

Tulr., 560 / 2015. 04. 13.  
67

## **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**

### **Szakmai Gyakornoki Szabályzat**

Jóváhagyta: Pelle József igazgató

Hatályos: 2015.04.16. napjától.

Érvényes a visszavonásig.

---

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés .....</b>	<b>3</b>
<b>1. A gyakornoki (szakmai képzési) program célja .....</b>	<b>3</b>
<b>2. A Szabályzat hatálya, a gyakornok és a gyakornoki idő .....</b>	<b>3</b>
2.1 A szabályzat hatálya.....	3
2.2 A gyakornokok.....	3
2.3 A gyakornoki idő .....	4
<b>3. A munkáltató, a gyakornok, a szakmai segítő, a gyakornoki programot koordináló munkatárs és a Munkaügyi Csoport feladatai .....</b>	<b>4</b>
3.1 A munkáltató kötelezettségei .....	4
3.2 A gyakornok kötelezettségei .....	5
3.3 A szakmai segítő kötelezettségei .....	5
3.4 A gyakornoki programot koordináló munkatárs kötelezettségei .....	6
3.5 A Munkaügyi Csoport kötelezettségei:.....	6
<b>4. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Az értékelés részletes szabályai.....</b>	<b>7</b>
<b>6. A szakmai követelmények részletes tartalma .....</b>	<b>8</b>
<b>7. A gyakornoki képzési program.....</b>	<b>13</b>
7.1 Központi képzési program .....	13
7.2 Igazgatási és Nyilvántartási Csoport képzése .....	13
7.3 Intézménylátogatás.....	13
7.4 Szakmai szupervízió.....	13
<b>8. Záró rendelkezések .....</b>	<b>14</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>14</b>

## Bevezetés

Az 1992. évi XXXIII. törvény 22.§ (13) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a szakmai követelményekre figyelemmel a jelen szakmai gyakoronoki szabályzatban állapítom meg a gyakoronoki idővel kapcsolatos kötelezettségeket, különösen:

- a) a szakmai követelmények részletes tartalmát,
- b) a gyakoronok és a szakmai segítő egyes kötelezettségeit,
- c) a gyakoronoki idő alatti számonkérés feltételeit,
- d) az értékelés részletes szabályait.

### 1. A gyakoronoki (szakmai képzési) program célja

A szakmai gyakoronoki (képzési) program – a továbbiakban: gyakoronoki program - célja, hogy a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (a továbbiakban: BMSZKI):

- a.) segítsen a pályakezdőknek, gyakoronokoknak (a továbbiakban: gyakoronokoknak) elköteleződni a BMSZKI számára fontos szakmai alapértékek és munkakultúra mellett,
- b.) a gyakoronokok számára lehetővé tegye a szakmai segítő tapasztalatainak átadását,
- c.) nyújtson tágabb rálátást az intézmény és a BMSZKI feladat ellátáshoz kapcsolódó, illetve ugyanilyen feladatokat ellátó szakmai szervezetek és a szociális ágazat egészének működésére,
- d.) tegye lehetővé, hogy a gyakoronokok megismerkedhessenek a BMSZKI vezetőivel, a központi irányítás dolgozóival és azoknak a munkatársaknak egy részével, akikkel napi munkavégzésük során kapcsolatba fognak kerülni
- e.) tegye lehetővé, hogy a gyakoronokok a BMSZKI szerteágazó intézményrendszeréből mindenképpen megismerjék azokat a telephelyeket, amelyekkel napi munkavégzésük során együtt kell működniük

### 2. A Szabályzat hatálya, a gyakoronok és a gyakoronoki idő

#### 2.1 A szabályzat hatálya

A Szabályzat a BMSZKI intézményeire és az ott, szociális szakmai munkakörben dolgozó közalkalmazottakra terjed ki.

#### 2.2 A gyakoronokok

A közalkalmazott számára gyakoronoki idő kitöltése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, és:

- a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő,
- határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is,
- E-H fizetési osztályba<sup>1</sup> sorolták be.

---

<sup>1</sup> Érintett fizetési osztályok:

## 2.3 A gyakornoki idő<sup>2</sup>

A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben három év. Ha a közalkalmazott

- a) az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet,
  - b) az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben két évet
- meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év.

A gyakornoki időbe nem számít bele a 30 napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség vagy a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

A szükséges szakmai gyakorlat számításának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 22.§ és 87.§-ai tartalmazzák.

A gyakornoki időről, a gyakornoki idő alatti szakmai segítő személyéről (szakmai vezető) a munkáltató nevében a munkaügyi csoport vezetője tájékoztatja a munkavállalót a kinevezésével egy időben. Erről tájékoztatást küld a gyakornoki programot koordináló munkatársnak és a szakmai vezetőnek is.

## 3. A munkáltató, a gyakornok, a szakmai segítő, a gyakornoki programot koordináló munkatárs és a Munkaügyi Csoport feladatai

### 3.1 A munkáltató kötelezettségei

- a.) A szakmai igazgató helyettes közreműködésével biztosítja a gyakornoki képzés feltételeit.
- b.) A gyakornoknak és szakmai segítőjének munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.
- c.) A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A minősítés során a 40. §-t – mely a közalkalmazottak minősítésének szabályait részletezi - azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy
  - a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese véleménye mellett - ha személyük nem azonos - a szakmai segítő értékelését is köteles mérlegelni, valamint a minősítés eredményeként harminctől száz százalékgig „megfelelt” és harminc százalék alatt „nem megfelelt” eredmény adható.

**"E" fizetési osztályba** soroljuk azokat a munkaköröket, amelyek ellátása:

- középiskolai végzettséget igénylő akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképesítést,
- nem állami főiskolai, egyetemi végzettséget tanúsító szakképesítést igényel

**"F" fizetési osztályba** soroljuk azokat a munkaköröket, amelyek ellátása:

- főiskolai végzettséget és szakképzettséget igényel.

**"G" fizetési osztályba** soroljuk azokat a munkaköröket, amelyek ellátása:

- főiskolai végzettséget és szakképzettséget és az adott munkakörre vonatkozó jogszabály alapján egyéb szakvizsga letételét vagy a szakvizsgával egyenértékű elismert vizsgát igényel.

**"H" fizetési osztályba** soroljuk azokat a munkaköröket, amelyek ellátása:

- egyetemi végzettséget és szakképzettséget, vagy
- főiskolai végzettséget és szakképzettséget, valamint ehhez a végzettséghez és szakképzettséghöz kapcsolódó tudományos fokozatot igényel.

<sup>2</sup> Lásd a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 20§-át.

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazotti törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének a törvény 40. § (5) bekezdése szerinti ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

### 3.2 A gyakornok kötelezettségei

- a.) Köteles megismerni a BMSZKI működésére és a szociális munkára vonatkozó jogszabályokat, a BMSZKI alapító okiratát, belső szabályzatait és eljárásrendjeit.
- b.) Köteles megismerni és a munkájához szükséges mértékben használni a BMSZKI ügyfélkövető szoftverét, a Menedék Naplót.
- c.) Köteles megismerni a BMSZKI ügyfélkörének sajátosságait és a szociális munka adekvát lépéseit.
- d.) Köteles megismerni és alkalmazni a szociális munka dokumentációjának módjait, gyakorlatát.
- e.) Köteles a szakmai igazgatóhelyettes által megszabott módon az intézmény látogatásokon, szupervíziókon, értékelő megbeszéléseken részt venni.
- f.) Köteles részt venni a Központi Képzési programban. (lásd: gyak. szabályzat: 7.1. pont) A Központi Képzési Programba a munkába állását követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb a 2. hónapban köteles bekapcsolódni.
- g.) Köteles részt venni az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport által szervezett képzésen (lásd: gyak. szabályzat 7.2. –es pont) a munkába állását követő 1 hónapon belül.

### 3.3 A szakmai segítő (vezető) – a továbbiakban: szakmai vezető - kötelezettségei

- a.) Biztosítja, hogy a gyakornok megismerje a BMSZKI működésére és a szociális munkára vonatkozó jogszabályokat, a BMSZKI alapító okiratát, belső szabályzatait és eljárásrendjeit.
- b.) Biztosítja, hogy a gyakornok a munkájához szükséges mértékben megtanulja használni a BMSZKI ügyfélkövető szoftverét, a Menedék Naplót.
- c.) Segíti a gyakornokot abban, hogy megismerje a BMSZKI ügyfélkörének sajátosságait és a szociális munka adekvát lépéseit.
- d.) Segíti a gyakornokot abban, hogy megismerje a szociális munka dokumentációjának módjait, gyakorlatát.
- e.) Köteles minden gyakornok próbaidejének lejárta előtt, illetőleg ezt követően a gyakornoki idő alatt fél évenként a gyakornokkal értékelő megbeszélést tartani, és az értékelő megbeszélés tartalmát a (az 1. sz. melléklet szerint) írásban dokumentálni. A gyakornok az értékeléssel kapcsolatos észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzíteni kell.
- f.) Köteles a minden gyakornok számára a szükséges intézménylátogatásokat megszervezni.
- g.) Köteles egyéni szupervíziót biztosítani a gyakornokok számára a munkába állást követő első 12 hónapban havi egy alkalommal, legalább egy-egy órás szakmai beszélgetés formájában.
- h.) Figyelemmel kíséri a gyakornok munkavégzését, és egyéni előrehaladásától függően segíti őt.
- i.) Amennyiben szükséges, képzési-, továbbképzési lehetőséget kínál fel a gyakornok számára. A BMSZKI térítésmentes képzéseinek való részvételre kötelezheti is a gyakornokot.

### 3.4 A gyakornoki programot koordináló munkatárs kötelezettségei

1. A gyakornoki program koordinálása a BMSZKI terepkoordinatorának a feladata, melyek az alábbiak:
  - a.) A Munkaügyi csoporttól kapott információk alapján értesíti az érintett szakmai vezetőket a a gyakornokokkal kapcsolatos teendőkről.
  - b.) Megszervezi a gyakornoki rendszer képzéseit (előadókat, helyszínt, dokumentációt stb.)
  - c.) Kezeli a gyakornoki rendszerrel kapcsolatos dokumentációkat, (pl. képzések jelenléti ívei, tematikák.
  - d.) Visszajelzést ad a szakmai vezetőknek a képzéseken való megjelenésekről.
  - e.) A képzések előadóival, a BMSZKI szakmai vezetésével és a Módszertani Csoporttal együttműködve kialakítja és karbantartja azt az információs csomagot, ami segíti az új belépők hatékony munkakezdését (pl: tananyagok, segédletek, információs kiadványok, szabályzatok, útmutatók stb.).

### 3.5 A Munkaügyi Csoport kötelezettségei:

1. A szükséges szakmai gyakorlat meglétét a Munkaügyi Csoportvezető állapítja meg, ez alapján meghatározza a gyakornoki idő időtartamát.
2. A gyakornoki idő tartamáról, a gyakornoki idő alatti szakmai segítő személyéről (=szakmai vezető) a munkáltató nevében a Munkaügyi Csoportvezető tájékoztatja a munkavállalót, kinevezésével egy időben.
3. A Munkaügyi Csoport minden hónap 10.-éig tájékoztatást küld a gyakornoki programot koordináló kollégának az előző hónapban újonnan felvett kollégák alábbi adatairól:
  - Telephely neve – ahol a kolléga alkalmazásra került,
  - Munkavállaló neve,
  - Munkaköre,
  - Besorolása,
  - Kinevezés kezdete,
  - Bizonyítvány típusa,
  - Bizonyítvány kelte,
  - Beszámítható gyakornoki idő,
  - Gyakornoki idő vége
4. Biztosítja, hogy az új belépők tájékozódhassanak a BMSZKI-ban szokásos munkaügyi szabályokról és eljárásrendekről.

## 4. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei

1. A gyakornoki idő alatti számonkérés a szakmai vezető feladata. A számonkérés szóban, az értékelő beszélgetéseken történik meg. A számonkérés dokumentálása a félévenkénti írásbeli értékelés.
2. A szakmai vezető – amennyiben szükségesnek látja - az értékelő beszélgetéseken illetve a szupervíziós alkalmakon a gyakornokkal közösen feladatleírást, haladási naplót készíthet, amelyben rögzíthetik a gyakornok által teljesítendő feladatokat, elsajátítandó ismereteket, készségeket, kompetenciákat.

3. A szakmai vezető által előírt vagy felkínált képzéseken a számonkérés a képzés saját szakmai programja szerint történik.

## **5. Az értékelés részletes szabályai**

1. A szakmai vezető köteles minden gyakornok próbaidejének lejárta előtt, illetőleg ezt követően a gyakornoki idő alatt fél évenként a gyakornokkal értékelő megbeszélést tartani, és az értékelő megbeszélés tartalmát a (az 1. sz. melléklet szerint) írásban dokumentálni. A gyakornok az értékeléssel kapcsolatos észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzíteni kell.

2. Az értékelésben ki kell térni arra, hogy a gyakornok az eltelt időszakban időarányosan teljesítette-e a gyakornoki szabályzatban rögzített kötelezettségeit, illetve a szakmai követelmények elsajátításában történt haladását is rögzíteni kell.

3. A megengedett hiányzás maximális mértéke a Központi Képzési Programról egy évben maximum 20%, azzal a megkötéssel, hogy azokat az alkalmakat, amelyekről a gyakornok hiányzott a következő évben pótolnia kell.

## 6. A szakmai követelmények részletes tartalma

munkakör	szakmai követelmények, feladatok	elvárt ismeretek, készségek, kompetenciák
<p>szociális munkás CSAO!!!!</p>	<p>Munkája során az ellátottak személyiségének, adottságainak és állapotának megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit.</p> <p>Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és a BMSZKI Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli.</p> <p>A gondozási folyamatot a szakmai és munkaköri szabályoknak illetve a BMSZKI-ban folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja.</p> <p>Részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai teamen, ahol folyamatosan beszámol munkájáról, gondozási tevékenységéről.</p> <p>Ellátja a rábízott ügyeleti, szállásnyújtói munkát.</p> <p>Szükség szerint részt vesz a Felvételt előkészítő Team (FET) munkájában.</p> <p>A gondozási folyamat teljes jogkörű szakmai felelőseként önálló esetkezelést végez, melyben az esetkezelői team segíti, illetve a szakmai vezető ellenőrzi. Esetfelelősként eljár a részére kijelölt ellátottak segítése életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása hajléktalanságuk megszüntetése-, élethelyzetük rendezése érdekében.</p> <p>Segíti és koordinálja a rábízott szociális asszisztensek munkáját.</p>	<p><b>Ismeretek:</b></p> <p>a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség alapján elvárható ismeretek, különösen:</p> <p>az intézmény működésével, ügyfelek ellátásával kapcsolatos jogszabályok ismerete (különösen: szociális ellátórendszer keretei, formái, önkormányzati, szociális és gyermekvédelmi ellátások keretei, formái, társadalombiztosítási ellátások keretei és formái, adatvédelmi szabályok)</p> <p>BMSZKI belső szabályzatainak ismerete</p> <p>szociális munka eljárásrendjének ismerete</p> <p>szakmai etikai szabályok ismerete</p> <p>hajléktalan ellátó rendszer, társintézmények ismerete</p> <p>a szociális munka, társadalomismeret, szociálpolitika, elméleteinek ismerete</p> <p>az esetkezelés fogalma és irányzatainak ismerete</p> <p>a segítő beszélgetés, illetve különböző interjú-technikák ismerete</p> <p>kommunikációs ismeretek</p> <p>problémamegoldás módszereinek ismerete</p> <p>a krízis és krízisintervenció jellemzőinek ismerete</p> <p>a szociális csoportmunkához szükséges alapismeretek</p> <p>a szociális munka ellátásához szükséges alapvető pszichológiai ismeretek</p> <p>BMSZKI dokumentációs rendjének és eszközeinek (papír alapú és elektronikus) ismerete</p> <p>tűz és munkavédelmi szabályok ismerete</p> <p>munkájának ellátásához szükséges mértékben: az egészségügyi</p>



	<p>Képviseli az ellátottak érdekeit, mind az adott ellátó intézményen belül, mind más intézményeknél, szervezeteknél.</p>	<p>ellátórendszer ismerete, a hajléktalan élethelyzethez kötődő, vagy abból fakadó legfontosabb betegségek, tünetek, kórkepek ismerete</p> <p>Készségek:</p> <p>felhasználói szintű számítógép használat (Word, Excel, Internetes kereső programok használata)</p> <p>szakmai szöveg megértése</p> <p>információforrások kezelése</p> <p>szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban</p> <p><b>Kompetenciák</b></p> <p>jó kapcsolatteremtő képesség</p> <p>konfliktus kezelési képesség</p> <p>ismeretek helyén való alkalmazása</p> <p>empátia</p> <p>tolerancia</p> <p>konszenzusra való képesség</p> <p>rendszerben való gondolkodás</p> <p>döntésképeség</p> <p>gyakorlatias feladatértelmezés</p> <p>rendszerező képesség</p> <p>problémaelemzés, - feltárás</p> <p>tervezési képesség</p> <p>értékelési képesség</p> <p>körültekintés, elővigyázatosság</p> <p>érzelmi stabilitás</p> <p>stressz tűrő képesség</p> <p>felelősségtudat</p>
<p>szociális asszisztens</p>	<p>Munkája során az ellátottak személyiségének, adottságainak és állapotának megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközeit.</p>	<p><b>Ismeretek:</b> a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség alapján elvárható ismeretek, különösen:</p> <p>intézmény működésével, ügyfelek ellátásával kapcsolatos jogszabályok ismerete (különösen: szociális ellátórendszer</p>

	<p>Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és a BMSZKI Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli.</p> <p>A gondozási folyamatot a szakmai és munkaköri szabályoknak illetve a BMSZI-ban folyó szakmai munka egységes eljárási rendjének megfelelően folytatja és dokumentálja.</p> <p>Részt vesz a munkaértekezleteken, a szakmai teamen, ahol folyamatosan beszámol munkájáról, gondozási tevékenységéről.</p> <p>Ellátja a rábízott ügyeleti, szállásnyújtói munkát. Szükség szerint részt vesz a Felvételt előkészítő Team (FET) munkájában.</p> <p>Munkája során önálló, egyéni esetkezelést nem folytat és gondozási kérdéseket érintő döntéseket önállóan nem hozhat. Gondozási munkáját a szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Gondozási feladatok koordinálását a szakmai vezető végzi, tevékenységének dokumentálását a szakmai vezető folyamatosan felügyeli. A szálláson működő gondozási csoportnak minden egyéb vonatkozásban teljes jogú tagja.</p> <p>Képviseli az ellátottak érdekeit, mind az adott ellátó intézményen belül, mind más intézményeknél, szervezeteknél.</p>	<p>keretei, formái, önkormányzati, szociális és gyermekvédelmi ellátások keretei, formái, társadalombiztosítási ellátások keretei és formái, adatvédelmi szabályok)</p> <p>BMSZKI belső szabályzatának ismerete</p> <p>szociális munka eljárásrendjének ismerete</p> <p>szakmai etikai szabályok ismerete</p> <p>hajléktalan ellátó rendszer, társintézmények ismerete</p> <p>a szociális munka, társadalomismeret, szociálpolitika, elméleteinek ismerete</p> <p>kommunikációs ismeretek</p> <p>problémamegoldás módszereinek ismerete</p> <p>a krízis és krízisintervenció jellemzőinek ismerete</p> <p>a szociális munka ellátásához szükséges alapvető pszichológiai ismeretek</p> <p>BMSZKI dokumentációs rendjének és eszközeinek (papír alapú és elektronikus) ismerete</p> <p>munkájának ellátásához szükséges mértékben: az egészségügyi ellátórendszer ismerete,</p> <p>a hajléktalan élethelyzethez kötődő, vagy abból fakadó legfontosabb betegségek, tünetek, kórképek ismerete</p> <p><b>Készségek:</b></p> <p>felhasználói szintű számítógép használat (Word, Excel, Internetes kereső programok használata)</p> <p>szakmai szöveg megértése</p> <p>információforrások kezelése</p> <p>szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban</p> <p>Kompetenciák</p> <p>jó kapcsolatteremtő képesség</p> <p>konfliktus kezelési képesség</p> <p>ismeretek helyén való alkalmazása</p> <p>empátia</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>tolerancia  konszenzusra való képesség  rendszerben való gondolkodás  döntésképeség  gyakorlatias feladatértelmezés  rendszerző képesség  problémaelemzés, - feltárás  körültekintés, elővigyázatosság  érzelmi stabilitás  stressz tűró képesség  felelősségtudat</p>
<p>szociális gondozó és ápoló</p>	<p>Ellátja a szociális gondozás, valamint az egészségügyi ápolás körébe tartozó, és képzettségének megfelelő feladatokat. Az ellátottakra vonatkozó adatokat az adatvédelmi törvénynek és a BMSZKI Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli. Folyamatos szakdolgozói jelenlétet és közreműködést biztosít mindazon feladatok ellátásához, amelyekhez az ellátottakkal személyes kapcsolat szükséges. Információs és ügyintézési segítséget nyújt a Szakmai vezető, távollétében a szociális munkás vagy szociális asszisztens beosztású dolgozók irányítása szerint, ennek hiányában a munkaköri leírásában meghatározott esetekben. A gondozási folyamat dokumentációját nem kezelheti, a tevékenységéhez szükséges információkat a szociális munkás illetve a szociális asszisztens adja meg részére. A telephely sajátosságainak megfelelően ellátja</p>	<p><b>Ismeretek:</b> a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség alapján elvárható ismeretek, különösen: intézmény működésével, ügyfelek ellátásával kapcsolatos jogszabályok ismerete  BMSZKI belső szabályzatainak ismerete  szakmai etikai szabályok ismerete  hajléktalan ellátó rendszer, társintézmények ismerete  kommunikációs ismeretek  az egészségügyi ellátórendszer ismerete  a hajléktalan élethelyzethez kötődő, vagy abból fakadó legfontosabb betegségek, tünetek, kórképek ismerete  <b>Készségek:</b>  a munkájához szükséges ápolási, gondozási, konyhatechnikai eszközök, gyógyászati segédeszközök használatának ismerete  elemi szintű számítógép használat – amennyiben ezt munkája megköveteli  Kompetenciák  jó kapcsolatteremtő képesség  konfliktus kezelési képesség  ismeretek helyén való alkalmazása</p>

	<p>az étkeztetéssel, mosatással, a lakók felszereléseinek rendben tartásával kapcsolatos feladatokat</p> <p>Az intézményvezető felhívására ellátja az ellátottak, lakók beléptetésével illetve regisztrációjával kapcsolatos feladatokat</p> <p>Munkája során önálló, egyéni esetkezelést nem folytat és gondozási kérdéseket érintő döntéseket önállóan nem hozhat.</p> <p>Részt vesz az intézmény szintű munkaértekezleteken. A gondozási csoportnak nem tagja, az intézmény működését érintő észrevételeit, javaslatait az SZMSZ-ben rögzített, intézmény szintű munkaértekezleten teheti meg.</p>	<p>empátia tolerancia konszenzusra való képesség rendszerben való gondolkodás döntésképeség gyakorlatias feladatértelmezés körülmétekintés, elővigyázatosság stressz tűró képesség felelősségtudat munkája ellátásához szükséges állóképesség (fizikai adottságok)</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **7. A gyakornoki képzési program**

### **7.1 Központi képzési program**

A legfontosabb szakmai ismereteket tartalmazó, különböző modulokból álló, havonta egy alkalmat jelentő képzési program, mely 12 hónapos időközönként ismétlődve, azonos témakörökben kerül megrendezésre.

A központi képzési programot a BMSZKI szakmai igazgatóhelyettese hagyja jóvá.

A központi képzési program egyes moduljai 3 telephelyen váltakozva kerülnek megrendezésre.

Az alkalmak minden esetben magukban kell, hogy foglaljanak egy intézménylátogatást is azon kollégák számára, akik még nem jártak a képzésnek helyet nyújtó intézményben.

### **7.2 Igazgatási és Nyilvántartási Csoport képzése**

Az ügyfélkövető szoftver illetve intézményi jogviszonyokkal kapcsolatos képzés, mely minden hónapban azonos tartalommal kerül megrendezésre.

Tematikáját a szolgáltatási igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

### **7.3 Intézménylátogatás**

A gyakornokok a szakmai igazgatóhelyetttessel és szakmai vezetővel egyeztetettek szerint látogatja meg a BMSZKI telephelyeit a gyakornoki idő alatt.

### **7.4 Szakmai szupervízió**

a) A szakmai vezető egyéni szupervíziót biztosít a gyakornokok számára a munkába állást követő első 12 hónapban havi egy alkalommal, legalább egy-egy órás beszélgetés formájában.

b) A pályakezdő gyakornokok számára az Intézményi és Regionális Ellátás-módszertani Csoport vezetője, a belépésüket követő első három hónapban, egy alkalommal szakmai segítő beszélgetést tart. Pályakezdő gyakornoknak minősülnek azok a gyakornokok, akik a BMSZKI-ban történt kinevezést megelőzően nem rendelkeznek minimum fél éves, szociális szakmai munkakörben betöltött szakmai tapasztalattal.

## 8. Záró rendelkezések

**8.1** Jelen szabályzatban részletezett képzési program **2015. 04. 16-án** lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével a korábbi Gyakornoki Szabályzat hatályát veszti.

**8.2** A szakmai igazgatóhelyettes köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 2. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

**Budapest, 2015. április 13.**

  
**Pelle József**  
igazgató



### Mellékletek

1. sz. melléklet: Értékelőlap Szakmai gyakornokok számára
2. sz. melléklet: Megismerési Nyilatkozat

**1. sz. melléklet**

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**  
**1139 Budapest Dózsa György út 152.**

**Iktatószám:**

**Értékelőlap**  
**Szakmai gyakornokok számára**

**Telephely neve, címe:****1. Az gyakornok/új belépő kolléga személyi adatai**

Név :

Születési hely, idő:

Az értékelés sorszáma:

Az értékelés időpontja:

**2. Az értékelés megállapításai:****3. Fejlesztendő területek:****4. Javasolt célok, feladatok:****5. Az értékelt munkatárs észrevételei:**.....  
szakmai vezető.....  
gyakornok

Kapják: 1. Gyakornok 2. Szakmai vezető 3. Munkaügyi Csoport 4. Gyakornoki képzést koordináló munkatárs

