

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.013

1 de 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL	
TITULACIÓN REQUERIDA	Grado o Diplomatura en Trabajo Social	
FORMACIÓN REQUERIDA	Valoración e Intervención social. Gerontología. Intervención Familiar	
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en el sector socio sanitario de al menos 2 años.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección Centro	
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno	
COMUNICACIÓN Y RELACIÓN		
INTERNA	EXTERNA	
Dirección Dirección Asistencial Dirección de Operaciones Auxiliares y coordinadoras Equipo interdisciplinar IMQ Ayuda Recepción Gobernanta Equipo auxiliares	Diputación Foral de Bizkaia/ Azpiegiturak Departamentos de acción social de instituciones públicas y privadas. Departamentos sociales y servicios de atención al cliente de clínicas y hospitales. Entorno académico. Familias Tejido asociativo. Asociaciones y Fundaciones	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (funcional)		
Dirección Asistencial		
MISIÓN DEL PUESTO		
Su misión es facilitar que todas las personas del Centro desarrollen plenamente sus potencialidades, enriquezcan sus vidas y prevengan las disfunciones. Por ello es agente de cambio en la sociedad y en la vida de las personas, familias y comunidades para las que trabajan. El Trabajo Social es un sistema integrado y dinámico de valores, teoría y práctica interrelacionados orientados a ayudar a las personas mayores y sus familias a conseguir el mayor grado posible de calidad de vida percibida.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:		
<ol style="list-style-type: none"> Coordina los nuevos ingresos en el Centro , entrevista al residente y a la familia con el fin de preparar el ingreso y realiza la valoración inicial al ingreso. Planifica y organiza el Trabajo Social del Centro mediante una programación de objetivos adecuada. Realiza, conjuntamente con el resto del equipo, el plan de atención personalizado de los residentes, llevando el seguimiento del estado del residente con la frecuencia establecida y realiza los informes sociales. Trabaja y valora de manera conjunta con residentes y familias sus necesidades y circunstancias particulares. Fomenta e impulsa la integración y participación de los residentes en la vida del centro, promocionando la participación de los residentes en los servicios que ofrece el Centro y de las actividades individuales y/o grupales programadas. En los Centros donde hay Técnico de Animación sociocultural, colabora en el diseño y promoción de las actividades de ocio y tiempo libre. Mantiene el contacto con los familiares de los usuarios respecto a problemas y/o desajustes que se produzcan en el entorno del usuario, proponiendo junto al equipo mejoras en su nivel de satisfacción. Participa en las reuniones del equipo multidisciplinar. Participa en la Memoria Anual del Centro. Alimenta y controla los indicadores de ocupación y comercialización, reportando a la Dirección y al responsable de comercialización y propone estrategias en función del seguimiento de los mismos. Identifica situaciones de riesgo sociales y legales en el usuario y tramita las gestiones oportunas al respecto (Incapacitación Legal, Voluntades Anticipadas...), siempre con consentimiento de la Dirección del Centro. Informa y Gestiona las tramitaciones orto protésicas de los usuarios (sillas de ruedas, andadores, etc...) 		

13. Junto con la Dirección participa en la comercialización del centro y del plan de comunicación.
14. Realiza y mantiene actualizado el historial social del residente.
15. En el caso de que exista transporte tanto público como privado en el Centro es la coordinadora de los mismos.
16. Vela por el cumplimiento de los derechos de los residentes conjuntamente con el resto del equipo.
17. Pasa y analiza las encuestas de satisfacción a residentes y familiares.
18. En general, llevara a cabo todas aquellas actividades no especificadas, que se le requieran, de acuerdo a su titulación y profesión.

FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:

19. Planifica y supervisa la actividad y calendarios del personal del departamento de transporte (conductores), en el caso de que esté a su cargo.
20. Colabora con el equipo interdisciplinar mediante la realización de las tareas que complementen los servicios especializados del equipo, en orden a proporcionar los servicios sociales correspondientes.

FUNCIONES EN RELACION CON LAS PERSONAS ATENDIDAS:

21. Asesora y orienta al residente y a sus familias sobre los recursos sociales existentes a su disposición.
22. Realiza el acompañamiento en el proceso de la muerte de los residentes y familiares.
23. Realiza el seguimiento de las personas incapacitadas que tienen tutela pública.

ÁMBITO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META
Satisfacción usuario			
1.			
2.			
Resultados de actividad/Calidad asistencial			
3.			
4.			
5.			

COMPETENCIAS REQUERIDAS (Se deberá consultar el Manual de Competencias Genéricas para conocer el detalle del grado requerido en cada competencia)

COMPETENCIAS (Habilidades, Capacidades y Actitudes)	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN	<p>Colabora y apoya al responsable en la organización de las actividades de la unidad/área/departamento. Identifica e implanta mejoras en la organización y funcionamiento interno.</p> <p>Identifica e implanta mejoras en la organización y funcionamiento interno.</p> <p>Asume eficazmente cualquier incidencia, reordenando y priorizando las actividades.</p> <p>Asume y desarrolla con alta efectividad la planificación y organización de las actividades de los demás.</p> <p>Esta dispuesto a asumir responsabilidades que suponen especial dedicación.</p> <p>Aborda y resuelve con seguridad y buen criterio todo tipo de incidencia.</p> <p>Delega correctamente.</p>	4
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	<p>Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, buscando su mayor rendimiento.</p> <p>Actúa de manera estricta y rigurosa en cuanto a su mantenimiento y cuidado.</p> <p>Se preocupa por la adecuada utilización de los materiales y recursos y propone mejoras para su aprovechamiento y rendimiento.</p> <p>Colabora activamente en las actividades de orden y conservación de los recursos.</p>	3
ORIENTACIÓN AL USUARIO	<p>Establece comunicación y propicia la participación del usuario en las tomas de decisión que les afectan.</p> <p>Destaca su capacidad de adaptarse a las características del usuario.</p> <p>Manifiesta interés y sensibilidad por la opinión del usuario Muestra seguridad y sensibilidad en la comunicación de aspectos críticos y comprometidos.</p>	4

	Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios. Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios/servicio/función	
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición destacada par apoyar y colaborar con el resto de profesionales y áreas, sin solicitud expresa. Capaz de que otros se impliquen en tareas y actividades del área. Contribuye eficazmente a la resolución de conflictos, favorece la participación de los demás. Promueve la creación de equipos de trabajo en su ámbito de trabajo, se responsabiliza de su coordinación y ejerce el liderazgo eficazmente. Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos y organizaciones.	4
ACTITUD POSITIVA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Incorpora permanentemente mejoras en el desarrollo de su actividad, aportando mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo Se adapta con agilidad a los cambios, asimilando nuevos conocimientos e impulsando su implantación. Impulsa y propicia en su ámbito de trabajo la identificación y propuesta de sugerencias de mejora.	3
RIGOR PROFESIONAL	Se responsabiliza de la implantación de normas, directrices y procedimientos. Propicia con su ejemplo al resto el cumplimiento de las mismas. Propicia y favorece, con su ejemplo, la discreción y se responsabiliza de proteger la confidencialidad de la información. Actitud permanente de aprendizaje, explora e implementa nuevas prácticas Localiza nuevas fuentes de información y aprendizaje, fomenta el espíritu de aprendizaje y actualización de conocimientos Promueve sistemas y herramientas que ayuden a explicitar y transferir el conocimiento	4
COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	Colabora activamente y por propia iniciativa en actividades y proyectos promovidos por la organización Actitud proactiva en cuanto a participación en comisiones, grupos, etc..., desarrollando amplia actividad en los mismos. Ha ejercido la dirección y coordinación de comisiones y grupos, desarrollando con eficacia las actividades asignadas.	3
CAPACIDAD DOCENTE	Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo. Desarrolla iniciativas específicas para favorecer la integración y el más rápido adiestramiento de todos ellos. Asume la responsabilidad de integración y adiestramiento, estableciendo prioridades y evaluando resultados.	3
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO	
ASISTENCIALES GENÉRICOS		
ASISTENCIALES ESPECIFICOS		
DE GESTIÓN		
LOPD	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTO.	
CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – AREA SOCIAL – INGRESO Y BAJA	

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.013

4 de 4

MEDIOAMBIENTE	BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS	MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS ASOCIADOS A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO. MEDIDAS PREVENTIVAS. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	
GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN, CONTROL Y MANEJO DE TODOS LOS RECURSOS DEL CENTRO.	
IDIOMAS (NO REQUERIDO, SI VALORADO)		
EUSKERA		
INGLES		
INFORMATICA		
MOVILIDAD (DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA DISPONIBLE)		
OPCIONES		
REQUISITOS		