

О Б Я В А

за набиране на персонал по проект: „Грижа в дома в община Радомир“

Община Радомир в качеството ѝ на бенефициент по проект № BG05SFPR002-2.001-0142-C01 „Грижа в дома в община Радомир“, финансиран по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, Процедура BG05SFPR002-2.001 – Грижа в дома

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ ОТ ПЕРСОНАЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА интегрирана здравно-социална услуга „Грижа в дома за възрастни хора и лица с увреждания“

1. **Домашен помощник**- лица на пълен или непълен работен ден в зависимост от броя на подпомаганите лица, по трудов договор за срок от 12 месеца

Изисквания за заемане на длъжността:

- Образование - минимум начално завършено образование;
- Медицински изисквания - физически и психически здрав, без заболявания, определени като противопоказни за заемане на длъжността;
- Други изисквания - да притежава психическа нагласа и желание за работа с болни и възрастни самотни хора, които не могат да се грижат сами за себе си.
- професионален опит ще се счита за предимство

Необходими документи:

- заявление за кандидатстване (по образец);
- документ за самоличност (за справка);
- автобиография;
- копие на трудова книжка или друг документ, удостоверяващ професионален опит;
- документ за придобита образователна степен (при наличие);
- копие от сертификати/удостоверения от преминати обучения за предоставяне на услугите „Домашен помощник“, „Социален асистент“ или „Личен асистент“ (ако лицето притежава такива);
- декларация за обработка на личните данни;
- други приложими документи.

Описание на длъжността:

1. Социално – битови дейности, включващи
 - а) поддържане на лична хигиена (обличане, събличане, къпане, миене, бръснене, подмяна на бельо)
 - б) поддържане на хигиена в помещението, което потребителя обитава
 - в) закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост

- г) съдействие при приготвяне на храна, съобразно здравословното състояние на лицето
- д) оказване на помощ при хранене
- е) съдействие за закупуване на лекарства
- ж) съдействие при настаняване в лечебно заведение за болнична помощ за активно лечение, рехабилитация и при грижи в болница (при необходимост)
- з) заплащане на битови сметки (със средства на потребителя)
- и) съдействие за осъществяване на дребни ремонти и грижа да дома
- й) административна помощ – съдействие за изготвяне на необходимите документи за явяване на ТЕЛК, при настаняване и/или изписване от болница: попълване и подаване на необходимите формуляри като данъчни декларации, попълване и подаване на заявления за отпускане на помощи и ползване на социални услуги до дирекции „Социално подпомагане“ или до други институции: съдействие за получаване на помощни средства по ЗХУ.
- к) оказване на помощ при придвижване в дома
- л) оказване на помощ при прием на медикаменти и при извършване на домашна рехабилитация.
- м) оказване на помощ и съпровождане извън дома
- н) оказване на съдействие за организиране на свободното време на потребителя и насърчаване на комуникацията и при поддържане на социални контакти

2. Медицинска сестра – 1 лице

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образователна – квалификационна степен „бакалавър“
- Област на висше образование - Здравеопазване
- професионално направление – „Здравни грижи“
- професионален опит е предимство

Необходими документи:

- заявление за кандидатстване (по образец);
- документ за самоличност (за справка);
- автобиография;
- копие на трудова книжка, служебна книжка или друг документ удостоверяващ опита по изпълнение на подобни дейности;
- копие от диплома за завършено образование;
- служебна бележка от месторабота (ако кандидатът работи);
- декларация за обработка на личните данни;
- други приложими документи.

Основни задължения

- Събиране и предоставяне на здравна информация на потребителите;
- Предоставяне на квалифицирани медицински услуги, извън обхвата на финансираните от НЗОК, съобразени с индивидуалните потребности на потребителите, включени в проекта;
- Осъществяване на профилактика и консултиране на потребителите за социално-значимите заболявания и рисковите фактори, които ги обуславят;
- Придружаване на потребителите до здравни услуги, осъществяване и поддържане контакти с лечебни и здравни заведения оказващи им помощ;

*Проект BG05SFPR002-2.001-0142-C01 „Грижа в дома в община Радомир“
осъществява се с финансовата подкрепа на Програма „Развитие на човешките ресурси“
съфинансирана от Европейския социален фонд плюс на Европейския съюз*

- При рискови ситуации здравният работник предприема действия, с които да стабилизира и облекчи състоянието на пациента, без да прилага специални мерки, които могат да се извършват само от медицински специалисти;
- Извършване на манипулации, назначени от лекар или под контрол от лекар, които могат да бъдат осъществени в домашни условия;
- Измерване и проследяване на витални показатели (кръвно налягане, пулс, телесна температура);
- Водене и съхраняване на документация, съпътстваща услугата „Грижа в дома“;
- Отчитане на дейността си ежемесечно по регламентирания начин;
- Извършване и на други задачи в рамките на своите компетенции за постигане целите на проекта.

3. Психолог- 1 лице

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Образователна – квалификационна степен „ бакалавър“
- Област на висше образование – Социални, хуманитарни и правни науки
- професионално направление – Психология
- професионален опит е с предимство

Необходими документи:

- заявление за кандидатстване;
- документ за самоличност (за справка);
- автобиография;
- копие на трудова книжка, служебна книжка или друг документ удостоверяващ опита по изпълнение на подобни дейности;
- копие от диплома за завършено образование;
- служебна бележка от месторабота (ако кандидатът работи);
- декларация за обработка на личните данни;
- други приложими документи.

Преки задължения:

- Обсъжда с потребителите на услугата и техните семейства въпроси, свързани с личностните нужди и потребности;
- Работи с потребителите на услугата и семействата им при нужда или при кризисни интервенции;
- Провежда консултации с потребителите и техните близки и оказва психологическа подкрепа;
- Съдейства при възникнали трудности в общуването и в поведението с фокус към възстановяване на социалната интеграция на лицата в обществения живот;
- Работи по намаляване на интензитета на емоционалните разстройства;
- Води необходимата документация и отчетност.

Документите могат да се подават всеки работен ден от 8:00ч. до 12:00ч. и от 13:00ч до 17:00ч. в деловодството на общинска администрация гр. Радомир, пл. „Свобода“20