



ÁLLÁSPÁLYÁZAT

NAPFÉNY SEGÍTŐ KÖZPONT

Idősek Otthona

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Terápiás munkatárs (részlegvezető)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Idősek Otthona: az Intézmény telephelyén (Sümege, Kompanik Zsófia utca 6/1.) 38 férőhellyel működik a részlegvezető irányításával. Az intézményegység működéséért az intézményvezető felel.

Feladata folyamatos, teljes körű ellátás nyújtása, ápolási-gondozási tevékenységek végzése.

Gondoskodik a mentálhigiénés és a szolgáltatás szakmai munkájához kapcsolódó kisegítő jellegű feladatok ellátásáról.

A részlegvezető vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthona intézményegységben foglalkoztatott valamennyi dolgozóra – ápoló/gondozó munkakört betöltő munkatársakra, kisegítő személyzetre.

Krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy.

Szakteradatait az Intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, koordinálja, valamint felügyeli és értékeli, ellenőrzi az Idősek Otthona, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- A dolgozók műszakbeosztásának, szabadságtervének elkészítése, egyeztetések alapján. Szükség szerint rendelkezik a távollévő munkatárs helyettesítéséről.
- Biztosítja az orvosok utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását, irányítja a gyógyszerbeszerzést, az orvosok utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők személyre szóló mentálhigiénés ellátását, a bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.
- Kapcsolatot tart az Intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, kórházi szociális munkásokkal. Az intézményorvossal együtt szükségszerűen szervezi a lakók szűrővizsgálatait, védőoltások beadatását.
- Az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az Intézmény részére megadott hozzátartozót.
- Irányítja és ellenőrzi az orvosok utasításai alapján az ellátottak gyógyszerelését, személyenkénti gyógyszernyilvántartását, megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a jogszabályok által előírt gyógyszerhez és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutását, annak átvételét, elszámolását (térítésmentes, illetve térítésköteles).

- A WiniDoki szoc. Extra (WDE) gyógyszernyilvántartó programot ismeri.
- A team-munka hatékonyságának elősegítése céljából havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozási-ápolási tevékenységet eredményez.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal;
- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, évente egyszer, valamint szükség szerint összehívja a Lakógyűlést, az ott elhangzottakról feljegyzést készít.
- Kezeli az Idősek Otthona álló- és fogyóeszköz nyilvántartását, gondoskodik az igénylésről, a változások bizonylatolásáról.
- Szervezi és ellenőrzi a lakók ingó tulajdonának leltározását, és a hagyatéki leltár felvételét, a hagyaték átadását a további szabályszerű kezelésre.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi az egészségügyi, gondozási, ápolási dokumentáció vezetését.
- Javaslatot tesz az Otthon felszerelési, használati tárgyainak beszerzésére, felszerelésére.
- Elkészíti az Idősek Otthona éves szakmai beszámolóját és munkatervét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók havi munkarendi beosztását, továbbá megszervezi a szakdolgozók rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Elősegíti az ellátottjogi képviselő munkáját.
- Statisztikai adatok jelentése.

Szervezési, adminisztrációs és ellenőrző feladatokat lát el.

Betöltendő állás szakmacsoportja: szociális és gyámügy

FEOR besorolás: 1326 Idősgondozási tevékenységet folytató egység vezetője

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Sümeg

A munkavégzés pontos helye: 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6/1.

Álláshirdető szervezet bemutatása: A Napfény Segítő Központ – mint integrált szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmény – a személyes gondoskodás keretében, szolgáltatásai nyújtásával igyekszik hozzájárulni Sümeg Város Önkormányzata szociálpolitikai céljai megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fenntartásához és fejlesztéséhez.

A bentlakásos idősök otthona esetében az egész ország területéről fogadunk lakókat.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Szociális gondoskodás, m.n.s., 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete szerinti képesítési minimum

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 5

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 3

Járművezetői engedély kategória: B

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő járművezetői engedély kategória: B

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő informatikai kompetenciák:

- Szövegszerkesztő (pl. Word) - Alapszint

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Probléma-megoldó készség (alap)
- Pszichés terhelhetőség (alap)
- Konfliktus-kezelés, érdekérvényesítés (vezetői)
- Munkatársak motiválása (vezetői)
- Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért (egyéb)

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.03.21. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: Írásban, postai úton a

Napfény Segítő Központ

8330 Sümeg, Kossuth L. utca 31.

Németh Ildikó intézményvezető részére megcímezett borítékban

vagy

elektronikus formában az alapellatas@segitokozpont.hu e-mail címre Németh Ildikó intézményvezető részére

A pályázat elbírálásának módja: Személyes interjú

Vezetői elképzelések

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.03.28. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.segitokozpont.hu

www.sumeg.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.04.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.03.07.

A pályázati kiírás közlétevéje a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

