

מנהל/ת הסיעוד והרווחה וצרכים מיוחדים קיבוץ בית קמה

מהות התפקיד:

- ליווי חבר/ה הקיבוץ בתחום הסיעוד והרווחה.
- ניהול ושיפור מערכת הסיעוד והרווחה בקיבוץ.

תיאור התפקיד:

- ❖ סיעוד: מיצוי חוק סיעוד ומיצוי זכויות בביטוח לאומי(קשר עם חברות סיעוד הנותנות שירות מטעם ביטוח לאומי, ביטוחים וחידוש ויזות לעובדים זרים, שכר עובדים זרים, דאגה לרווחת העובדים הזרים המועסקים עבור חברי הקיבוץ).
- ❖ מיצוי זכויות חברים בביטוח בריאות של הקיבוץ.
- ❖ אחריות וליווי הסכם אהדה לצרכים מיוחדים.
- ❖ קיום קשר רציף עם חבר סיעודי ומענה לצרכיו כולל קשר עם משפחתו.
- ❖ ליווי משפחות וחברים בעת הצורך במצבי משבר וחולי.
- ❖ קיום קשר שוטף עם המרפאה ועבודה משותפת עם אחיות המרפאה.
- ❖ אחריות לרכישה או השאלה של ציוד רפואי לפי צורך לסיעודיים כגון: מיטות, כסא גלגלים וכו'.
- ❖ אישור קניית אביזרים רפואיים לחברים ע"ח רווחה ואישור החזרים לגבי משקפיים, מדרסים, מכשירי שמיעה וכו'.
- ❖ עבודה משותפת עם מזכיר הקיבוץ וחבר מזכירות שהוגדר רפרט רווחה בנושאים הרלוונטיים.
- ❖ הזמנה וניהול הטואלטיקה למבוגרים והסיעודיים.
- ❖ קלנועיות: בחינת הצורך והחלטה יחד עם שאר צוות רווחה (אחות מרפאה ומזכיר הקיבוץ) לגבי קבלת קלנועיות לחברי קיבוץ, טיפול בתחזוקה ותיקון של קלנועיות (הזמנה של הטכנאי וכו').
- ❖ תכנון סידור העבודה לטובת ניקיון בתים של חברים וותיקים (בעזרת המזכירה הטכנית של הקיבוץ).
- ❖ קשר עם עו"ס של הקיבוץ מטעם מ.א. בני שמעון.
- ❖ קשר עם מנהלת הגיל השלישי מטעם מ.א. בני שמעון.
- ❖ אישורים כספיים לטיפולים רגשיים לחברים.
- ❖ אחריות וליווי של מרפאת השיניים ואישורים כספיים לטיפולי שיניים.
- ❖ אבלות: ליווי משפחה של חברי קיבוץ והכנת לוויה יחד עם המזכיר, כולל הכנת המועדון.

- ❖ תכנון ועיצוב דרכי עבודה לתמיכה וליווי משפחות עם צרכים מיוחדים.
- ❖ עבודה משותפת עם – מזכיר קיבוץ, עו"ס המועצה, האגף לשירותים חברתיים במועצה, משרד הבריאות, חברות סיעוד, עמותת ותיקי בני שמעון ופעילות לגיל השלישי במסגרתה, תנועה קיבוצית ועוד.
- ❖ עבודה על פי החוק, וכללי האתיקה המקצועית.

דרישות התפקיד:

- הכרות עם חוקי המדינה הרלוונטיים לנושא סיעוד, רווחה ומרכים מיוחדים.
- הכרות עם מסגרות פורמאליות, חינוכיות, טיפוליות, בריאותיות ושיקומיות רלוונטיות.
- דיסקרטיות, אמפטיה ורגישות, יכולת הקשבה והכלה, מודעות ויכולת למקסום רמת השירות.
- זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- ידע ויכולת שימוש בתכנות מחשב רלוונטי (אופיס, אינטרנט, אפליקציות בתחום, ומערכות און ליין).

היקף משרה: 40%

כפיפות ארגונית: מזכיר קיבוץ.

וועדות: וועדת אבלות (יחד עם אחראי בית קברות ומזכיר הקיבוץ), וועדת רווחה של הקיבוץ.

הליך בחירה: פרסום לחברים, דיון במזכירות ובחירת המועמד המתאים ביותר ע"י צוות רווחה קיבוצי וחברי/ת המזכירות.

משך קדנציה: 4 שנים.

תחילת עבודה : מיידי

לפרטים נוספים :

תהילה שדה 0526015431

יריב ציוני 0522232989

mazkir@beitkama.co.il