

# משאבי אנוש - קיבוץ אור הנר

16/03/2022

## קול קורא

### רכזת בריאות ורווחה – קיבוץ אור הנר

**מטרת התפקיד: מתן שירותי בריאות ורווחה בהתאם לערכים הבאים:**

- שירותי בריאות ברמה גבוהה.
- זמינות ונגישות לכלל החברים למערכות הבריאות.
- ערבות הדדית למתן מענה מערכת למצבי חולי.
- תחושת ביטחון לגבי היכולת הציבורית לתת מענה למצבים קשים ומיוחדים.
- שוויון הזדמנויות ויכולת (כולל כלכלית) לקבלת שירותי רפואה נאותים לכל החברים ומשפחותיהם.
- יצירת מערכת יעילה ושירותית.

### **תחומי אחריות וסמכויות:**

#### בתחום הבריאות:

1. אחריות על יישום מודל הבריאות:
  - בקרה על תקרת התשלומים של החבר על שירותי סל הבריאות.
  - השתתפות הקיבוץ בשירותים שאינם בסל (בריאות הנפש, עזרים רפואיים, מכשירי שמיעה, עזרים אורתופדיים וכו').
2. אחריות על שירותי מרפאת השיניים:
  - ניהול ביטוח השיניים הפנימי של הקיבוץ.
  - אחראיות על העמידה בכלל משרד הבריאות.
  - ניהול צוות העובדים.
3. מעקב ובקרה מטעם הקיבוץ על שירותי הבריאות הניתנים במרפאה ע"י קופ"ח וקשר רציף עם הקופה ומשרד הבריאות.
4. אחריות על רישום החברים בביטוח הבריאות הקולקטיבי ובמיצוי זכויות החברים מהביטוח.
5. הכנת תכנית שנתית לטיפול ברפואה מונעת בשיתוף המרפאה.
6. רפואת חרום בקיבוץ.

#### בתחום הרווחה

1. אחריות על הקשר עם האוכלוסייה המבוגרת והסיעודית בקיבוץ:
  - אחריות על מטפלת השטח.
  - אחריות על רכזת הגיל השלישי.
  - מיצוי שעות סיעוד ע"פ זכאות.
  - שמירה על קשר עם המשפחות.
2. מתן מענה לאוכלוסיות עם צרכים מיוחדים.
  - תמיכה בבנים "תלויים".
  - תמיכה בנכויות זמניות.
  - מיצוי זכויות.
  - רשת ביטחון.
3. פניות הציבור – כתובת לבעיות ומשברים אישיים וזיהוי פרואקטיבי של צרכים בקהילה.
4. שיתוף פעולה עם "מועדון יחדיו" המועצתי ועם העו"ס הקהילתית.
5. ריכוז הוועדה לצרכים מיוחדים בקיבוץ.

# משאבי אנוש - קיבוץ אור הנר

## כללי

1. הכנת תקציב שנתי למערכת הבריאות והרווחה ומעקב חודשי על הביצוע.
2. דיווח רבעוני לציבור.

## **ממשקים:**

חיצוניים – מועצה אזורית שער הנגב, מרכז חוסן, משרד הבריאות, קופת חולים פנימיים - ריכוז וועדת בריאות ורווחה, ריכוז ועדת צרכים מיוחדים, השתתפות במועצת קיבוץ

## **דרישות התפקיד:**

- הכשרה בתחום רפואי ו/או פרה-רפואי - יתרון.
- ניסיון בתחום עבודה סוציאלית ו/או סיעוד ו/או רווחה - יתרון.
- נסיון קודם בתחום - חובה
- יכולת עבודה עצמאית.
- יכולת ניהול וארגון גבוהה.
- יחסי אנוש מצויינים.
- היכרות עם ניהול תקציב ודו"חות כספיים
- ניסיון בעבודה בתוכנת Office

**היקף מישרה:** 60%-80%

**כפיפות:** מנהל/ת קהילה

**נוהל בחירה:** בחירה בקול קורא פנימי אחת לשלוש שנים.  
דרוש אישור אסיפה בקלפי.

קורות חיים ניתן להגיש לדורין שעני- מנהלת מש"א  
ישירות במייל: [masha@orhaner.co.il](mailto:masha@orhaner.co.il)