

Este documento impreso estará vigente siempre que la edición que en él figura coincida con la del archivo informático correspondiente colocado en la plataforma de Cruz Blanca

**NOMBRE DEL PUESTO**

TRABAJADOR SOCIAL

**DEPARTAMENTO**

Atención social

**MISIÓN**

Gestión y tramitación de la documentación de los residentes con el fin de garantizar sus derechos y asesorarlos a ellos y a las familias, en todo lo que soliciten respecto al ingreso o durante el tiempo que dure el mismo.

**RESPONSABILIDADES**

- Conocer la legislación vigente relativa a los derechos sociales de los residentes y sus familiares.
- Analizar las necesidades y opciones posibles para mejorar la calidad de vida de los residentes.

**FUNCIONES**

- Recopilar la documentación personal del residente. Valoración de los Expedientes de los residentes y el trabajo con familias fundamentalmente.
- Elaborar y recopilar la documentación del residente durante el tiempo de estancia en el centro / proyecto (contrato de prestación asistencial, informes sociales, seguimiento, trámites externos, etc).
- Coordinación con la Administración Pública correspondiente, para altas, bajas o situaciones anómalas de los residentes, subvenciones y justificación de las mismas, concierto de plazas, prestaciones económicas como ayudas técnicas ( silla de ruedas, audífonos...), controlar percepciones, así como pensiones, renovación del DNI, empadronamiento, y todas aquellas gestiones necesarias para garantizar sus derechos.
- Persona de contacto para los hospitales, centros o familiares que deriven pacientes. Atención a las familias, información del estado de salud de familiares, soporte, etc.
- Fomentar la integración y participación en la vida del centro y a la vez evitar que se produzca un alejamiento con el entorno y la familia.
- Controlar que todos los residentes participen en los servicios que allí se ofrezcan.
- Realiza las gestiones relativas a la incapacidad y tutela.
- Colaborar con temas relacionados a los RRHH.
- Servir de apoyo a la dirección.
- Mantiene la confidencialidad sobre los datos personales que pueda conocer.
- Cumple con las medidas preventivas establecidas según los riesgos asociados a su puesto de trabajo.
- Identifica y comunica las no conformidades internas que observe durante su trabajo en el centro / proyecto.
- Identifica y comunica las sugerencias y quejas que puedan manifestar los residentes del centro / proyecto, sus familias y/o tutores.

Este documento impreso estará vigente siempre que la edición que en él figura coincida con la del archivo informático correspondiente colocado en la plataforma de Cruz Blanca

- Identifica y comunica las posibles mejoras para el Sistema de Gestión y los servicios prestados.

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Formación inicial: Manual de acogida.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Titulación como Graduado en Trabajo social o equivalente.

#### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No se requiere

#### COMPETENCIAS NECESARIAS

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de gestión de la información
- Compromiso ético
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para el razonamiento crítico
- Motivación por la calidad.

#### A QUIEN REPORTA

Al Responsable de Atención Social.

#### CENTRO / PROYECTO

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO / PROYECTO

Experiencia en ámbito residencias con personas mayores, personas en exclusión social y problemas de conducta.

Este documento impreso estará vigente siempre que la edición que en él figura coincida con la del archivo informático correspondiente colocado en la plataforma de Cruz Blanca

**FUNCIONES EN EL CENTRO / PROYECTO**

--

**FECHA DE APROBACIÓN:**

--