

## RÁKOSMENTI ÉLETFA HUMÁN SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

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

e-mail cím: [info@rcsgyk.hu](mailto:info@rcsgyk.hu)

---

Iktatószám:

### ***Munkaköri leírás***

Munkavállaló neve:

Születési, családi és utónév:

Anyja neve:

Születési dátum:

Munkakör megnevezése: ***esetmenedzser***

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utasítást adó munkakörök: munkáltató, közvetlen felettese: a Központ szakmai egység vezetője

Munkáját tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

A munkakörnek alárendelt munkakör: nincs. A munkakör az esetmenedzser munkakört helyettesítheti.

Munkavégzés helye: Rákosmenti Életfa és Humán Segítő Szolgálat

székhelye: 1173 Budapest, Újlak utca 106.

Szervezeti egység: Család- és Gyermejjóléti Központ,

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 pénzbeli, 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,
  - a már élő eset kapcsán - ha nem saját klienséről van szó - az esetgazdát szóban tájékoztatja a történetekről, az eset feljegyzéseit átadja a számára,
  - az azonnali intézkedést igénylő esetekben segíti a klienst az ügyintézésben,
  - amennyiben megítélése szerint a kliens által hozott probléma szociális segítő tevékenységet vagy hatósági intézkedést igényel, azonnal felveszi a kapcsolatot az érintettekkel, majd erről a szükséges adminisztrációt elkészíti.
- ***Esetkezelés:***
  - koordinációs, tanácsadói tevékenységet végez
  - szakmai támogatást nyújt gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége számára.
  - fogadja a hozzá érkező klienseket, illetve kapcsolatot tart velük személyesen, telefonon vagy írásban,
  - felméri és vizsgálja a kliens által hozott problémát és a háttérben húzóóó 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,
  - a gyermek ügyében született összes dokumentumot jól áttekinthető módon aktába fűzi,
  - működteti/koordinálja a járási jelzőrendszert,
  - probléma, nehézség, összeférhetlenség esetén szakmai team segítségét kéri.
- ***Képviselési 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 Intézményen kívül:***

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

***A munkavállaló felelőssége:***

Az esetenedzser 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.

***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.

Kelt: Budapest, 2017.

.....

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.

.....

munkavállaló

Kapják: Munkáltató  
Munkavállaló