

RÁKOSMENTI ÉLETFA HUMÁN SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

1173 BUDAPEST, ÚJLAK U.106. TEL.: 256-20-90, FAX:256-20-90

e-mail cím: info@rcsgyk.hu

Iktatószám: 1360-1/Sz/2017.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: **ZSÉLI TIMEA**

Születési, családi és utónév:

Anyja neve:

Születési dátum:

Munkakör megnevezése: **családsegítő**

FEOR száma: 2312

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: a Szolgálat szakmai egység vezetője.

A munkakörnek alárendelt munkakör: --

Munkavégzés helye: Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat
székhelye: 1173 Budapest, Újlak utca 106. és külső helyszínei
Szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Helyettesítése: a családsegítő munkakörben dolgozó közalkalmazottak egymás helyettesítését a Szolgálat szakmai egység vezetője kijelölésével végzik.

Munkáját tartós távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

A munkaidő: heti 40 óra, melynek legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti (terepmunka, helyszíni adatgyűjtés)

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) Sz. Cs. M. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- A Budapest Főváros XVII. kerület, Rákosmente Önkormányzatának 7/2015. (II. 26.) számú, a szociális és gyermekjóléti pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelete
- A Szociális Munka Etikai Kódexe
- Az intézmény Szakmai Programja, SZMSZ-e, illetve az intézményvezető útmutatásai alkotják

A munkakör tartalma

Szakmai feladatai az Intézményen belül:

Ügyelet keretében:

- fogadja az új vagy már aktív, nyilvántartásba vett klienseket,
- általános tájékoztatást és információt nyújt,
- ellátja a klienst formanyomtatványokkal, szükség esetén segít annak értelmezésében és kitöltésében,
- krízis-, vagy azonnali cselekvést igénylő esetben az ügyeletes a szükséges intézkedést megteszi, a kapcsolódó adminisztratív feladatokkal együtt,
- Kapcsolat felvételi lapot tölt ki, adminisztrálja a találkozást és a megbeszélésen elhangzottakat,
- a már élő eset kapcsán - ha nem saját klienséről van szó - az esetgazdát szóban tájékoztatja a történekről, az eset feljegyzéseit átadja a számára,
- az azonnali intézkedést igénylő esetekben segíti a klienst az ügyintézésben,

Esetkezelés:

- fogadja a hozzá érkező klienseket, illetve kapcsolatot tart velük személyesen, telefonon vagy írásban,
- felméri és vizsgálja a kliens által hozott problémát és a háttérben húzódó okokat,
- segítő beszélgetést folytat,
- tájékoztatást nyújt a kliensnek – jogairól, lehetőségeiről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, az őt megillető juttatásokról,
- szükség esetén a megfelelő szolgáltatás vagy szakellátás igénybevételét kezdeményezi,
- szükség esetén kapcsolatot létesít, vagy segíti az ügyfelet a kapcsolat kialakításában a szociális ellátó hálózat elemeivel (pl.: önkormányzat, hivatalok, hatóságok),
- naprakész adminisztrációt vezet, folyamatosan vezeti az elektronikus forgalmi naplót és betartja a határidőket,
- határidőre elkészíti, és ha kell, továbbítja az írásos dokumentumokat: vélemény, javaslat, gondozási/nevelési terv, adatlapok,
- hatóság kérésére összeállítja a kliens írásos anyagát és a továbbítható dokumentumokat eljuttatja az adatkérőhöz,
- az ügyfél ügyében született összes dokumentumot jól áttekinthető módon aktába fűzi,
- probléma, nehézség, összeférhetlenség esetén szakmai team segítségét kéri,
- szükség esetén együttműködik a Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai munkatársaival (esetmenedzserek, tanácsadók).

Képviseleti és kapcsolattartási feladatai:

- köteles részt venni a szakmai teameken, illetve az eseti értekezleteken,
- a tudomására jutott információkat megosztja kollégáival,
- részt vesz a szupervíziókon,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, az ellátó hálózat tagjaival, illetve a jelzőrendszer elemeivel,
- rendezvényeken, fórumokon, szakmai kerekasztalokon képviseli az intézményt, ill. az ott szerzett új ismereteket megosztja kollégáival.

Szakmai feladatai az Intézményen kívül:

- családgondozás keretében a klienseket felkeresi az otthonában,
- környezettanulmányt készít / a meghatározott szempontok szerint / majd a környezettanulmányt a klienssel aláírattja,
- a jelzőrendszer tagjaival rendszeres kapcsolatot tart,
- együttműködik a szakmai egységek munkatársaival a gondozási folyamat kapcsán.

Egyéb feladatai:

- betartja az intézményvezető által megállapított munkarendet és munkaidőt,
- munkájáról éves beszámolót készít minden év december 31. napjáig,
- a tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat,
- jelzési kötelezettségeinek eleget tesz,
- betartja kompetenciahatárait,
- részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken.

A munkavállaló felelőssége:

A családsegítő egyénileg dolgozik, munkájáról a vezetője által előírt módon folyamatosan beszámol, ahhoz segítséget kérhet. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért.

Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Az intézmény belső életére vonatkozó információkra titoktartási kötelezettsége van.

Kelt: Budapest, 2017. november 24.


.....
Tamásné Kiss Adrienn
intézményvezető



ZÁRADÉK

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2017. november 24


.....
Zséli Tímea
közalkalmazott

Kapják: Munkáltató
Közalkalmazott

