

2/2025. (V. 15.) országos szabályrendelet¹

a Magyarországi Evangélikus Egyház diakóniai munkaágában intézményvezetői feladatokat ellátó személyek teljesítményének értékeléséről és a fenntartói pótlékokról

A Magyarországi Evangélikus Egyház (a továbbiakban: MEE) különösen fontos feladata a diakóniai szolgálat. Annak érdekében, hogy a magyarországi evangélikus diakónia megfelelő színvonalon és lelkiességgel, minden esetben a helyi közösségek igényei szerint működő intézményes formában láthassa el ezen szolgálatot, a MEE, és a fenntartó gyülekezetek olyan egyházi és nemegyházi személyeket bíznak meg diakóniai intézményei vezetésével, akik nagyfokú felelősségtudattal, széleskörű szakmai ismeretekkel és diakóniai szemlélettel látják el a rájuk bízott feladatokat. Ellátotti, munkatársi, helyi és szakmai közösségekben önállóan képviselik az egyházi diakóniai intézményt, jelzésekkel, tájékoztatásokkal és szakmai anyagokkal, beszámolókkal segítik az egyházi döntéshozatalt.

A MEE országos presbitériuma az intézményvezetők evangélikus diakóniában betöltött, kiemelten fontos szerepére való tekintettel – utalva az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 19/A. § (2) bekezdésére –, az egyházi jogszabályokról szóló 2005. évi VI. törvény 4. § (1) bekezdése alapján az alábbi szabályrendeletet alkotja.

I. fejezet

Az intézményvezetői teljesítményértékelés

1. § (1) A MEE diakóniai intézményeinek, és gyülekezeti fenntartásban működő diakóniai intézmények vezetését az intézményvezető látja el, a megbízás legfeljebb 5 évre szól.

(2) A teljesítményértékelést jelen szabályrendelet hatályba lépését követően, az új vezetői megbízatást megkezdő intézményvezetők esetében kétevente az 5 éves megbízás második és negyedik évében a fenntartó végzi el.

(3) A jelen szabályrendelet hatályba lépésekor már 5 éves vezetői megbízatásukat töltő intézményvezetők kérhetik a megbízásuk 2. és 4. évében a fenntartótól a teljesítményértékelés elvégzését.

(4) A határozatlan időre megbízott intézményvezetők esetében a teljesítményértékelést úgy kell elvégezni, mintha a szabályrendelet hatályba lépése napján kezdené meg az intézményvezető az 5 éves ciklusát, mely folyamatosan meghosszabbodik 5 évvel, és a teljesítményértékelést a 2. és a 4. évben kell elvégezni.

(5) Amennyiben a vezetői megbízás 1 évnél hosszabb, de 5 évnél rövidebb időre szól, a teljesítményértékelés a megbízás 2., és - amennyiben értelmezhető - a 4. évében történik meg.

(6) A teljesítményértékelés elvégzése a munkáltató feladata, melyet országos fenntartású intézmények tekintetében az országos presbitérium az országos iroda útján látja el, a szakmailag illetékes osztály közreműködésével.

(7) Amennyiben az intézményt fenntartó gyülekezet részese a diakóniai tartalékalapnak, az intézmény fenntartója az intézményvezető megbízatásának 2. és 4. évében kérheti a teljesítményértékelés elvégzését az országos irodától.

(8) Amennyiben az intézményt fenntartó gyülekezet nem részese a diakóniai tartalékalapnak, a fenntartó gyülekezet az Intézményi törvény szerint hozza létre a teljesítményértékelés szabályrendszerét.

2. § A teljesítményértékelés célja annak megítélése, hogy az intézmény vezetésével megbízott munkavállaló tevékenysége megfelel-e a diakóniai intézményektől elvárt szakmai színvonalnak, valamint segítenie kell a vizsgált személy szakmai fejlődését. Az értékelés célja továbbá, hogy a munkáltató megfelelő visszajelzést adjon az intézményvezetők számára a rájuk bízott feladatok ellátásával kapcsolatban.

3. § (1) A teljesítményértékelésnek minden esetben objektív tényeken kell alapulnia. Az értékelés során tekintettel kell lenni az érintett által vezetett intézmény struktúrájára, szervezeti kultúrájára. Az értékelés az intézmény megszokott működési rendjét nem zavarhatja, nem sértheti az intézményen belüli, szervezeti és működési szabályzatban jóváhagyott viszonyrendszereket.

(2) A teljesítményértékelés elvégzése az 1. § (6) és (7) bekezdésekben foglalt esetekben a MEE országos iroda diakóniai osztálya (a továbbiakban: DO) feladata, az értékelésben legalább két fő (az adott intézmény intézményi referense és az osztályvezető) vesz részt. A teljesítményértékelés a 2. számú mellékletben található protokoll alapján történik.

(3) A teljesítmény értékelés során az értékelésben részt vesz az intézményvezető (önértékelés, kérdőív és/vagy személyes beszélgetés); az Igazgatótanács dolgozói képviselője (kérdőív); az érdekképviselői fórum/ellátotti önkormányzat ellátotti képviselője, vagy amennyiben ilyen fórumok nem működnek az adott intézményben egy véletlenszerűen kiválasztott ellátotti (kérdőív). Amennyiben az adott intézményben több érdekképviselői fórum/ellátotti önkormányzat működik, ezek mindegyikének ellátotti képviselője részt vesz az értékelésben.

(4) A teljesítményértékelés során alkalmazható módszerek: szakmai anyagok, intézményi iratok tanulmányozása; kérdőív; interjú; személyes megbeszélés; intézményvezetői önértékelés.

(5) A teljesítményértékelést minden esetben egy személyes megbeszélés zárja, melyen a munkáltatói jogok gyakorlója (vagy az általa megbízott személy) visszajelzést ad az intézményvezetőnek.

(6) A teljesítményértékelés eredményét minden esetben ismertetni kell az intézményvezetővel, aki az abban megfogalmazottakkal kapcsolatban jelzéssel élhet.

(7) A teljesítményértékelés eredményét a szolgálati ágat felügyelő püspök, valamint az országos iroda igazgatója jóváhagyja. Lelkész intézményvezető esetében a területileg illetékes püspök a teljesítmény értékelést tájékoztatásul másolatban megkapja.

¹Elfogadta a 77/2025. (V. 15.) országos presbitériumi határozat. Hatályos: az 1-3. § 2026. január 1-től, míg a 4-6. §-k az elfogadás napján lépnek hatályba.

- (8) A teljesítményértékelés írásos dokumentációja két példányban készül, melyből egyet az intézményvezető részére át kell adni. A teljesítményértékelés dokumentációját az országos iroda a munkavállaló személyi anyagaival együtt, elzárva kezeli.
- (9) A teljesítményértékelést szempontrendszerét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az 1. számú mellékletben lévő szempontrendszerben szereplő témakörökhöz a 3.sz. melléklet (intézményvezetői önértékelés adatlapja minta), 4. sz. melléklet (dolgozói kérdőív minta), 5. sz. melléklet (ellátotti kérdőív minta), 6. sz. melléklet (fenntartói kérdőív minta) alapján a konkrét kérdéssorokat az intézmény sajátosságaihoz igazítva a DO dolgozza ki.
- (10) A teljesítményértékelés eredménye a 7. sz. mellékletben szereplő adatlap alapján lehet kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas és alkalmatlan.
- (11) A teljesítményértékelés alapul szolgálhat
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója számára az intézményvezetőválasztás módjának megállapításához,
 - b) az egyház szabályrendeletében rögzített intézményvezetői díjra történő felterjesztéshez, illetve
 - c) rendkívüli ellenőrzés/vizsgálat elrendeléséhez.
- (12) Kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredmény esetén a munkáltató dönthet a fenntartói pótlék megvonásáról, illetve az Itv. 19/A. § (1) bekezdése szerinti eljárásról.
- (13) Országos fenntartású intézmények esetében, Kiválóan alkalmas eredmény esetén az intézményvezető egy havi plusz bér megfizetésére jogosult. Alkalmas eredmény esetén az országos irodaigazgató dönt egy havi plusz bér megfizetéséről. A plusz bér kifizetése, a havi bér kifizetésével azonos módon történik.
- (14) Gyülekezeti fenntartású intézmények esetében a díjazásról a fenntartó dönt.
- (15) Az intézményvezetőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt évben kérheti a teljesítményértékelés elvégzését, illetve az öregségi nyugdíjkorhatár elérését követően nem szükséges a teljesítményértékelés elvégzése.

II. fejezet

Fenntartói pótlékok

4. § A MEE elismeri és megbecsüli a diakónia területén szolgáló intézményvezetők munkáját. Ennek érdekében az országos fenntartású intézmények vezetői részére fenntartói pótlékot, illetve fenntartói vezetői pótlékot (továbbiakban: fenntartói pótlékok) határoz meg. A fenntartói pótlékok a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ágazatban kötelezően megállapítandó bérelemeken felül nyújtható, amennyiben az intézmény gazdálkodása ezt megengedi.
5. § (1) A fenntartói pótlékok teljes összegét azon intézmény működési sajátosságai alapján kell megállapítani, amelynek vezetésével a munkáltató az adott személyt megbízza.
- (2) A fenntartói pótlékok megállapításánál az alábbi tényezőket kell figyelembe venni:
- a) munkavállalói létszám,
 - b) telephelyek száma,
 - c) szociális alapszolgáltatás ellátotti létszám,
 - d) szakosított szociális ellátotti létszám,
 - e) gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásban részesülők létszáma,
 - f) foglalkoztatásban részt vevők ellátotti létszáma.
- (3) A fenti tényezők megállapításához az intézmény szakosított bentlakásos intézmény esetében az engedélyezett férőhelyszámot; alapszolgáltatások esetén az utolsó, éves állami támogatás igénylésben rögzített létszámot; falu és tanyagondnoki szolgáltatás, valamint támogató szolgáltatás esetében az engedélyben szereplő települések számát kell alapul venni.
- (4) A (2) bekezdés szerinti mutatószámokból a pontérték külön szorzóval kerül számításra az alábbiak szerint:
- a) munkavállalók létszáma tekintetében: 10-es szorzószám,
 - b) székhely és telephelyek száma tekintetében: 400-as szorzószám,
 - c) ellátotti létszám alapellátás esetén: 1-es szorzószám, szakosított szolgáltatások esetén: 12-es szorzószám, a Gyvt. hatálya alá tartozó ellátások esetén: 20-as szorzószám, fejlesztő foglalkoztatás esetén 20-as szorzószám.
- (5) Az ellátotti létszámok súlyozással kerülnek megállapítása:
- a) alapellátás esetén az összes ellátotti létszám tekintetében: 0-100 fő 2-szeres súlyozás, 101-250 fő 1,75-szörös súlyozás, 251-500 fő 0,75-szörös súlyozás, 500 fő felett 0,25-szörös súlyozás,
 - b) szakosított szolgáltatások; a Gyvt. hatálya alá tartozó ellátások; fejlesztő foglalkoztatás esetén: 0-50 fő 2-szeres súlyozás, 51-100 fő 1,75-szörös súlyozás, 101-200 fő 0,75-szörös súlyozás, 200 fő felett 0,25-szörös súlyozás.
- (6) Az így kapott eredmény (több szolgáltatás nyújtása esetén a súlyozott pontértékek összeadódnak) az országos presbitérium által meghatározott általános szorzószámmal kerül felszorozásra, mely összeg adja meg az összpontértéket.
- (7) Az (6) bekezdés szerinti pontérték megegyezik a fenntartói pótlékok forintban számított összegével, melynek 65%-a fenntartói vezetői pótlékként kerül meghatározásra, 35%-a pedig fenntartói pótlékként.
6. § A fenntartói pótlék az intézményvezető számára kiadott írásbeli figyelmeztetés esetén, illetve a 3.§ (12) bekezdése esetén visszavonható a munkáltató döntése alapján.

III. fejezet

Hatálybalépés

7. § (1) Az intézményvezetői teljesítményértékelésre vonatkozó 1-3. §-ok 2026. január 1. napján lépnek hatályba.

(2) A fenntartói pótlékokról szóló 4-6.§-ok jelen szabályrendelet elfogadásának napjától lépnek hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: a teljesítményértékelés szempontrendszere
2. sz. melléklet: a teljesítményértékelés protokollja
3. sz. melléklet: intézményvezetői önértékelés adatlapja minta
4. sz. melléklet: dolgozói kérdőív minta
5. sz. melléklet: ellátotti kérdőív minta
6. sz. melléklet: fenntartói kérdőív minta
7. sz. melléklet: teljesítményértékelés adatlap

1. sz. melléklet

A teljesítményértékelés szempontrendszere

Az intézményvezető teljesítményértékelésének alapjául szolgáló kérdőívek, és a személyes beszélgetés kérdéseinek témái, szempontjai:

I. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

- végzettség, továbbképzés, önfejlesztés
- vonatkozó szakmai jogszabályok változásának nyomon követése
- jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő intézményi működés, gyakorlati munka
- munkavállalók továbbképzéséről való gondoskodás, szakmai fejlődésük támogatása

II. Kommunikáció és koordináció az intézményen belül

- kommunikáció a munkavállalókkal és az ellátottakkal
- munkaidő-beosztás megszervezésének szempontjai
- munkavállalók, ellátottak véleményének befogadása
- felmerülő problémákról való kommunikáció módja,
- ellátottak és munkavállalók jogainak érvényesülése az intézményben

III. Az intézmény külső szakmai kapcsolatai

- milyen szakmai szervezetekkel tart fenn kapcsolatot az intézmény, és milyen módon
- intézmény hírneve
- munkavállalók kapcsolata az együttműködő partnerekkel

IV. Az intézményvezető problémamegoldó képessége:

- önreflexió
- tudásbázis, ennek bővítése
- problémamegoldó módszerek, eszközök
- az intézmény szervezeti kultúrájának jellemzői
- etikai dilemmák kezelési módja

V. Az intézmény jövőképe, hosszútávú célok

2. melléklet

A teljesítményértékelés protokollja

Az intézményvezető megbízásának második és negyedik évében a DO vezetője tájékoztatja az intézményvezetőt a teljesítményértékelés megkezdéséről.

Amennyiben az intézményvezető megbízatása nem január 1-ével kezdődik, a második, illetve negyedik teljes naptári évben kell az értékelést lefolytatni.

Az intézményvezetőnek a teljesítményértékelésben személyesen kell eljárnia.

A tájékoztatással egy időben intézményvezető részére megküldésre kerül a szabályrendelet 3. melléklete alapján elkészített önértékelési kérdőív.

Az intézményvezető az önértékelési kérdőívet a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül megküldi a DO-nak.

A 4. számú melléklet alapján elkészített dolgozói kérdőív, és az 5. számú melléklet alapján elkészített ellátotti kérdőív postai/elektronikus úton kiküldésre kerül az Igazgatótanács dolgozói képviselője, illetve az érdekképviselői fórum/ellátotti önkormányzat képviselője, vagy amennyiben ilyen fórumok nem működnek az adott intézményben egy véletlenszerűen kiválasztott ellátott számára. Amennyiben az adott intézményben több az érdekképviselői fórum/ellátotti önkormányzat működik, ezek mindegyikének ellátotti képviselője részt vesz az értékelésben, és az általuk adott pontszámokat átlagolni kell.

A dolgozói, illetve ellátotti kérdőív kitöltésére a kézhezvételtől számított 10 munkanap áll rendelkezésre.

Az önértékelési kérdőív, a fenntartói kérdőív, a dolgozói, illetve ellátotti kérdőív elkészítése és kiküldése a DO feladata.

Az önértékelés és a dolgozói és ellátotti kérdőívek visszaérkezése után az intézményi referens és DO vezetője személyes beszélgetést tart az intézményvezetővel, és a 6. sz. melléklet alapján elkészített fenntartói kérdőívet vesz fel.

A fenntartói kérdőív elkészítése, kitöltése, értékelése során figyelembe kell venni, az intézmény adottságait, méretét és egyéb sajátosságokat, továbbá egyeztetni szükséges az intézményi lelkésszel is.

A gyűjtött információk alapján a 7. sz. melléklet szerinti teljesítményértékelés adatlapot kitöltik az értékelést végzők, melyen összesítik a pontszámokat, és rögzítik az értékelést, majd a szolgálati ágat felügyelő püspököt és az országos irodaigazgatót tájékoztatják annak eredményéről.

A teljesítményértékelés eredményét a szolgálati ágat felügyelő püspök, valamint az országos irodaigazgató jóváhagyja.

Lelkész intézményvezető esetében a területileg illetékes püspök a teljesítmény értékelést tájékoztatásul másolatban megkapja.

A teljesítményértékelés írásos dokumentációja két példányban készül, melyből egyet az intézményvezető részére át kell adni.

A teljesítményértékelés dokumentációját az országos iroda a munkavállaló személyi anyagaival együtt, elzárva kezeli.

Az intézményvezetőt az országos irodaigazgató vagy az általa megbízott személy személyesen tájékoztatja a teljesítményértékelés eredményéről.

3. sz. melléklet

Az intézményvezetői önértékelés adatlapja minta

Diakóniai intézményvezetői önértékelő lap

Név:

Intézmény:

A megfelelő oszlopban X-szel jelölje, hogyan értékeli saját tevékenységét/eredményeit az egyes kijelentések alapján!

MEGNEVEZÉS/ÉRTÉKELÉS	ELÉGEDETT			ELÉGEDETLEN		
	Teljesen igaz	Többnyire igaz	Résben igaz	Kevésbé igaz	Egyáltalán nem igaz	Nem tudja a választ
	5	4	3	2	1	0
I. Szakmai munka, eredményesség						
1. Kellően tájékozott vagyok a szociál- és egyházpolitikai kérdésekben.						
2. Tevékenységemben az intézmény fejlesztésére törekszem.						
3. Szakmai teljesítményemmel, kapcsolataimmal növelem az intézmény elfogadottságát.						
4. Munkámban a lényeglátó vagyok.						
5. Jó szervező képességgel rendelkezem.						
6. Világosan kijelölöm a dolgozók feladatkörét.						
7. Kommunikációm nyílt, világos, érthető.						
8. A konfliktusok békés megoldására törekszem.						
9. Az ellátottaknak, problémáik esetén, megfelelő segítséget nyújtok.						
10. Döntéseim megalapozottak és körültekintőek.						
11. Folyamatosan figyelemmel kísérem az ellátottak ellátását érintő ügyeket.						
12. Tájékoztatást nyújtok az ellátásokat érintő ügyekről az ellátottaknak.						
13. A hozzátartozókkal rendszeres, aktív kapcsolat ápolására törekszem.						
14. Munkám során a tudomásomra jutott bizalmas adatokat megfelelően kezelem.						
15. Rendszeresen ellenőrzöm és értékelem a munkatársak szakmai munkáját.						
16. Az ellátottak személyét illető kérdésekben kikérem a véleményüket.						
17. Munkamegosztásom hatékony és motiváló.						
18. Egyértelműen határozom meg a feladatokat és hatásköröket.						
19. Képes vagyok stabil, jól motivált munkatársi közösség kialakítására.						
20. Munkaerő-gazdálkodási tevékenységem megalapozott, tudatos és előre tekintő.						
II. Szociális, gyermekvédelmi-igazgatási munka						
21. Az intézményi alapidokumentumokat rendszeresen áttekintem, szükség szerint frissítem.						
22. A jogszabályoknak megfelelően tartom nyilván, vezetem és ellenőrzöm a szolgáltatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat.						
23. A jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőre eleget teszek.						
24. Az adminisztrációs fegyelmem megfelelő.						
25. A panaszkezelési rend jogszabályoknak, és előírásoknak megfelelő.						
III. Gazdálkodási felelősség						

26. Gondoskodom a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, betartásáról.						
27. Az intézményi gazdálkodásra hosszú távú fejlesztési tervet alakítottam ki.						
28. A fejlesztéseket, beszerzéseket előrelátóan ütemezem, valósítom meg.						
29. Az intézmény működtetésére a költséghatékonyság a jellemző.						
30. Gondosan állítom össze az éves költségvetést, annak előirányzatait betartom.						
31. A személyi térítési díjak megállapítása pontos, a beszédése következetes.						
IV. Egyházi, közösségi tevékenység						
32. Az intézményt az evangélikus egyház diakóniai céljai szerint vezetem.						
33. Hitéleti elkötelezettségem kisugárzik a munkatársaimra, és az ellátottakra.						
34. Az intézményi lelkésszel partneri viszonyban együtt működöm.						
35. Az intézményi lelkésszel, a munkatársakkal összefogva, a helyi gyülekezettel kooperálva és a fenntartóval folyamatosan kapcsolatot tartva biztosítom az intézmény evangélikus jellegét.						
36. Példamutató gyülekezeti munkát végzek.						
37. Részt vállalom a közegyházi feladatokból.						
38. Önkéntesek bevonását végzem.						
39. A Diakónia Osztállyal rendszeres kapcsolatot tartok.						
40. Az evangélikus diakónia képzésein, rendezvényein rendszeresen részt veszek.						

ÖSSZES maximális PONTSZÁM 5x40—200 pont

4. sz. melléklet
Dolgozói kérdőív minta

Diakóniai intézményvezetői értékelő lap munkatársak számára

Név:

Intézmény:

A megfelelő oszlopban X-szel jelölje, hogyan értékeli az intézményvezető tevékenységét/eredményeit az egyes kijelentések alapján!

MEGNEVEZÉS/ÉRTÉKELÉS	ELÉGEDETT			ELÉGEDETLEN		
	Teljesen igaz	Többnyire igaz	Résben igaz	Kevésbé igaz	Egyáltalán nem igaz	Nem tudja a választ
	5	4	3	2	1	0
1. Meglátásom szerint szakmai, vezetői ismeretei megfelelőek, szakmai támogatást nyújt a munkavállalóknak.						
2. Kellően tájékozott a szociál-és egyházpolitikai kérdésekben.						
3. Tevékenységében az intézmény fejlesztésére törekszik.						
4. Szakmai teljesítményével, kapcsolataival növeli az intézmény elfogadottságát. Motiválja a munkavállalókat a szakmai fejlődésre, továbbképzéseken, szupervízióon való részvételre.						
5. Munkájában a fontos dolgokra koncentrálni, lényeglátó.						
6. Jó szervező képességgel rendelkezik.						
7. Kommunikációja nyílt, világos, érthető.						
8. A konfliktusok békés megoldására törekszik.						
9. Döntéseiben megalapozott és körültekintő.						
10. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a munkatársak szakmai munkáját.						
11. Munkamegosztása hatékony és motiváló.						
12. Egyértelműen határozza meg a feladatokat és hatásköröket.						
13. Képes stabil, jól motivált munkatársi közösség kialakítására.						
14. Munkaerő-gazdálkodása megalapozott, tudatos és előre tekintő.						
15. Hitéleti elkötelezettsége kisugárzik a munkatársaira, az ellátottakra.						

ÖSSZES maximális PONTSZÁM 5x15=75 pont

5. sz. melléklet:
Ellátotti kérdőív minta

Diakóniai intézményvezetői értékelő lap ellátottak számára

Név:

Intézmény:

Kérjük, a megfelelő oszlopban X-szel jelölje, hogy az intézményvezető tevékenysége/eredményei alapján milyen mértékben elégedett a felsorolt állításokkal!

MEGNEVEZÉS/ÉRTÉKELÉS	ELÉGEDETT			ELÉGEDETLEN		
	Teljesen igaz	Többnyire igaz	részben igaz	Kevésbé	Egyáltalán	Nem tudja
	5	4	3	2	1	0
I. Szakmai munka, eredményesség						
1. Meglátásom szerint szakmailag felkészült.						
2. Munkájában a fontos dolgokra koncentrálni.						
3. Jó szervező képességgel rendelkezik.						
4. Világosan kijelöli a dolgozók feladat körét.						
5. Kommunikációja nyílt, világos, érthető.						
6. A konfliktusok békés megoldására törekszik.						
7. Az ellátottak számára, problémáik esetén hatékony és megfelelő segítséget nyújt.						
8. Döntéseiben megalapozott és körültekintő.						
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátások minőségét.						
10. Mindig tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő ügyekről.						
11. Hozzá tartozókkal rendszeres és aktív kapcsolat ápolására törekszik.						
12. Munkája során tudomására jutott bizalmas adataimat megfelelően kezeli.						
13. Az ellátottakat érintő kérdésekben kikéri a véleményüket, és azokat figyelembe is veszi.						

ÖSSZES maximális PONTSZÁM 5x13—65 pont

Amennyiben az adott intézményben több az érdekképviselőti fórum/ellátotti önkormányzat működik, ezek mindegyikének ellátotti képviselője részt vesz az értékelésben és az általuk adott pontszámokat átlagolni kell.

6. számú melléklet
Fenntartói kérdőív minta

Diakóniai intézményvezetői értékelő lap fenntartó képviselői számára

Név:

Intézmény:

A megfelelő oszlopban X-szel jelölje, hogyan értékeli az intézményvezető tevékenységét/eredményeit az egyes kijelentések és a személyes beszélgetésen elhangzottak alapján!

MEGNEVEZÉS/ÉRTÉKELÉS	ELÉGEDETT			ELÉGEDETLEN		
	Telje- sen igaz	Töb- bnyi re igaz	Rész- ben igaz	Ke- vés- bé igaz	Egy- álta- lán nem igaz	Nem tudja a vá- laszt
	5	4	3	2	1	0
I. Szakmai munka, eredményesség						
1. Szakmai, vezetői ismeretei megfelelőek.						
2. Ismereteinek bővítésére törekszik, a kötelező továbbképzéseken felül is tudásbővítést végez.						
3. Kellően tájékozott a szociál- és egyházpolitikai kérdésekben.						
4. Tevékenységében az intézmény fejlesztésére törekszik.						
5. Szakmai teljesítményével, kapcsolataival növeli az intézmény elfogadottságát.						
6. Munkájában a fontos dolgokra koncentrálni.						
7. Jó szervező képességgel rendelkezik.						
8. Kommunikációja nyílt, világos, érthető.						
9. A konfliktusok békés megoldására törekszik.						
10. Döntéseiben megalapozott és körültekintő.						
11. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a munkatársak szakmai munkáját.						
12. Munkamegosztása hatékony és motiváló. Egyértelműen határozza meg a feladatokat és hatásköröket.						
13. Képes stabil, jól motivált munkatársi közösség kialakítására.						
14. Munkaerő-gazdálkodása megalapozott, tudatos és előre tekintő.						
II. Szociális, gyermekvédelmi-igazgatási munka						
15. Az intézményi alapidokumentumokat rendszeresen áttekinti, szükség szerint frissíti.						
16. A jogszabályoknak megfelelően tartja nyilván, vezeti és ellenőrzi a szolgáltatásokhoz kapcsolódó dokumentumokat.						
17. A jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőre eleget tesz, adminisztrációs fegyelme megfelelő.						
18. A panaszkezelési rend jogszabályoknak, és előírásoknak megfelelő.						
19. A hatósági ellenőrzések megállapításait határidőre teljesíti.						
III. Gazdálkodási felelősség						
20. Gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, betartásáról, azok rendszeres felülvizsgálatáról, jogszabályoknak megfeleléséről.						
21. Az intézményi gazdálkodásra hosszú távú fejlesztési tervet alakított ki, az intézmény vagyongyarapítására törekszik.						
22. Az intézményfejlesztéseket, többevonást, beszerzéseket, pályázatokat előrelátóan ütemezi, valósítja meg, az intézmény működtetésére a költséghatékonyság jellemző.						
23. Gondosan állítja össze az éves költségvetést, annak előirányzatait lehetőségeihez mérten betartja.						

24. A szolgáltatás önköltség számítása pontos és a személyi térítési díjak megállapítása megalapozott, a beszédese következetes.						
IV. Egyházi, közösségi tevékenység						
25. Intézményét az evangélikus egyház diakóniai alapelvei szerint vezeti.						
26. Hitéleti elkötelezettsége kisugárzik a munkatársaira, és az ellátottakra.						
27. Az intézményi lelkésszel együttműködve, a munkatársakkal összefogva, a helyi gyülekezettel kooperálva és a fenntartóval folyamatosan kapcsolatot tartva biztosítja az intézmény evangélikus jellegét.						
28. Helyi gyülekezettel aktív kapcsolatot ápol, gyülekezeti munkát végez, intézmény gyülekezetbe való beágyazottságáért tevékenykedik, részt vállal a közegyházi feladatokból.						
29. Helyi közösségért, az intézmény közösségbe való beágyazottságáért aktívan tevékenykedik. Az intézmény munkájába Önkénteseket bevon.						
30. A Diakónia Osztállyal rendszeres kapcsolatot tart, együttműködik, a rendezvényeken rendszeresen részt vesz.						

ÖSSZES maximális PONTSZÁM 5x30—150 pont

Hatósági ellenőrzések

Hivatal neve és az ellenőrzés dátuma	Nincs megállapítás 10 pont	Hatóság által megadott határidőre javítandó 5 pont	Haladéktalanul korrigálandó/ súlyos jogszabálysértés Pénzbírság 0 pont
Korm. hiv.			
MAK			
egyéb:			

ÖSSZES maximális PONTSZÁM 10 pont

7. sz. melléklet: teljesítményértékelés adatlap
Teljesítményértékelő lap diakóniában szolgáló intézményvezetők részére

1. Az intézményvezető személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A jogviszonnyal kapcsolatos adatok

Intézmény megnevezése:

Az intézményvezetői megbízásról szóló szerződés jelleje:

Jogviszony kezdete:

Intézményvezető besorolása:

Intézményvezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:

Intézmény ellátottjainak száma:

Intézmény munkavállalóinak száma:

Intézmény telephelyeinek száma:

Célcsoportok száma:

3. Az intézményvezető munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

4. Az intézményvezető teljesítményértékelése

	elérhető maximális pontszám	elért pontszám
1. önértékelés	200 pont	
2. dolgozói kérdőív	75 pont	
3. ellátotti kérdőív	65 pont	
4. fenntartói kérdőív	150 pont+10 pont	
Összpontszám:	500 pont	

Kiválóan alkalmas: 400 pont felett

Alkalmas: 300-400 pont között

Kevésbé alkalmas: 200-299 pont között

Alkalmatlan: 200 pont alatt

5. Az intézményvezető által az értékelésre tett észrevétel:

Dátum:

.....
 az értékelést végző neve, aláírása, beosztása

.....
 az értékelést végző neve, aláírása, beosztása

A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem. A minősítés egy példányát átvettem.

Észrevételt kívánok/nem kívánok tenni.

Észrevétel:

.....

Dátum:

.....
 intézményvezető aláírása