



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern del 4 d'abril de 2016, es vol procedir a la contractació d'un/a coordinador/a del SAD (Servei d'Atenció Domiciliària).

Les condicions que es tindran en compte per a l'atribució de la plaça són les següents :

- * Nacionalitat preferentment andorrana o permís de sojorn i treball vàlid i vigent.
- * Titulació superior preferentment relacionada en l'àmbit sociosanitari: psicologia, treball social, assistent social o similar
- * Coneixements tècnics en serveis assistencials a la tercera edat.
- * Coneixements de nivell B de català.
- * Coneixement d'altres idiomes.
- * Estar en possessió del curs de primers auxilis.

Es valorarà també:

- * Formació complementària en temàtiques de geriatría
- * Estudis de postgrau en temàtiques relacionades amb la gent gran
- * L'experiència acreditada en tasques d'atenció a la gent gran.
- * Coneixements informàtics a nivell d'usuari.
- * Disponibilitat horària

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, d'un certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 15 hores del dia 3 de maig de 2016.

El lloc de treball s'inclou dins de la categoria d'Agent de l'administració de caràcter indefinit, de conformitat amb el que preveu l'article 5 de l'Ordinació de la Funció Pública.

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça www.ordino.ad, o bé trucant al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

J. Àngel Mortés Pons
Cònsol major

PLEC DE BASES LLOC: COORDINADOR/A SAD
--

Categoria : Agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup-nivell: C1

Salari: 1.351,32 €/bruts/mes

Horari : 60 dies/any 8:00 a 13:00 i de 14:00 a 17:30; la resta de l'any de 8:00 a 15:30 –

Disponibilitat horària

Requisits:

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents:

- * Nacionalitat preferentment andorrana o permís de sojorn i treball vàlid i vigent.
- * Titulació superior preferentment relacionada en l'àmbit sociosanitari: psicologia, treball social, assistent social o similar
- * Coneixements tècnics en serveis assistencials a la tercera edat.
- * Coneixements de nivell B de català.
- * Coneixement d'altres idiomes.
- * Estar en possessió del curs de primers auxilis.

Es valorarà també:

- * Formació complementària en temàtiques de geriatria
- * Estudis de postgrau en temàtiques relacionades amb la gent gran
- * L'experiència acreditada en tasques d'atenció a la gent gran.
- * Coneixements informàtics a nivell d'usuari.
- * Disponibilitat horària

Funcions :

- Informar, orientar i assessorar en matèria d'acció socio sanitària als ciutadans de la Parròquia d'Ordino i usuaris del Servei d'Atenció Domiciliària.
- Detectar, estudiar, valorar i diagnosticar possibles necessitats i problemes socio-sanitaris.
- Prevenir l'aparició de situacions de risc social i comunicar-ho al cap de departament.
- Crear, planificar i proposar programes de promoció socio-sanitària, de prevenció i d'assistència.
- Promoure la creació, desenvolupament i millora dels recursos comunals, iniciatives i programes d'inserció realitzant una eficient i eficaç detecció de necessitats parroquials.
- Investigar i avaluar per identificar, obtenir i proporcionar de forma vàlida i fiable dades i informació que recolzin accions socio-sanitàries.
- Garantir l'òptim funcionament del SAD a través de la correcta coordinació dels serveis de cuidadors familiars, metges de capçalera, centres de salut i altres.
- Realitzar la planificació de les tasques i cobertures de l'equip de cuidadors familiars.
- Realitzar les valoracions socioeconòmiques tant pel que fa al SAD com pel que fa al reglament d'ajudes comunals.



Comú d'Ordino

- Elaborar les fitxes dels usuaris del SAD.
- Desplaçar-se als domicilis per realitzar les funcions del servei d'atenció a nivell de valoracions.
- Recolzar en proporcionar primers auxilis en cas de necessitat.
- Vetllar pel bon estat del material de la secció i les seves instal·lacions.
- Realitzar i responsabilitzar-se dels inventaris.
- Informar al cap de departament de l'evolució del servei i de qualsevol proposta, iniciativa i informació que es consideri necessària.
- Realitzar i supervisar la gestió administrativa dels usuaris del SAD.
- Organitzar, executar i supervisar els projectes i activitats previstes en la planificació.
- Controlar i supervisar la neteja i salubritat del SAD.
- Supervisar que els cuidadors realitzin les funcions i responsabilitats assignades.
- Gestionar els possibles conflictes interns entre l'equip i externs(usuaris).
- Elaborar el pressupost inicial del SAD conjuntament amb el cap de departament.
- Avisar i informar al cap de departament de qualsevol incident, accident i/o imprevist ocorregut als usuaris del SAD.
- Detectar, i donar resposta a les necessitats formatives pròpies i de l'equip i realitzar-ne la corresponent proposta al cap de departament.
- Realitzar la memòria d'activitats del SAD a la finalització de l'any en curs.
- Suplir el lloc de treball de cuidador familiar en cas de necessitat.
- Supervisar les instal·lacions del SAD i comunicar qualsevol anomalia al cap de departament.
- Informar al cap de departament de l'estat dels projectes que s'estiguin realitzant.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball