



## Lar Adventista para Pessoas Idosas

*Uma outra ideia da idade*

### Recrutamento

#### Auxiliar de Serviços Gerais

**Estabelecimento Empregador:** Lar Adventista para Pessoas Idosas – LAPI Norte

**Resposta Social:** Estrutura Residencial para Idosas (ERPI)

**Morada:** Rua do Lar Adventista (LAPI), 61-91, V.N.Gaia - 4430-639 Avintes

**Profissão:** Auxiliares de Serviços Gerais

**Horário Normal de Trabalho:** 40 horas semanais

**Tipo de contrato:** Contrato de Trabalho a Termo

**Salário:** De acordo com o CCT em vigor

**Data de Início:** imediato

#### Descrição da Função:

- a) Proceder à limpeza e arrumação da estrutura;
- b) Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Assegurar a alimentação regular dos clientes;
- d) Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- e) Prestar cuidados de higiene e conforto pessoal aos clientes;
- f) Substituir as roupas da cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos clientes, proceder ao acondicionamento, arrumação das roupas lavadas, à recolha de roupas sujas e à sua entrega na lavandaria;
- g) Acompanhar as alterações verificadas na situação global dos clientes, que afetam o seu bem-estar, de um modo geral, atuar de forma a ultrapassar possíveis situações de isolamento e solidão;
- h) Registrar e comunicar à coordenação superior todas as ocorrências verificadas;
- i) Colaborar com as colegas dos outros sectores sempre que necessário;
- j) Registos Diários (AVD)
- k) Outras funções inerentes à categoria profissional que a Direção entender necessárias.

### **Perfil do Candidato:**

- Preferencialmente com curso de geriatria ou experiência na função;
- Escolaridade mínima obrigatória;
- Ética profissional;
- Facilidade de interação com pessoas idosas.
- Carta de condução (categoria B)
- Espírito dinâmico criativo e inovador,
- Capacidade de adaptação aos referenciais do sistema da qualidade utilizados pelo LAPI.
- Conhecimento e competências em:
  1. Comunicação interpessoal,
  2. Trabalho em equipa,
  3. Motivação,
  4. Assertividade

**Todos os candidatos deverão remeter Curriculum Vitae e certificados.**

Apenas as candidaturas seleccionadas na avaliação curricular serão contactadas para entrevista.

**Respostas para o email [recursoshumanos@asa.org.pt](mailto:recursoshumanos@asa.org.pt)**