

ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUKO (ELZ) KOORDINATZAILEAREN LANPOSTUA

Eskakizunak

Gutxieneko esperientzia: gomendatu egiten da. Ez da ezinbestekoa

Gutxieneko eskakizunak:

- Gizarte Laneko Gradua / Gizarte Laneko Diplomatura
- Hizkuntza. Euskarako hizkuntza-eskakizuna. Balioetsi egingo da
- Ezinbestekoa izango da lanpostu hutsaren lurraldean bizitzea
- Gizarte-laguntzarekin lotutako lanpostuetako esperientzia: egoitzako, eguneko zentroko, udaleko oinarritzko gizarte-unitateko, geriatriako... gizarte-langileak
- Hitzarmenaren araberrako soldata

Azalpena

BILBOKO AZTERTZEN ELZ. Bilboko Udaleko Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuko erakunde esleipenduna da (2. sorta: Otxarkoaga-Txurdinaga/ Uribarri-Arabella; eta 4. sorta: Irala-Zorrotza-Basurto- Errekalde).

GASTEIZKO AZTERTZEN ELZ. Honako honexen erakunde esleipenduna da:

- Gasteizko Udaleko Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzua.
- Arabako Foru Aldundiko Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzua: 1. sorta.

DONOSTIAKO AZTERTZEN ELZ. Donostiako Udaleko Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzuko erakunde esleipenduna da.

Lanpostuko eginkizun nagusiak

Erabiltzaileei dagokienez:

- Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzua koordinatzea, kudeatzea eta antolatzea.
- Bilboko Udalak zehaztutako Etxez Etxeko Laguntza Zerbitzugintza (ELZ) antolatzea, proposatutako baldintzak eta eskakizunak kontuan hartuta.
- Etxez etxeko laguntzaileen lanaren jarraipena egitea, zerbitzu horren kalitatea ona izan dadin eta onuradunak gustura egon daitezen.

Etxez etxeko laguntzaileei dagokienez:

- ELZko onuradunei etxez etxeko laguntzailea esleitzea.
- Langileen lana antolatzea eta ikuskatzea.

- Zentroetako lanaldiak zein lanak banatzea eta orduak nahiz pertsonak kontrolatzea, zerbitzuaren kostuak hobetzeko eta lan-hobekuntzak proposatzeko.
- Enpresako GGBB Sailari etxez etxeko laguntzaileen lan-arloko gorabeheren berri ematea (langileen kontratazioa eta administrazioa, altak, bajak, lanaldien aldaketak...).
- Etxez etxeko laguntzaileen keak, erreklamazioak nahiz iradokizunak jasotzea eta Bilboko Udaleko ELZko arduradunari jakinaraztea.
- Etxez etxeko laguntzaileak zerbitzuetan puntualak direla eta denborak benetan betetzen dituztela kontrolatzea.
- Lan-agiriak prestatzea eta etxez etxeko laguntzaileei ematea (lan-txantiloiak, etxeko zereginen orriak...).
- Ordezkapenekin, gorabeherekin eta absentismoarekin lotutako faktore guztiak kudeatzea eta premia eragileei aurre egitea.
- Giza baliabideen gizarte eta osasun arloko lana koordinatzea. Horretarako, lanaldiak zein lanak antolatzea eta banatzea, orduak nahiz langileak kontrolatzea eta ardurapean dituztenei kasuan kasuko aginduak ematea.
- Etxez etxeko laguntzaile guztiei enpresak honako arlo hauetan dituen politiken berri ematea: kalitatea, giza baliabideak, laneko arriskuen prebentzioa...
- Erabiltzaileekin etengabeko harremana edukitzea erabiltzaileei aldian-aldian telefonoz egindako deien bidez, zerbitzuarekin gustura dauden jakiteko, zalantzak eta gorabeherak argitzeko, premiei aurre egiteko eta behar den aholkularitza emateko.

Orokorrak:

- Zerbitzugintzarekin lotutako eragileen arteko bitartekariak izatea eta haien arteko komunikazioak erregistratzea eta bidaltzea.
- Zerbitzugintzarekin lotutako eragileak non dauden jakiteko komunikazio-bideak abian edukitzea etengabe.
- ELZ kudeatzeko barruko programa etengabe eguneratzea.
- Udalari eguneroko gorabeheren berri ematea.
- Beste lan administratibo batzuk egitea.
- Beste profesional batzuekin aldian-aldian koordinatzea.
- Material-eskaerak agintzea, hornikuntza-maila egokia izan dadin, eta sorta bakoitzean arlo horretan egindako gastua ikuskatzea.
- Zerbitzuaren kalitatea hobetzeko behar diren neurriak proposatzea, taldean zehaztutako kalitate-estandarren arabeko gidalerroak kontuan hartuta.

Eskaintzen duguna

- Lanaldi osoa eta lanaldi partzialerako aukera.
- Aldi baterako kontratua.
- **Bilbon, Gasteizen eta Donostian ditugun AZTERTZEN ELZko bulegoetan.**

Gurekin lan egin nahi baduzu:

Bidali Zure CVa