



## 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.

Szakfeladatait 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).

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 101994

Intézményi iktatószám: 67-1/2025.

- 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 Érdekképviseleti 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:** Napfény Segítő Központ Idősek Otthona

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 idősek 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)
- 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:** 2025.04.25. 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](mailto:alapellatas@segitokozpont.hu) e-mail címre Németh Ildikó

intézményvezető részére

**A pályázat elbírálásának módja:** Személyes interjú

Vezetői elképzelések

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025.04.30. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.segitokozpont.hu](http://www.segitokozpont.hu)

[www.sumeg.hu](http://www.sumeg.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2025.05.01.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2025.04.04.

*A pályázati kiírás közzétevője 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.*



**Közzszolgállás**