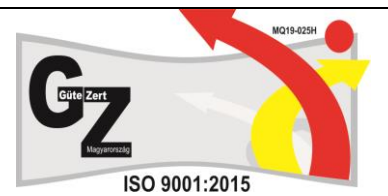




Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti  
Idősek Otthona  
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Ikt.:IV/507-2/2022

## Pályázat Szociális iroda koordinátor

<b>Közalkalmazotti jogviszony időtartama:</b>	<b>Határozatlan idejű</b>
<b>Foglalkoztatás jellege:</b>	Teljes munkaidő
<b>Munkavégzés helye:</b>	1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.
<b>Illetmények juttatások:</b>	Az illetmény megállapítása és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, melyeket a munkáltató pótlékokkal egészít ki.

### **Munkakörbe tartozó főbb feladatok:**

- ellátja a Minőségirányítási vezetőjével egyetemben az operatív munkaszervezési folyamatokat,
- a csoport munkájáról elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, a teljesítményértékelést, az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat,
- elvégzi a csoportra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását,
- elkészíti a KENYSZI jelentést,
- előkészíti a FECS által megküldött elhelyezkedési kérelmeket további ügyintézésre,
- egyeztet és kapcsolatot tart a FECS-el az intézményhez megküldött kérelmekkel kapcsolatban,
- vezeti a kulcsnyilvántartást,
- a várakozók és a kérelmezők listája alapján nyilvántartást vezet,
- részt vesz az intézmény Szakmai Csoport munkájában,
- a kézi nyilvántartásba vételt követően gépi adatrögzítés elkészíti,
- a gondozási szükséglet vizsgálat és/vagy előgondozás felvételét megcsinálja,
- értesítéseket küld a kérelmező és/vagy törvényes képviselője részére,
- GSZV és előgondozás meglétét követően a tényleges várakozói besorolás az egészségi állapotnak és elhelyezési igénynek megfelelően előkészíti,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot az esetek nyomon követése érdekében az alapszolgáltatást végző és egészségügyi intézményekkel, valamint a kérelmezőkkel, várakozókkal, ellátottakkal és/vagy törvényes képviselőikkel, hozzátartozókkal,
- az ellátotti törzskönyv (adatnyilvántartó könyv) naprakészen vezeti,
- az ellátottakra vonatkozó archív egészségügyi, ápolási, pénzügyi, mentálhigiénés dokumentumok egységesített irattározását megcsinálja.

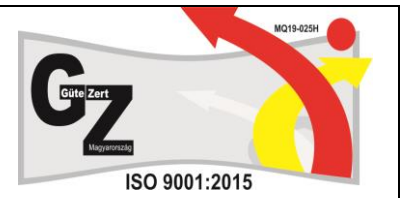
**Pályázati feltételek:** Felsőfokú szakképesítés, 1/2000. SzCSM rendelet 3. mellékletének értelmében Magyar állampolgárság.  
Cselekvőképesség.  
Büntetlen előélet.

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

Az idősellátásban szerzett gyakorlat.



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti  
Idősek Otthona  
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



**Szükséges iratok:**

Szakmai önéletrajz.

Az iskolai végzettséget/szakképzettséget igazoló bizonyítvány/oklevél másolata.

A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.

Nyilatkozat arról, hogy alkalmazása esetén hatósági erkölcsi bizonyítványt szerez.

Érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány a belépéshez.

Oltási igazolás.

**Kontakt személy:** [munkaugy@kamerdo.hu](mailto:munkaugy@kamerdo.hu)

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Postai úton, a pályázatnak a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona címére történő megküldésével (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: IV/507-2/2022, valamint a munkakör megnevezését: Szociális iroda koordinátor. Továbbá a [munkaugy@kamerdo.hu](mailto:munkaugy@kamerdo.hu) e-mail címre, a szükséges iratok benyújtásával pályázhatja meg az álláslehetőséget.

**A pályázat elbírálásának rendje:** a pályázatokat az előkészítő bizottság a beérkezési sorrend alapján véleményezi, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen meghallgatja.