

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.019

1 de 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGO/A	
TITULACIÓN REQUERIDA	Licenciatura en Psicología o Grado en Psicología especialidad Sanitaria MJA	
FORMACIÓN REQUERIDA	Conocimientos sobre gerontología	
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia mínima de 3 años: <ul style="list-style-type: none"> - En Centros Gerontológico o Recursos de Personas Mayores. - En áreas de Servicios Sociales. - En intervenciones individuales y grupales. - En utilización de técnicas e instrumentos de valoración. - En diseño y ejecución de programas de intervención. 	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección Asistencial – Médico del centro	
COLABORADORES A SU CARGO	Auxiliares de clínica, TASOC, Terapeuta Ocupacional, Psicólogas en prácticas	
COMUNICACIÓN Y RELACIÓN		
INTERNA	EXTERNA	
Dirección Dirección Asistencial Dirección de Operaciones Supervisora General Coordinadora general y coordinadora de auxiliares Auxiliares Equipo Interdisciplinar Usuarios Recepción Mantenimiento	Entorno académico. Familia Tejido asociativo	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (funcional)		
Dirección Asistencial		
MISIÓN DEL PUESTO		
Realizar el seguimiento de las capacidades cognitivas de los usuarios así como de su equilibrio psico afectivo, llevando a cabo evaluaciones periódicas de dichas capacidades a través de pruebas diagnósticas y clínicas y proponiendo Programas de intervención en Psicoestimulación con el objeto de preservar, o ralentizar el deterioro de dichas capacidades.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, coordina y/o realiza las actividades de estimulación, orientación a la realidad, memoria, etc. 2. Orienta y propone técnicas que faciliten el manejo de situaciones conflictivas, cuando se producen desajustes conductuales en los usuarios. En colaboración con el médico del centro. 3. Registra y controla los datos asociados a la evolución del usuario y a la actividad diaria desarrollada (personas atendidas, número de sesiones con usuarios, etc.) 4. Colabora con el equipo multidisciplinar en la elaboración del PAI. Es la responsable de la coordinación de este informe. 5. Fomenta la integración y participación de los residentes, así como de sus familias. 6. Mantiene los contactos con los familiares de los usuarios respecto a problemas o desajustes que se produzcan en el entorno del usuario, proporcionando la información y el apoyo necesarios 7. Participa en las reuniones del equipo multidisciplinar y/o el resto de departamentos atendiendo al cronograma de departamento. 8. Colabora en la elaboración de la Memoria Anual. 9. Implanta, coordina y supervisa aquellos programas que encomiende al personal auxiliar de clínica. 10. En general, todas aquellas actividades no especificadas, que se le requieran, de acuerdo a su titulación y profesión. 11. Elaboración y control de los registros necesarios para el seguimiento de las pautas. 		

FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:

12. Colaborar con el equipo interdisciplinar mediante la realización de las tareas propias del puesto que complementen los servicios especializados del equipo, en orden a proporcionar la prestación de los servicios correspondientes.

FUNCIONES EN RELACION CON LAS PERSONAS ATENDIDAS:

13. Realiza la valoración neuropsicológica, el diagnóstico emocional y conductual del usuario y elabora el correspondiente informe psicológico.
14. Marca los objetivos terapéuticos y evalúa los programas de psicoestimulación individual y grupal, en colaboración con el resto de profesionales.
15. Realiza el seguimiento y evaluaciones periódicas de las capacidades cognitivas y psicoafectivas de los usuarios.
16. Realiza la entrevista de ingreso (en los centros de día).

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> <p>Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios.</p> <p>Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios/servicio/función</p>	4
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Disposición destacada par apoyar y colaborar con el resto de profesionales y áreas, sin solicitud expresa.</p> <p>Capaz de que otros se impliquen en tareas y actividades del área.</p>	4

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.019

3 de 4

	<p>Contribuye eficazmente a la resolución de conflictos, favorece la participación de los demás.</p> <p>Promueve la creación de equipos de trabajo en su ámbito de trabajo, se responsabiliza de su coordinación y ejerce el liderazgo eficazmente.</p> <p>Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos y organizaciones.</p>	
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	3
	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.	
RIGOR PROFESIONAL	<p>Se responsabiliza de la implantación de normas, directrices y procedimientos.</p> <p>Propicia con su ejemplo al resto el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Propicia y favorece, con su ejemplo, la discreción y se responsabiliza de proteger la confidencialidad de la información.</p> <p>Actitud permanente de aprendizaje, explora e implementa nuevas prácticas</p> <p>Localiza nuevas fuentes de información y aprendizaje, fomenta el espíritu de aprendizaje y actualización de conocimientos</p> <p>Promueve sistemas y herramientas que ayuden a explicitar y transferir el conocimiento</p>	4
COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	Colabora activamente y por propia iniciativa en actividades y proyectos promovidos por la organización	3
	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.	
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.	3
	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.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO	
ASISTENCIALES GENÉRICOS		
ASISTENCIALES ESPECÍFICOS		
DE GESTIÓN		
LOPD	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTO.	
CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – AREA PSICOLOGÍA – INGRESO Y ADAPTACIÓN. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL	
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.	

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	GEPER 2000.019
	4 de 4

IDIOMAS (NO REQUERIDO, SI VALORADO)		
EUSKERA		
INGLES		
INFORMATICA		
MOVILIDAD (DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA DISPONIBLE)		
OPCIONES		
REQUISITOS		