Szociális ágazati mintaprotokoll és intézkedési napló

A Munkában Jól 8 lépéses folyamatának egyszerűsített, szociális intézményekre szabott változata – pszichoszociális kockázatok feltárása, kezelése és dokumentálása

v1.0 tervezet • 2026. október • a Programtervezési és mérési útmutató (v2.1) és az Akcióterv-sablon (v2.1) kiegészítője

Használati elv

A protokoll a szociális intézmények valós működéséhez igazodik: műszakos munkarend, kis létszámú egységek, kevés adminisztratív kapacitás és nagy érzelmi terhelés. Ezért rövidebb, mint az általános Akcióterv-sablon, és egy elemmel bővül: minden feltárt problémáról rögzíti, **ki tud rajta változtatni** – az intézmény, a fenntartó vagy az ágazati döntéshozó.

A cél nem újabb jelentési kötelezettség. A cél az, hogy az intézmény lássa a saját cselekvési terét, és a hatáskörén kívüli akadályok dokumentáltan jussanak el oda, ahol dönteni lehet róluk.

A MUNKÁBAN JÓL HÁROM ALAPELVE A SZOCIÁLIS ÁGAZATBAN

Alapelv (útmutató)	Mit jelent egy szociális intézményben?
1. Nem programból indulunk ki, hanem problémából.	Nem egy stresszkezelő tréninget szervezünk, hanem megnézzük, mi nehezíti a műszakokat: helyettesítés, éjszakai egyedüllét, agresszió, adminisztráció.
2. Nem mérünk olyat, amiből nem lesz döntés.	Rövid, 10 perces kérdőív. Minden kérdéscsoporthoz tartozik legalább egy lehetséges intézményi, fenntartói vagy ágazati lépés.
3. Nem csak az egyént vizsgáljuk.	A munkaszervezés, a létszám, a vezetői működés és a finanszírozási keret a rendszer része. Szervezeti eredetű problémát nem kezelünk egyéni rezilienciafejlesztéssel.

A 8 LÉPÉS EGY INTÉZMÉNYBEN – ÁTTEKINTÉS

Lépés	Mit csinálunk?	Ki?	Időigény	Kimenet
1. Helyzetfeltárás	Intézményi adatlap + rövid vezetői beszélgetés	intézményvezető, koordinátor	1–2 óra	kitöltött adatlap (A1)
2. Kommunikáció és bevonás	Tájékoztatás műszakátadáson, munkavállalói képviselő bevonása	vezető, képviselő	2–3 hét átfutás	tájékoztató (A2)
3. Mérés (T0)	Ágazati rövid kérdőív + 6 működési adat	munkatársak, koordinátor	fejenként ~10 perc	csoportszintű eredmény (A3)
4. Elemzés és prioritások	Közös értelmező műhely, háromszintű besorolás	vezető + 6–10 munkatárs	90 perc	prioritáslista (A4)
5. Akcióterv	1–3 prioritásra rövid akcióterv	vezető, felelősök	1–2 óra	akciókártyák (A5)
6. Megvalósítás	Intézkedési napló vezetése, havi áttekintés	koordinátor	havi 15 perc	napló (B1), akadálylap (B2)

Lépés	Mit csinálunk?	Ki?	Időigény	Kimenet
7. Visszamérés (T1, T2)	Ugyanazon kérdőív és adatok ismételt felvétele	munkatársak, koordinátor	fejenként ~10 perc	összevetés (A7)
8. Értékelés	Egyoldalas összefoglaló, következő ciklus	vezető, fenntartó	1 óra	összefoglaló (A8)

Minimális út – ha nincs kapacitás a teljes folyamatra

Egy probléma → egy mérés → egy intézkedés → egy visszamérés. Ehhez elég az A1 adatlap, a kérdőív 1–4. és 10. modulja, egy akciókártya és az intézkedési napló. Az útmutató minimális útjával azonos logika, a szociális ágazat adottságaihoz igazítva.

KAPCSOLÓDÁS AZ EU-OSHA 2026–2028 KIEMELT TERÜLETEIHEZ

EU-OSHA kiemelt terület	Hol jelenik meg a protokollban?
Pszichoszociális kockázatértékelés és -kezelés	A teljes 8 lépés; a munkavédelmi kockázatértékelés pszichoszociális részének gyakorlati kitöltése
Zaklatás, erőszak	Kérdőív 4. modul; incidens-adat az A1 adatlapon; beavatkozási menü 2. sor
Fizikai kockázatok és mentális egészség	Kérdőív 1. modul (fizikai terhelés); műszak- és létszámadatok
Egészségügyi és szociális ágazat	Ágazatra szabott kérdések, beavatkozási menü és háromszintű besorolás
Mentális egészség támogatása	Kérdőív 6. modul (szupervízió, esetmegbeszélés); beavatkozási menü 4. sor

A) Mintaprotokoll

1. LÉPÉS – HELYZETFELTÁRÁS

A1. Intézményi adatlap

Csak meglévő adatokat kérünk. Ha egy adat nem érhető el, a „nem ismert” válasz is információ: azt mutatja, hol hiányzik a mérhetőség.

Intézmény / telephely	*Írd ide…*
Ellátási típus	*bentlakásos idősellátás · fogyatékos személyek ellátása · pszichiátriai / szenvedélybeteg ellátás · család- és gyermekjóléti szolgálat / központ · gyermekvédelem · házi segítségnyújtás · hajléktalanellátás · egyéb*
Fenntartó típusa	*állami · önkormányzati · egyházi · civil*
Ellátottak / férőhelyek száma	*Írd ide…*
Engedélyezett és betöltött létszám	*engedélyezett: … fő · betöltött: … fő · betöltetlen: … álláshely*
Munkarend	*nappali · két műszak · folyamatos (éjszaka, hétvége)*
Éjszakai és hétvégi létszám	*jellemző létszám műszakonként / ellátotti szám*
Fluktuáció az elmúlt 12 hónapban	*kilépők száma · ebből az első évben kilépők*
Helyettesítési napok, túlóra (havi átlag)	*Írd ide…*
Betegszabadság / táppénz napjai (12 hó)	*Írd ide…*
Agresszív incidensek nyilvántartása	*van / nincs · ha van: esetszám 12 hónapban*
Szupervízió, esetmegbeszélés	*rendszeres · alkalmi · nincs*
Korábbi programok, mérések	*mi volt, mi lett az eredménye?*
Munkavállalói képviselet	*munkavédelmi képviselő · szakszervezet · közalkalmazotti tanács · nincs*

Indító kérdések a vezetői beszélgetéshez (20–30 perc)

1. Mi az a helyzet, amely a műszakokban a legtöbb feszültséget okozza?
2. Mi miatt mentek el az elmúlt évben azok, akik kiléptek?
3. Mi az, amin Ön vezetőként tudna változtatni, ha lenne rá ideje vagy kerete?
4. Mi az, amin csak a fenntartó vagy a jogszabályi keret tud változtatni?
5. Mi működik jól, amit semmiképp nem szabad elrontani?

2. LÉPÉS – KOMMUNIKÁCIÓ ÉS BEVONÁS

A2. Tájékoztatás és bizalmi garanciák

A szociális ágazatban a bizalom a részvétel feltétele. A munkatársaknak tudniuk kell, hogy nem az ő teljesítményüket értékeljük, és hogy a válaszaik nem fordulnak ellenük.

Mintaszöveg a munkatársaknak (műszakátadáson, faliújságon)

„Nem a munkátokat értékeljük, hanem azt, mi nehezíti. Egy rövid, névtelen kérdőívet kérünk kitölteni, kb. 10 percben. Az eredményt csak csoportszinten látjuk, és … -án/-én közösen átbeszéljük. Amiről kiderül, hogy rajtunk múlik, azon elkezdünk dolgozni. Amit nem mi tudunk megoldani, azt leírjuk és továbbítjuk a fenntartónak.”

Ki kommunikál?	*intézményvezető és a munkavállalói képviselő együtt*
Csatornák	*műszakátadás, esetmegbeszélés, faliújság, zárt csoport; papíralapú kérdőív és lezárt gyűjtőláda az éjszakásoknak és terepen dolgozóknak*
Munkavállalói képviselő bevonása	*a kérdőív és a műhely előtt egyeztetve*
Visszajelzés időpontja	*a műhely dátuma, előre rögzítve*
Hogyan jelezhetnek vissza?	*névtelen cédula, képviselő, koordinátor*
Részvételi célérték	*legalább 60%, minden műszakból*

3. LÉPÉS – MÉRÉS

A3. Ágazati rövid kérdőív – modulok és mintatételek

Válaszskála a tételekhez: **1 = soha / egyáltalán nem · 2 = ritkán · 3 = néha · 4 = gyakran · 5 = mindig / teljes mértékben.** Kitöltési idő kb. 10 perc. A modulok a Programtervezési és mérési útmutató 3.2 pontjának területeit követik.

Modul	Mintatétel(ek)	Mihez kapcsolható döntés?
1. Munkaterhelés és időnyomás	Az elmúlt hónapban milyen gyakran maradt el a szüneted? Milyen gyakran kellett egy kolléga helyett is dolgoznod? Milyen gyakran voltál fizikailag kimerült a műszak végén?	beosztás, helyettesítési rend, létszám
2. Érzelmi terhelés	Milyen gyakran kerülsz érzelmileg megterhelő helyzetbe (gyász, krízis, szenvedés)? Milyen gyakran viszed haza gondolatban a munkát?	esetmegbeszélés, szupervízió
3. Egyedül hagyott helyzetek	Előfordult-e, hogy egy nehéz helyzetben nem volt kit segítségül hívnod?	éjszakai háttér, eszkalációs rend
4. Ügyféli agresszió	Az elmúlt 3 hónapban értek-e szóbeli bántalmazás vagy fenyegetés munka közben? (soha / 1–2 alkalommal / havonta / hetente) Ért-e fizikai agresszió? (ugyanígy) Ha igen, kaptál-e utána támogatást?	incidensnapló, utógondozás, képzés
5. Kontroll és kiszámíthatóság	Mennyire tudod előre a beosztásodat? Mennyire van beleszólásod a munkád megszervezésébe?	beosztás, bevonás
6. Támogatás	Mennyire számíthatsz a közvetlen vezetődre, ha elakadsz? Mennyire számíthatsz a kollégáidra? Van-e rendszeres lehetőséged esetmegbeszélésre vagy szupervízióra?	vezetői idő, szupervízió, csapatműködés
7. Adminisztráció	Mekkora részét viszi el a munkaidődnek a dokumentáció? (becsült %) Van-e olyan adat, amelyet több helyre is rögzítened kell?	dokumentációs egyszerűsítés
8. Információ és átadás	Megkapod-e a műszakkezdéskor a szükséges információkat?	strukturált műszakátadás

Modul	Mintatétel(ek)	Mihez kapcsolható döntés?
9. Megbecsülés	Mennyire érzed, hogy a munkádat megbecsülik – az intézményben / a társadalomban?	vezetői visszajelzés; ágazati jelzés
10. Maradási szándék	Gondoltál-e az elmúlt fél évben arra, hogy elhagyod az intézményt? / a pályát? Mi tartana itt leginkább? (nyitott kérdés)	megtartási prioritások
Opcionális: mentális jóllét	WHO-5 jólléti index (5 tétel; magyar változat elérhető)	csoportszintű jólléti trend

A mintatételek tervezési javaslatok. Éles használat előtt a Stressz-M felmérés vagy a COPSOQ III megfelelő skáláival kell összehangolni őket, és pilotban kell tesztelni az érthetőséget. Az NNGYK-tól kért szakmai véleményezés ezekre is kiterjedhet.

Kiegészítő működési adatok (az A1 adatlapból, T0 és T1 időpontban)

- fluktuáció (12 hónapos gördülő)
- betöltetlen álláshelyek száma
- helyettesítési napok és túlóra havi átlaga
- betegszabadság napjai
- rögzített agresszív incidensek száma
- megtartott esetmegbeszélések / szupervíziók száma

Adatvédelmi alapszabályok – a szociális ágazat sajátosságaival

- Csoportszintű eredmény csak **legalább 10 fős** csoportra jelenik meg. Kis intézményben a műszakokat vagy telephelyeket össze kell vonni; kis szolgálatoknál több intézmény közös eredménye készül.
- Nincs olyan háttérkérdés (életkor, munkakör, műszak), amely kis létszámnál visszaazonosítást tenne lehetővé.
- Egyéni egészségügyi adatot a munkáltató és a fenntartó nem kap.
- A papíralapú kérdőíveket lezárt gyűjtőládában, a koordinátor gyűjti; a vezető nem látja az egyes lapokat.
- Az adatkezelés jogalapját és tájékoztatóját adatvédelmi szakemberrel kell rendezni; az adatvédelmi hatásvizsgálat szükségességét előzetesen meg kell vizsgálni.

4. LÉPÉS – ELEMZÉS ÉS PRIORITÁSOK

A4. Közös értelmező műhely (90 perc)

Résztvevők: az intézményvezető, 6–10 munkatárs lehetőleg minden műszakból és munkakörből, a munkavállalói képviselő. Facilitátor: a koordinátor vagy külső szakértő.

Idő	Napirend
0–15 perc	Az eredmények bemutatása csoportszinten. Mit mutatnak az adatok, és mit nem?
15–40 perc	Mit látunk ebből a mindennapokban? Konkrét helyzetek gyűjtése, hibáztatás nélkül.
40–65 perc	Minden problémánál: ki tud rajta változtatni? Besorolás a három szintre (lásd lent).
65–85 perc	Prioritások kiválasztása: legfeljebb 3 intézményi szintű lépés.
85–90 perc	Ki mit visz tovább? A fenntartói és ágazati tételek felelősének kijelölése.

Háromszintű besorolás

Szint	Jelentés	Példa
I – intézményi	Az intézmény saját hatáskörében, meglévő erőforrással változtathat.	műszakátadás rendje, szünetvédelem, esetmegbeszélés ütemezése, incidensnapló
F – fenntartói	A fenntartó döntése vagy kerete szükséges.	helyettesítési keret, közös beugró-állomány, szupervízori díj, dokumentációs rendszer
Á – ágazati	Jogszabályi, finanszírozási vagy ágazatirányítási döntés szükséges.	bér- és pótlékrendszer, személyi feltételek minimumai, normatív finanszírozás, képzési utánpótlás

Prioritási szempontok

Szempont	Kérdés	Pontozás (1–3)
Érintettség	Hány munkatársat vagy mely sérülékeny csoportot érint?	
Biztonság	Érinti-e a munkatársak vagy az ellátottak testi épségét?	
Hatáskör	Az intézmény maga tud-e változtatni rajta? (I szint = 3 pont)	
Gyorsaság	Látható-e változás 3 hónapon belül?	
Mérhetőség	Van-e mutató, amellyel a változás követhető?	

A biztonsági kockázatot jelentő tételek pontszámtól függetlenül elsőbbséget kapnak.

5. LÉPÉS – AKCIÓTERV

A5. Akciókártya – prioritásonként egy

Az Akcióterv-sablon 7. részének rövidített változata. Egy kártya egy oldalnál nem hosszabb.

Probléma (a mérésből és a műhelyből)	*Írd ide…*
Szint	*I · F · Á*
Célcsoport	*Írd ide…*
Kiinduló állapot (T0)	*a kapcsolódó kérdőívtétel és / vagy működési adat*
Cél és sikerkritérium	*mi változzon, mennyit, mikorra*
Intézkedés	*szervezeti lépés elsődlegesen; egyéni támogatás csak kiegészítőként*
Felelős	*döntés · végrehajtás · követés*
Határidő és mérföldkövek	*Írd ide…*
Erőforrás	*meglévő / fenntartói / külső*
Visszamérés	*T1 időpontja és mutatója*
Következő döntés	*folytatás · módosítás · kiterjesztés · továbbítás*

6. LÉPÉS – MEGVALÓSÍTÁS

A6. Beavatkozási menü – a feltárt problémához illesztve

A menü az útmutató 6.1 táblázatának ágazati változata. Nem kötelező csomag: a feltárt problémából kell kiindulni. Az első oszlop a kérdőív moduljaira utal.

Feltárt probléma	I – intézményi lépés	F – fenntartói lépés	Á – ágazati jelzés
1. Elmaradó szünet, folyamatos helyettesítés (1. modul)	védett szünetablak a beosztásban; helyettesítési sorrend előre rögzítve	helyettesítési keret; több intézmény közös beugró-állománya	személyi feltételek minimumainak felülvizsgálata
2. Ügyféli agresszió (4. modul)	incidensnapló; eszkalációs rend; esemény utáni beszélgetés 72 órán belül; de-eszkalációs gyakorlat	jogi és pszichológiai háttértámogatás; biztonsági eszközök	ágazati incidens-adatgyűjtés; a munkatársak jogi védelme
3. Egyedül hagyott helyzetek, éjszaka (3. modul)	„nem maradsz egyedül” protokoll: kit, hogyan, mikor lehet hívni	telefonos vezetői vagy szakmai háttérügyelet	éjszakai létszámnormák
4. Érzelmi terhelés (2., 6. modul)	rendszeres esetmegbeszélés védett időben; munkatársi támogató kör	szupervízori keret; Mentális Elsősegély vagy Mentál Mentor képzés	a szupervízió finanszírozott, normatív elemként
5. Adminisztráció (7. modul)	a kettős rögzítések feltérképezése; egységes sablonok	egységes dokumentációs rendszer, informatikai támogatás	dokumentációs előírások egyszerűsítése
6. Információvesztés (8. modul)	strukturált, 10 perces műszakátadás ellenőrzőlistával	—	—
7. Vezetői túlterhelés (6. modul)	védett vezetői idő a munkatársakkal; delegálható feladatok	vezetői intervíziós kör a fenntartó intézményei között	vezetői pótlék és vezetőképzés
8. Korai kilépés, beillesztés (10. modul)	betanulási terv; mentor kolléga az első 3 hónapban	mentori díjazás	pályakezdő-program, gyakornoki rendszer
9. Megbecsülés hiánya (9. modul)	rendszeres vezetői visszajelzés; a munka láthatóvá tétele	fenntartói elismerési gyakorlat	bérrendezés; az ágazat társadalmi megbecsülése

> **Fontos**
>
> Szervezeti eredetű problémát ne kizárólag egyéni készségfejlesztéssel próbáljunk megoldani. A stresszkezelő tréning nem pótolja a hiányzó éjszakai kollégát. Az egyéni támogatás kiegészítő lehet, de nem helyettesíti a munkaszervezési és szervezeti okok kezelését.

7. LÉPÉS – VISSZAMÉRÉS

A7. Mérési időpontok

Mérés	Időpont (pilot esetén)	Mit mérünk újra?
Kiinduló mérés (T0)	2026. december – 2027. január, a két bérlépcső között	teljes kérdőív + működési adatok
Első utómérés (T1)	2027. június	ugyanaz a kérdőív és adatok + a napló állapota
Utánkövetés (T2)	2027. december (ha indokolt)	a változás fennmaradása; a továbbított tételek sorsa

A visszamérésben az útmutató szerint nemcsak a mutatókat nézzük, hanem azt is: megtörtént-e az intézkedés, elérte-e a célcsoportot, és mi lett a fenntartóhoz vagy az ágazathoz továbbított tételekkel.

A8. Egyoldalas intézményi összefoglaló

Fő problémák (T0)	*Írd ide…*
Megvalósult intézményi lépések	*Írd ide…*
Mi változott? (T0 → T1)	*Írd ide…*
Mi nem változott, és miért?	*Írd ide…*
Fenntartóhoz továbbított tételek és válasz	*Írd ide…*
Ágazati szintű tanulságok	*Írd ide…*
Következő ciklus fókusza, felelős, határidő	*Írd ide…*

B) Intézkedési napló

A napló a megvalósítás gerince. Minden feltárt problémát és intézkedést egy sorban rögzít, a döntési szinttel együtt. A koordinátor havonta 15 percben átnézi a vezetővel. A napló nem tartalmaz személyes adatot és egyéni esetleírást.

Státusz	Jelentés
T – tervezett	elfogadva, még nem indult
F – folyamatban	a végrehajtás elkezdődött
M – megvalósult	a lépés megtörtént; az eredmény a T1 mérésben ellenőrizendő
E – elakadt	nem halad; az ok a megjegyzésben
TOV – továbbítva	fenntartói vagy ágazati tétel, akadálylappal (B2) továbbítva

B1. Napló

#	Probléma	Forrás	Szint	Intézkedés	Felelős	Határidő	Erőforrás	Státusz	Eredmény / visszajelzés	Következő lépés
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Forrás: kérdőív (modul száma) · műhely · munkatársi jelzés · működési adat · vezetői megfigyelés.

B2. Strukturális akadálylap – fenntartói és ágazati tételekhez

Akkor töltjük ki, ha egy probléma megoldása az intézmény hatáskörén kívül esik. A lap célja, hogy az akadály tényszerűen, adattal alátámasztva jusson el a döntéshozóhoz, és a válasz is dokumentálva legyen.

Naplósorszám és probléma	*Írd ide…*
Szint és címzett	*F – fenntartó (név, felelős) · Á – ágazati szint (szakterület)*
Érintett munkatársak / ellátottak köre	*Írd ide…*
Alátámasztó adat	*kérdőíves eredmény (csoportszinten), működési adat, incidensszám*
Intézményi szinten megtett lépések	*mit próbáltunk saját hatáskörben, mi lett az eredménye*
Kért döntés vagy támogatás	*Írd ide…*
Várható hatás, ha megvalósul	*Írd ide…*
Továbbítás dátuma és módja	*Írd ide…*
Válasz, dátum	*Írd ide…*
Követés	*mikor kérdezünk rá újra*

Melléklet: kitöltött minta

> **Kitalált példa**
>
> Az intézmény és a számok kitaláltak. A melléklet azt mutatja meg, hogyan kapcsolódik egymáshoz az adatlap, a mérés, a műhely és a napló, és milyen részletességgel érdemes kitölteni őket.

Elem	Tartalom
Intézmény	Példa Idősek Otthona – önkormányzati fenntartás, 85 lakó, 41 betöltött és 4 betöltetlen álláshely, folyamatos munkarend; éjszaka 2 fő ápoló
Kiinduló helyzet (A1)	12 hónap alatt 9 kilépő, közülük 5 az első évben. Havi átlag 46 helyettesítési nap. Incidensnapló nincs. Esetmegbeszélés alkalmi.
Mérés (T0, 2027. január)	Részvétel 71% (29 fő, a papíralapú kitöltéssel együtt). A munkatársak 62%-a hetente többször szünet nélkül dolgozik. 45% havonta vagy gyakrabban szóbeli agressziót él meg, közülük 15% kapott utána támogatást. Az éjszakások többsége számolt be olyan helyzetről, amikor nem volt kit hívni. 38% gondolt a kilépésre az elmúlt fél évben.
Műhely (2027. február)	9 résztvevő, mindhárom műszakból. Prioritás: (1) az agresszió utáni magárahagyottság, (2) az éjszakai háttér hiánya, (3) a szünetek elmaradása. Fenntartói tétel: a helyettesítési keret. Ágazati jelzés: az éjszakai létszámnorma.

Napló – részlet (2027. június állapot)

#	Probléma	Forrás	Szint	Intézkedés	Felelős	Határidő	Erőforrás	Státusz	Eredmény / visszajelzés	Következő lépés
1	Agresszív esemény után nincs támogatás	kérdőív 4.; műhely	I	Incidensnapló bevezetése; esemény utáni beszélgetés 72 órán belül a vezetővel vagy kijelölt kollégával	intézményvezető	2027.03.15.	meglévő	M	márciustól 11 rögzített eset, 10-nél volt utóbeszélgetés	T1: a 4. modul támogatási tétele
2	Éjszaka nincs kit hívni	kérdőív 3.; műhely	I	„Nem maradsz egyedül” protokoll: telefonos vezetői elérhetőség heti beosztással	ápolási vezető	2027.03.01.	meglévő	M	a protokoll kifüggesztve, 4 hívás 3 hónap alatt	havi átnézés
3	Elmaradó szünetek	kérdőív 1.	I	Védett szünetablak a beosztásban, nappali műszakban	ápolási vezető	2027.04.01.	meglévő	F	nappal működik; hétvégén létszámhiány miatt nem	a hétvégi rész → 4. sor

#	Probléma	Forrás	Szint	Intézkedés	Felelős	Határidő	Erőforrás	Státusz	Eredmény / visszajelzés	Következő lépés
4	Hétvégi helyettesítés nem megoldható	működési adat	F	Közös beugró-állomány a fenntartó 3 intézményében	intézményvezető → fenntartó	2027.05.15.	fenntartói keret	TOV	akadálylap elküldve 05.10.; a fenntartó júniusi ülésén napirenden	válasz követése: 07.15.
5	Éjszakai létszám (2 fő / 85 lakó)	A1; kérdőív 3.	Á	Ágazati jelzés az éjszakai létszámnormáról, csoportszintű adattal	fenntartó	2027.06.30.	—	TOV	a pilot ágazati összegzésébe bekerült	T1 után frissített adat
6	Esetmegbeszélés alkalmi	kérdőív 6.	I	Havi esetmegbeszélés védett időben, műszakonként váltva	intézményvezető	2027.03.31.	meglévő	E	2 alkalom elmaradt betegség miatt	időpont rögzítése a beosztásban

Indikátor	T0 (2027. jan.)	Cél	T1 (2027. jún.)	Változás	Értelmezés / döntés
Agresszió után kapott támogatás	15%	> 60%	68%	+53 %-pont	Cél teljesült; a gyakorlat megmarad.
Heti többszöri szünet-elmaradás	62%	< 40%	47%	−15 %-pont	Nappal javult, hétvégén nem; fenntartói döntés szükséges.
Kilépési szándék (fél év)	38%	ne nőjön	31%	−7 %-pont	Kedvező irány; a bérlépcsők hatása is benne van, T2-ben ellenőrizni.

Megjegyzés: a 2027 januári bérlépcső a T0 és a T1 közé esik. A változás egy része ezért nem az intézkedéseknek tulajdonítható. A napló éppen ebben segít: megmutatja, mely változásokhoz kapcsolódik konkrét intézményi lépés.

Kapcsolódó dokumentumok: Munkában Jól 2027 – Programtervezési és mérési útmutató (v2.1); Akcióterv-sablon és mintaprojekt (v2.1); Szociális ágazati szakmai javaslat (v2.0). A protokoll tervezet; a hazai szakmai útmutatók és az NNGYK szakmai véleménye alapján frissül.