



OFERTA DE EMPLEO

FECHA PUBLICACIÓN: 13 de septiembre de 2018

PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO O GRADO EN TRABAJO SOCIAL PARA CUBRIR PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA.

APROSUBA-3 de Badajoz ofrece un puesto de Dirección Técnica.

Requisitos:

- Titulado Grado Superior, preferentemente psicólogo, psicopedagogo o grado en trabajo social.

Se valorará:

- Experiencia en puesto similar
- Conocimiento exhaustivo en el DECRETO 151/2006 MADEX
- Formación en el ámbito de la discapacidad intelectual y/o del desarrollo.

Se Ofrece:

- Contrato a Jornada completa

Funciones:

TRANSPORTE

- Gestionar los cambios de horarios

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Firmar las cartas de información que se envíen desde los servicios concertados. MADEX.
- Supervisar la actualización de listados de usuarios de todos los servicios.
- Actualizar el Plan General y Reglamento de Régimen Interno de los servicios de Centro de Día, Centro Ocupacional, Vivienda Tutelada, Atención Temprana y Rehabilitación Funcional.
- Realizar la Memoria anual de actividades de todos los centros.
- Control de evaluaciones y seguimientos
- Liderar, supervisar y apoyar las programaciones de todos los servicios –Centro Ocupacional, Centro de Día, Residencia, Vivienda Tutelada, Atención Temprana y Rehabilitación Funcional- Memoria, Reglamento de Régimen Interno y Plan General.
- Acompañar al Equipo de Inspección MADEX en las inspecciones rutinarias, así como para las prórrogas de acreditaciones y conciertos de todos los servicios.
- Firmar las actas de las inspecciones, siempre que la directora gerente no se encuentre presente.
- Subsancionar los requerimientos de cada inspección en el tiempo estipulado por la administración, en coordinación con el equipo técnico de cada servicio.
- En el caso de requerimientos referidos a infraestructura, colaborar con la dirección para solventarlos e informar al SEPAD.
- Elaborar, junto con la dirección, el ajuste de ratios de personal de atención en cada servicio, así como enviar los

ratios de personal y listados de usuarios atendidos mensualmente en cada servicio al SEPAD.

- Mantener contacto regular con el Equipo de Inspección MADEX.
- Realizar y llevar a cabo propuestas innovadoras en los servicios compatibles con el MADEX.
- Comunicar las incidencias de los servicios a la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales.
- Comunicar al Equipo de Inspección MADEX de cualquier modificación en los planes de intervención de los servicios para su autorización y en algún caso, visado.
- Elaborar y enviar, en coordinación con los técnicos de los servicios, los informes de no-adaptación de usuarios a un servicio, una vez transcurrido el periodo de adaptación
- Elaborar y enviar informes requeridos por la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales.
- Informar al personal de cuáles son las funciones es de cada puesto.

FORMACIÓN DE LOS USUARIOS Y LOS TRABAJADORES:

- Detectar las necesidades formativas de los servicios.
- Proponer acciones formativas a desarrollar por los trabajadores y usuarios, en coordinación con los equipos de cada servicio.

EVENTOS Y RELACIONES EXTERNAS:

- Supervisión y control de la organización de eventos de ventas y exposiciones de productos de Centro Ocupacional.
- Relación con otras instituciones, a nivel técnico y organizativo: asociaciones de voluntariado.
- Coordinar los programas y actividades de Plena Inclusión en las que Aprosuba-3 participa.

- Supervisar y coordinar, junto con el delegado de deportes, las actividades de los JEDES, a lo largo de todo el año en todos los servicios.
- Coordinar la planificación y logística necesaria para actividades transversales de los servicios: transporte, horarios, ajustes de personal, etc.
- Informar, en coordinación con la trabajadora social, de los nuevos ingresos en los servicios.
- Coordinar las prácticas –Universidad: Fisioterapia, logopedia, psicopedagogía, etc. e Institutos-, según convenios firmados, que se desarrollan en los diferentes servicios.
- VISAMA –Empresa de Catering-: Informar de las incidencias a la directora gerente.
- Atender a visitas programadas
- Dinamización familiar.

TALLERES Y AULAS.

- Cuadrante de riego de verano.
- Certificación de Plantas
- Declaración de quema mensual.
- Visto Bueno de compras de material necesarios en los talleres.

PERSONAL:

- Controlar solicitudes de días de asuntos propios y horas acumuladas y dar traslado al departamento de personal.

OTRAS FUNCIONES O TAREAS:

- Informar a la Junta Directiva de visitas externas, hospitalizaciones, si se llama al servicio de urgencias o si lo usuarios realizan salidas “extras”.

- Liderar las reuniones de coordinación semanales de los servicios de Centro Ocupacional, Centro de Día y Residencia.
- Todas las que, sin estar incluidas en las anteriores, estén destinadas a dar una atención de calidad.

VIGENCIA: Estas funciones están abiertas a modificaciones según las necesidades de los usuarios y de la política de calidad en la entidad, las cuales les serán comunicadas.

Envío de candidaturas: Hasta el 20 de septiembre de 2018

- APROSUBA-3 de Badajoz. C/Díaz Brito, 10-A. 06005 Badajoz
- asociacion@aprosuba3.org