

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SZIVÁRVÁNY INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ZALA VÁRMEGYE

HÓVIRÁG OTTHON MURASZEMENYE

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Vezető ápoló

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Az intézmény 8872 Muraszemenye, Béke út 14. szám alatti Hóvirág Otthon Muraszemenye - fogyatékkal élőket, köztük 18 éven aluliakat is gondozó - telephelyén az ellátottak egészségügyi ellátását, ápolását, gondozását szervezi.

Vezető ápoló feladat- és hatásköre:

- Szervezi az irányadó jogszabályokban előírt, az intézményi jogviszony létesítését megelőzően elvégzendő feladatok ellátását.
- Gondoskodik jogszabályok szerinti, illetve fenntartó által előírt adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről.
- Közreműködik a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakápolási Szakmai Program és a Szakmai Program összeállításában.
- Megszervezi a szakmai értekezleteket.
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel, társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel.
- Szakmailag és emberileg segíti az ellátottak intézményi életformához való alkalmazkodását, az ellátás minőségének folyamatos biztosítását, monitorozását.
- Köteles a munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatokat folyamatosan és maradéktalanul ellátni, az ellenőrzés megtörténtét dokumentálni, az Eseménynaplót, egyéb releváns dokumentációt – a dátum feltüntetése mellett – kézzeljegyzéssel ellátni.
- Köteles ápolásszakmai vizitet tartani, s azt dokumentálni.
- A rendkívüli eseményeket köteles a szabályzatban előírtaknak megfelelően jelenteni.
- A rendkívüli események belső vizsgálatban közreműködik.
- A részére kiszignált levelek ügyében intézkedik.
- Az intézményvezető által kért beszámolókat, statisztikákat, jelentéseket határidőre elkészíti.
- Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézményvezető számára az irányítása alá tartozó ápolók, gondozók munkaköri leírását.
- Ellátja az egészségügyi alapnyilvántartással kapcsolatos továbbképzések szervezését, a kreditpontok nyilvántartását, gondoskodik az ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokról.
- Gondoskodik az új ápolók, gondozók fogadásáról, betanításáról, a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosításáról. Jogosultsági szintjének megfelelően kezeli a SZIA rendszert, és a KENYSZI Tevadmin rendszert.
- Felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban a kompetencia határán belül közreműködik a konfliktusok megoldásában.

- Tanulmányozza az új képzési formákat, ápolási-gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembe vételével is – intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Elkészíti az intézmény Ápolási Szabályzatát és egészségügyi tárgyú protokolljait.
- Megszervezi és ellenőrzi a személyre szóló egészségügyi ellátást.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotváltozását.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezéséről, irányításáról és ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, irányítja és ellenőrzi az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Ellenőrzi az intézmény higiéniés viszonyait.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Részt vesz az új módszerek kidolgozásában és adaptálásában.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok elosztásáról, szükség esetén munkáltatói intézkedésre tesz javaslatot. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tesz indokolt esetben a munkaerő átcsoportosítására.
- Szakmai irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és tájékoztatást ad az intézményi orvosnak és szakorvosnak.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Betöltendő állás szakmacsoportja: szociális és gyámügy

FEOR besorolás: 3311 Ápoló, szakápoló

Jövedelem tartomány (bruttó): ₦640,000-₦890,000

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Muraszemenye

Álláshirdető szervezet bemutatása: A munkáltatóval kapcsolatos információ:

www.zmszivarvanyotthon.hu

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az illetmény megállapítása a Kjt. és a 257/2000. (XIII.26) Korm. rendelet rendelkezéseit meghaladó KIEMELT bérezés.

A pályázattal kapcsolatban információt Vizlendvai-Balassa Evelin Katinka intézményvezető nyújt a 30/132-9328 telefonszámon.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Erkölcsi bizonyítvány
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, illetve bevándorolt vagy letelepedett

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Szociális gondoskodás, tovább nem bontható, 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 3. sz. mellékletében előírt képesítés

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- három hónapnál nem régebbi, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§-a szerinti, a (2c) bekezdésben foglaltakra is kiterjedő speciális erkölcsi bizonyítvány
- nyilatkozat benyújtása miszerint a pályázatot a pályázati eljárásban résztvevők megismerhetik
- nyilatkozat benyújtása, hogy a Kjt 41.§ (1)-(2) bekezdésében szereplő feltételeknek megfelel
- nyilatkozat csatolása, hogy a pályázat elnyerése esetén a Kjt. 20.§ (2a) bekezdésében foglaltakat tudomásul veszi
- nyilatkozat csatolása, hogy nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontjában foglalt kizáró okok
- nyilatkozat csatolása, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- motivációs levél
- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

- szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.10.09. 23:00

Pályázat benyújtásának módja: E-mailben: szivarvany@szgyfzala.hu, vagy postai úton: Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye 8776 Magyarszerdahely, Újnéppusztá 9. címre.

A pályázat elbírálásának módja: Legalább háromtagú bizottság általi személyes meghallgatást követően kerül kiválasztásra a nyertes pályázó, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázók közül.

A kinevezésről az intézményvezető dönt, vagy a pályázati eljárást eredménytelennek minősíti.

A nem nyertes pályázók által benyújtott dokumentumokat elbírálást követően rendszerünkből töröljük.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.10.16. 23:55

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.zmszivarvanyotthon.hu; www.szgyf.gov.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.10.26.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.09.22.

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.



Közzolgállás