

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació plaça vacant	TÈCNICA DE SUPORT
Centre/Servei	CASA VIOLETA
Situació a l'organigrama	El lloc de feina dependrà de la coordinadora del servei

OBJECTIUS

- Fomentar la màxima autonomia i integració personal, social i comunitària de persones de gènere femení en situació de crisi.
- Acompanyar de forma segura a les persones d'acord amb les seves necessitats en un entorn residencial temporal.

REQUISITS PER OCUPAR EL LLOC DE FEINA

FORMACIÓ	<p>Titulació de (qualsevol d'elles):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tècnic en cures auxiliars d'infermeria . • Tècnic en integració social. • Titulació de nivell de formació professional mitjà amb experiències vitals i/o laborals que estan d'acord amb el concepte del projecte.
ES VALORARÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Formació en salut mental • Nivell alt oral i escrit de català i/o anglès • Formació en activisme i agent de suport mutu (peer2peer) • Domini dels recursos d'intervenció individual/grupal. • Coneixement del Model de recuperació. • Experiència en atenció directa i maneig de situacions d'estrès elevat. • Experiència en acompanyar a persones amb diagnòstic en salut mental. • Coneixement en àrees d'art i de natura.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 plaça a jornada de 37.5 hores setmanals en torns rotatius o torns nocturns.
HORARI	Flexibilitat horària segons necessitat del servei.
SALARI BRUT ANUAL:	21882,16 Euros.
DATA INCORPORACIÓ	Novembre / desembre 2023
TIPUS DE CONTRACTE I DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE	Indefinit
CONVENI APLICAT	Conveni General de Centres i Serveis d'Atenció a les Persones amb Discapacitat

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPRESCINDIBLE:

- Flexibilitat horària, segons necessitats del servei.
- Experiència en serveis d'atenció a la salut mental.

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES	
FUNCIONS	TASQUES
EQUIP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinació amb l'equip del Servei Ocupacional per fer seguiment i organització del servei, detectar dificultats, fer propostes de millora. • Coordinació amb l'equip tècnic del servei per compartir metodologia i informació de les persones participants i els itineraris individuals d'aquestes. • Coordinació amb serveis interns i externs vinculats amb les persones participants.
COMPLIMENT NORMATIU	<ul style="list-style-type: none"> • Realitzar i fer seguiment dels registres i protocols propis del servei. • Aplicació dels procediments de qualitat que afecten al seu lloc de feina.
GESTIÓ DEL SERVEI	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanyament i suport a la persona participant amb les seves necessitats derivades del servei. • Elaboració, seguiment i avaluació del procés conjuntament amb la persona. • Preparació, execució i avaluació de tallers, activitats i sortides pròpies del servei. • Gestió de documentació en els casos en que sigui pertinent. • Coordinació amb els diferents professionals involucrats en el procés de la persona. • Elaboració de registres, seguiments a la base de dades, expedients i altra documentació.
ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer i implantar el model d'atenció. • Reunions i supervisions amb l'equip de professionals per revisar les intervencions.

COMPETÈNCIES
<ul style="list-style-type: none"> • Treball en equip: Capacitat per treballar de manera eficaç col·laborant, compartint informació i creant sentiment de pertinença en l'equip, per assolir un objectiu comú. • Organització del propi treball: Capacitat per determinar fites, resultats i prioritats en l'execució de les tasques associades al lloc de feina, actuant per complir amb els terminis i nivells de qualitat exigits. • Autonomia i proactivitat: Capacitat per assumir el ple control de les accions que es porten a terme, sense necessitat d'ajuda i supervisió constants. Prendre decisions i desenvolupament d'accions creatives per generar millores i solucions davant d'incidències. Capacitat de prendre decisions de manera ràpida i resolutiva. • Adaptabilitat: Capacitat per treballar de manera eficient en diferents àmbits, situacions, activitats i amb persones diverses. • Competències digitals bàsiques i capacitat d'aprenentatge en aquesta àrea. • Comunicació i relacions interpersonals: Capacitat i habilitats per relacionar-se amb les companyes de l'equip així com amb les persones ateses mantenint una expressió assertiva, establint vincles constructius.

DADES DE CONTACTE	
PERSONA DE CONTACTE	Xisca Morell
MAIL	xmorell@esgarrover.org
ABANS DE	ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 15/11/2023
PROCÉS DE SELECCIÓ	PROCÉS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES: Dades a concretar (novembre)