Szociális ellátást nyújtó intézmény neve, címe: Vác Város Önkormányzat Bölcsödék és Fogyatékosok Intézménye

A munkakört betöltő közalkalmazott neve:

1. **Munkakör megnevezése**: **Szociálpedagógus**
   Vezetői megbízás: Nappali ellátás intézményvezető

A Nappali ellátás intézményvezetőt az Intézményvezető nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója**: intézményvezető
   A munkakör közvetlen, szakmai irányítója: intézményvezető

3. **Munkaköri követelmények**:
   Előírt iskolai végzettség: felsőfokú végzettség
   Előírt szakképzettség : -1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet valamint a
   - 257/2000.(XII.26.)Korm. rendelet szerint.

4. **A munkakör célja**:
Fogyatékossággal, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra képes, vagy részben képes, önálló helyváltoztatásra legalább segédeszközzel képes értelmi fogyatékos illetve halmozottan sérült felnőtt személyek részére nyújt napközbeni ellátást, fejlesztést, képességeik szinten tartását, közösségi keretek között, egyéni és csoportos foglalkoztatási formában.

5. **Helyettesítési jog**:
   A szociálpedagógus munkatárs helyettesíthet – terápiás munkatársat, gondozónőt.
   A szociálpedagógus munkatársat helyettesítheti – gyógypedagógiai asszisztens, gondozónő.

6. **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

7. **Munkavégzés helye**: 2600 Vác, Tabán u.28.

8. **Munkaidő**: heti 40 óra

9. **Felelősségi kör**: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt az intézmény ellátottjaitól pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem közeli hozzátartozója az ellátott személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést nem köthet az intézményünknél fennálló közalkalmazotti jogviszonya alatt illetve annak megszűnését követő 1 évig.

Aa munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben azintézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelősséggel tartozik a részlege szakszerű munkájáért.

I. Általános feladatok

- munkáját az intézmény célkitűzései szerint végzi,
- kötelessége az Etikai Kódex, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.
- koordinálja a beosztott dolgozók feladatait,
- közreműködik az intézményen belüli és intézmények közötti információ cserébe.

II. Részletes szakmai feladatok

- gondoskodik a munkatársak egyenletes terheléséről,
- rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt,
- elkészíti a részlege szakmai programját,
- elkészíti a részlege éves munkatervét,
- elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat,
- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti/ellátotti és dolgozói létszámról,
- a Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettesének elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- felméri az ellátottak sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs tervnek, programnak megfelelően nyújtja az alap– és a személyre szóló szolgáltatásokat,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér,
- a részleg működésével, a szervezeti egység szakmai munkájával kapcsolatos problémákat feltárja, esetenként továbbítja az intézmény vezetője felé,
- a feltárt és megismert problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását,
- a részlegre vonatkozó szabadságolási tervet készít, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- beosztottak távolmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról,
- gondoskodik a határidős feladatok elvégzéséről,
- a speciális szolgáltatások megfelelő működtetése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, továbbá az aktuális pályázati lehetőségeket,
- aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, bővíti a szolgálat anyagi erőforrásait,

- kapcsolatot tart civil szervezetekkel,
- a különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban az intézmény érdekeit képviseli,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi,
- felel a Fejlesztő Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezeti,
- felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- egyébként minden az intézmény vezetője által kapott feladatot teljesít, ami a szakterületével összefüggő,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- jelenléti ív vezetése naponta kötelező.

Betartja a hivatásának megfelelő viselkedési, etikai normákat:

- cselekedeteiért felelősséget vállal;
- a kliensektől szerzett információkat bizalmasan kezeli (titoktartás);
- tiszteli az embert az élet minden szakaszában
- a másságot elfogadja;
- feladatait pontosan és szakszerűen végzi;
- külső megjelenésében kulturált, ízléses;
- szervezett képzési formákban részt vesz

Rendelkezzen:

- Együttműködő; kapcsolatteremtő képességgel,
- kommunikációs készséggel,
- a szociális munka vonatkozásában minőségtudattal,
- értékelés és önértékelés képességével,
- közvetítői, képviselői, tanácsadói feladatok végzése során személyes felelősséggel,
- alkalmazkodó képességgel,
- egyéni döntéshozatalra és csoportmunkára,
- szakmabeli, illetve szakmaközi együttműködésre való képességgel,

Egyéb feladatok ellátása

Részt vesz az Intézmény által szervezett szabadidős programokon, rendezvényeken, kirándulásokon, annak szervezésében és lebonyolításában.

Kiegészítő feladatai, hatásköre:

- kreatív foglakozások tartása,

- dekoráció készítése,
- szövés, kerékpározás.

Vác,

……..……
Munkáltatói jogkör gyakorlója

ZÁRADÉK

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vác,

……
Közalkalmazott