ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ГРАД ПОРДИМ

О Б Я В А
за предоставяне и ползване на здравно-социални услуги по проект BG05SFPR002-2.001-0145 „Грижа в дома в община Пордим“

Община Пордим обявява прием на заявления от желаещи да ползват почасови услуги в домашна среда по **проект BG05SFPR002-2.001-0145 “Грижа в дома в община Пордим“,** по процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR002-2.001 „Грижа в дома“, финансирана от Европейския социален фонд плюс, чрез Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027.

I. За ползване на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги, която ще се предоставя по домовете на потребителите от квалифициран персонал, могат да кандидатстват:

- Хора с увреждания;
- Възрастни лица в невъзможност за самообслужване.

Кандидатите подават следните документи:

1. Заявление *(по образец);*
2. Документ за самоличност*(за справка);*
3. Документ за самоличност на законния представител – настойник/ попечител *(за справка);*
4. Експертно решение на ТЕЛК/ НЕЛК*(копие);*
5. Медицински протокол на ЛКК *(копие);*
6. Други медицински документи – актуална епикриза и др. *(копие);*
7. Удостоверение за настойничество/ попечителство *(копие);*
8. Декларация за предоставяне на лични данни*(по образец).*

След извършване на оценка на потребностите на одобрените лица ще бъдат предоставяни почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги, съобразно потребностите им.

За почасовите мобилни здравно-социални услуги в домашна среда **не се** заплаща месечна потребителска такса.

Документите се подават в сградата на Община Пордим, намираща се на ул. „Иван Божинов № 1, Център за административно обслужване на граждани, всеки работен ден от 08.00 до 12.00 ч. и 13.00 да 17.00 ч. в периода от 01.02.2023 г. до 11.02.2023 г. вкл.

Резултатите във връзка с подбора ще бъдат обявени на информационното табло пред Център за административно обслужване на граждани на Община Пордим, на адрес гр. Пордим, ул. „Иван Божинов“ №1.

II. За предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги в домашна среда ще бъдат назначени:

1. **Координатор -**1 лице

Описание на длъжността

Изготвя и актуализира планове и графици за предоставяните услуги на потребителите;

Отговаря за комплектуването на досиетата, поддържане на задължителната документация по проекта;

Изпълнява и други задачи, възложени от ръководителя на проекта, като поддържа работни взаимоотношения с членовете от екипа за управление на проекта и активно му сътрудничи;

Поддържа работни взаимоотношения с Ръководителя и екипа за управление и администриране на проекта, като активно му сътрудничи;

Отговаря за правилното и своевременно водене и съхраняване на цялата документация за които отговаря, съгласно изискванията за информиране и публичност на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" 2021 – 2027.

Спазва стриктно графика и утвърдените правила за вътрешния ред за предоставяне на услуга от общ икономически интерес /УОИИ/;

Ежемесечно в срок до 1-во число на всеки месец предава писмен доклад за извършената работа и отработените часове през предходния месец на екипа по проекта;

Пряко е подчинен на ръководителя на проекта и изпълнява всички задачи поставяни от него.

2. **Домашни помощници**– 14 лица на пълно работно време.

2.1. ***Описание на длъжността:***

Извършва домашни посещения и дейности, съобразно изготвена оценка на потребностите;

Закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост (със средства на потребителя);

Оказване на помощ при хранене;

Съдействие за закупуване на лекарства;

Съдействие при настаняване в лечебно заведение за болнична помощ за активно лечение, рехабилитация и грижи в болница (при необходимост);

Заплащане на битови сметки (със средства на потребителя);

Административна помощ;

Подпомагане на специалиста по „Здравни грижи“ при извършване на дейности, свързани с удовлетворяване на основните жизнени потребности на потребителя;

Спазва професионална етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, която би довела до нарушаване на правата или интересите им.

1.2. ***Минимални изисквания за заемане на длъжността:***

Образование – не се изисква;

Професионален опит - не се изисква, но се счита за предимство;

Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

1.3.Специфични изисквания:

Опит при работа в екип;

Гъвкавост и умения за работа с възрастни хора и лица с увреждания;

Опит при изпълнение на сходни проекти – предимство;

3. Медицински специалист – 1 лице на непълно работно време.
3.1. Описание на длъжността:

Събира и предоставя здравна информация на потребителите;

Извършва здравни услуги и манипулации по домовете на потребителите;

Предоставя медицински, здравни грижи и дейности, съгласно индивидуалните потребности на потребителите по проекта;

Осъществява профилактика и консултиране на потребителите за социално-значими заболявания;

Извършва манипулации, които могат да бъдат извършени извън лечебното заведение, измерване на витални показатели (кръвно налягане, пулс и температура), както и допълнителни дейности по писмено лекарско назначение;

Участва при провеждане на екипни срещи;

Спазва професионална етика и съхранява професионална тайна. Не разпространява лична информация за потребителите, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, която би довела до нарушаване на правата или интересите им.

3.2.Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Завършено медицинско образование;

Образователно квалификационна степен – „специалист“/ „бакалавър“;

Специалност – „медицинска сестра“, фелдшер;

Професионален опит – не е необходим;

Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми.

3.3.Специфични изисквания:

Опит при работа в екип;

Опит при изпълнение на сходни проекти – предимство;

Гъвкавост и умения за работа с възрастни хора и лица с увреждания.

III. Необходими документи, начин на подаване и ред за провеждане на подбора.

1. **Необходимите документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора:**

Заявление *(по образец);*

Документ за самоличност *(за справка);*

Автобиография *(по образец);*

Документ за завършено образование *(копие);*

Сертификати или удостоверения за завършени обучителни курсове по сходни програми/проекти *(копие);*

Декларация за предоставяне на лични данни *(по образец).*

Документите се подават в сградата на Община Пордим, намираща се на ул. „Иван Божинов“ № 1, Център за административно обслужване на граждани, всеки работен ден от 08.00 до 12.00 ч. и 13.00 да 17.00 ч. в периода от 03.02.2023 г. до 11.02.2023 г. вкл.

4. Подборът протича на два етапа:

Първи етап – проверка на представените документи с обявените изисквания;

Втори етап – Събеседване (интервю) с допуснатите кандидати.

Списъците с допуснатите и недопуснатите до интервю кандидати ще бъдат обявени на информационното табло пред Център за административно обслужване на граждани на Община Пордим, на адрес гр. Пордим, ул. „Иван Божинов“ № 1.

ОТ ЕКИПА НА ПРОЕКТА