

PERFIL PROFESSIONAL TÈCNIC/-CA DE SUPORT

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació plaça vacant	TÈCNICA DE SUPORT
Centre/Servei	CASA VIOLETA

DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTIUS

La Casa Violeta és un recurs residencial de curta durada per persones de gènere femení que travessen situacions de crisi derivades de la vivència de distints tipus de violència. Es tracta d'un espai on sentir-se segures per reconnectar amb la seva vida de forma tranquil·la i acompanyada.

REQUISITS PER OCUPAR EL LLOC DE FEINA

FORMACIÓ	Titulació de (qualsevol d'elles): • 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	• Formació en salut mental • Nivell alt oral i escrit de català • Domini dels recursos d'intervenció individual/grupal. • Experiència en atenció directa i maneig de situacions d'estrès. • Experiència en acompanyar a persones amb diagnòstic en salut mental. • Formació en perspectiva de gènere. • Flexibilitat horària segons disponibilitat del servei. • Carnet de conduir B i vehicle propi.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL (HORES SETMANALS)	jornada de 37.5 hores setmanals en torns rotatius.
HORARI	Flexibilitat horària segons necessitat del servei.
SALARI BRUT ANUAL:	24.549,62 Brut anual
DATA INCORPORACIÓ	Incorporació immediata.
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.

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

FUNCIONS	TASQUES
EQUIP	• Coordinació amb l'equip 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.

PERFIL PROFESSIONAL TÈCNIC/-CA DE SUPORT

COMPLIMENT NORMATIU	- 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	- Acompanyament i suport a la persona participant amb les seves necessitats derivades del servei. - Donar suport i desenvolupar activitats establertes conjuntament amb la tècnica titulada. - 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.
TASQUES DE L'HABITATGE	- Col·laborar amb el manteniment, ordre, neteja i seguretat de l'habitatge. - Realització de les tasques establertes al torns. - Complir amb els protocols per l'òptim funcionament de l'habitatge. - Vetllar per al benestar de totes les persones residents. - Maneig de situacions d'estrès i situacions de crisi.
ADMINISTRATIVA	- Participar en la planificació i avaluació del servei. - Participar en la elaboració d'un pla de treball conjuntament amb la tècnica titulada i amb la resta de l'equip. - Dur actualitzats els registres i documentació pròpia de l'expedient de les persones participants i del Servei, així com col·laborar al amb el procés individual de la persona participant.
ALINEACIÓ MODEL D'ATENCIÓ	- Conèixer i implantar el model d'atenció 3SM - Reunions i supervisions amb l'equip de professionals per revisar les intervencions.

COMPETÈNCIES

	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 resolutive. 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	Lucrecia D'Amato Monasterolo
MAIL	ldamato@esgarrover.org
ABANS DE	ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 08/01/2025