolgáltatás adatairól évi két alkalommal a 415/2015-ös kormányrendelet alapján - jelenleg nem működik.
április 10-ig:	Felülvizsgálni, hogy a megállapított állami támogatás mértéke eléri-e a tervezett feladatmutató 90 %-t, a megelőző 12 hónap ténylegesen teljesített gondozási napjai alapján. Ha nem, lemondási kötelezettség teljesítése. Döntés esetleges pótigény benyújtásáról (túteljesítés, bővítés esetében)

április 15-ig:	Tájékoztatni az oktatási hivatalt ha a családi bölcsődében van olyan 3 éves kort betöltött gyermek akinek óvodai felvételét a gyermekorvos nem javasolja és a gyermek szülői kérelemmel további egy évet a családi bölcsődében marad. A szülő tájékoztatása, hogy mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.
július 10-ig:	Felülvizsgálni, hogy a megállapított állami támogatás mértéke eléri-e a tervezett feladatmutató 90 %-t, a megelőző 12 hónap ténylegesen teljesített gondozási napjai alapján. Ha nem, lemondási kötelezettség teljesítése. Döntés esetleges pótigény benyújtásáról (túlteljesítés, bővítés esetében)
július 15-ig:	Áttekinteni a gazdálkodás helyzetét, javaslatot tenni az új nevelési év intézményi térítési díjára (évente 1x lehet módosítani)
szeptember 1-ig:	Adatszolgáltatás a szolgáltatás adatairól évi két alkalommal a 415/2015-ös kormányrendelet alapján - jelenleg nem működik.
október 10-ig	Felülvizsgálni, hogy a megállapított állami támogatás mértéke eléri-e a tervezett feladatmutató 90 %-t, a megelőző 12 hónap ténylegesen teljesített gondozási napjai alapján. Ha nem, lemondási kötelezettség teljesítése. Döntés esetleges pótigény benyújtásáról (túlteljesítés, bővítés esetében)
november 10-ig:	lemondás és pótigény tárgyévvel vonatkozó benyújtásának utolsó határideje
november 30-ig:	Családi bölcsőde következő évre szóló állami támogatás iránti kérelmének leadási határideje a Magyar Államkincstár területi szervéhez.
elfogadást követő 8 napon belül	az intézményi térítés díjról a döntést követő nyolc napon belül a KENYSZI rendszerben (jelenleg nem működik) – negyedévente.

II. Egyéb, az esetleges változások miatt szükségessé váló határidők a fenntartók részére, a bekövetkezés jelzése és a módosítás végrehajtásának segítése:

Egy hónapon belül adatszolgáltatást kell kérelmezni a szolgáltatói nyilvántartásban, ha a bejegyzett adatok megváltoznak.
15 napon belül bejelenteni a működést engedélyező szervnek, ha lényeges körülményekben: változás áll be, de a szolgáltatói nyilvántartásban adatait nem érinti: pl. személyi, tárgyi feltételek, ellátási szerződés, szmsz, szakmai program lényeges módosítása.

Két hónappal korábban bejelenteni a szülőknek, a működést engedélyező szervnek, az ellátott önkormányzatnak, ha a szolgáltatás megszűnik. Ha az ellátottakról megfelelően gondoskodik a fenntartó, a megszűnést kérelmező adatmódosítás beadását megelőző 8. napon is elég bejelenteni.
5 napon belül bejelenteni a szülőknek és a működést engedélyező szervnek, ellátott önkormányzatnak: ha a fenntartó jogutód nélküli megszűnése iránt eljárás indult, illetve ha befejeződött.
30 napon belül a 8/2000 SZCSM rendelet 7. számú melléklet szerinti adatlapon bejelenteni az SzGyF-nek, ha a munkavállalók működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény (a személyes gondoskodást végző személy halála, foglalkozás gyakorlásától eltiltó bírósági határozat, nyugdíjazás, rokkantnyugdíj, munkahelyváltás, egyéb) következik be.

III. Rendszeresen ismétlődő szolgáltatói/koordinátori tevékenységek, a telephelyek munkájának segítése:

Közreműködni vagy felügyelni a szolgáltatás igénybevételének megkezdése előtti megállapodás megkötésében a szülővel, a szülői nyilatkozatok kitöltésében. Nyilvántartásba vétel és jelentési kötelezettség teljesítése - közvetlen feladatellátás vagy delegált feladat esetén ellenőrzés
Naponta: Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét a 328/2011. Kormányrendelet 2. melléklete szerint dokumentálni - - közvetlen feladatellátás vagy delegált feladat esetén ellenőrzés
Naponta vagy kétnaponta: az ellátottak napi jelenlétének, illetve hiányzásának rögzítése a tevadmin rendszerben legkésőbb igénybevételt követő nap 24 óráig- NRSZH központi elektronikus nyilvántartása a szolgáltatást igénybevevőkről.
Tárgyhót követő hónap 15-ig: önellenőrzési időszak az igénybevevői nyilvántartásban– a napi igényvételről szóló adatok egy alkalommal módosíthatók.
A szolgáltatás igényvételéről megkötött megállapodás megkötésétől kezdődően vagy legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíteni a TEVADMIN-ban az ellátott gyermek személyes adatait és az ellátás időtartamát - közvetlen feladatellátás vagy adatrögzítés ellenőrzése
Lezárni a papíralapú nyilvántartást, valamint a TEVADMIN-ban az igénybevételt az ellátás megszűnését követő 24 óráig, ha az ellátás nem a határozott idő leteltével ér véget. - közvetlen feladatellátás vagy adatrögzítés ellenőrzése
Ha olyan gyermek ellátása ér véget aki a 3 éves kora után orvosi javaslattal maradt a bölcsődében, távozását jelenteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek

Havonként ellenőrizni, hogy az ellátásért fizetendő térítési díj befizetése tárgyhoz 10-ig napjáig (vagy a megállapodásban szereplő határidőig) megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívni az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba venni. A nyilvántartott díjhátralékról negyedévenként tájékoztatni a fenntartót a térítésidő-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
Negyedévente munkaértekezleteket tartani a telephelyek munkatársai számára - csak hálózatban
Évente: beszámolni a szakmai programok végrehajtásáról.
Számon tartani a dolgozók egészségügyi kiskönyve érvényességének lejártát (egy év), figyelmeztetni az esedékes orvosi vizsgálatra.
Figyelemmel kísérni az otthon működő szolgáltatásoknál az együtt élő családtagok háziorvosi igazolásának érvényességét (egy év).
A kisgyermeknevelő, illetve kisgyermeknevelő végzettség alapján szakmai munkakörökbe sorolt koordinátor munkatársak esetében a továbbképzési időszak alatt megszerezni a szükséges továbbképzési pontokat (kivéve, ha az öregségi nyugdíj elérésig 5 évnél rövidebb ideje an hátra, vagy heti 15 óránál kevesebb a munkaideje). Több továbbképzésre kötelezett esetében éves továbbképzési tervet készíteni.
A szolgáltatást nyújtó személyek továbbképzési kötelezettsége teljesítését segíteni, vezetni a továbbképzések nyilvántartását.