

	<b>POLÍTICA DE PERSONAS</b> <b>COMUNICADO DE PUESTO VACANTE</b>	F-DIR03-02 Edición: 4 Fecha: 18-08-2022
---	--	---

<b>Puesto</b>	PSICÓLOGO/A
<b>Servicio</b>	COFOIL APADIS

<b>Cualificación requerida</b>	
<b>Formación académica</b>	– Grado en Psicología.
<b>Otros</b>	– Experiencia previa en el ámbito de la discapacidad intelectual – Máster oficial en Psicología General Sanitaria (no imprescindible) – Formación en diagnóstico dual
<b>Cualificación valorable</b>	
<b>Formación académica</b>	
<b>Otros</b>	– Máster en Psicología clínica – Máster en Familias – Formación en Calidad de vida, PCP, ACP, AA – Manejo de redes sociales, canva, mailchip, wordpress
<b>Requisitos obligatorios</b>	
<b>Colegiatura Provincia ejerciente</b>	No imprescindible
<b>Título compulsado</b>	---
<b>Otros certificados</b>	---

<b>Descripción del puesto</b>	Valoración de las necesidades de la persona y de su familia para orientar los programas e intervenciones psicológicas dando el apoyo y la atención necesaria para mejorar su calidad de vida y Apoyo en departamento de comunicación (comunicación interna, externa, manejo de redes sociales, apoyo eventos...)
<b>Funciones</b>	
1	Valoración inicial, orientación, seguimiento y evaluación.
2	Apoyo y asesoramiento al equipo.
3	Apoyo y asesoramiento a las familias.
4	Elaboración de planes de intervención.
5	Elaboración de informes psicológicos.
6	Diseño y control de protocolos y registros en el área psicológica
7	Actualización y registro de datos relevantes de la persona (psicológicos, psiquiátricos, etc...)
8	Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas necesarias.
9	Psicoterapia Individual y grupal (con la persona y/o con la familia)
10	Velar por el bienestar y la seguridad de las personas
11	Velar por la buena imagen de las personas y de la entidad.
12	Coordinación con el equipo para desarrollar los planes individualizados de apoyo de cada persona
13	Atención y apoyo a las personas según sus necesidades previamente indagadas.
14	Administración del tratamiento pautado y cuidados sanitarios según protocolo propio del servicio
15	Apoyo puntual en caso necesario a personas para acudir a las citas médicas
16	Participar en las reuniones de coordinación interna.
17	Participación en procesos y grupos de mejora de la entidad.
18	Apoyo en departamento de comunicación (comunicación interna y externa, manejo de redes sociales, apoyo eventos...)
19	Desarrollar y participar en actos de dinamización del servicio y de APADIS.
20	Preparar e impartir formación en APADIS específica del área.
21	Instruir en funciones del perfil del puesto a alumnos en prácticas mediante las tareas propias en APADIS

	<b>POLÍTICA DE PERSONAS</b> <b>COMUNICADO DE PUESTO VACANTE</b>	F-DIR03-02 Edición: 4 Fecha: 18-08-2022
---	--	---

21	Realizar aquellas otras funciones acordes a las necesidades de las personas y para cumplir la Misión de la entidad.
22	Cumplir con los requisitos del S.G.C. de la entidad.
23	Cumplir con la normativa y la ética.
<b>Experiencia</b>	Al menos 2 años de experiencia en atención a personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.
<b>Competencias</b> 	<p style="text-align: center;"><b>Nivel</b>   <input type="checkbox"/> 1   <input type="checkbox"/> 2   <input checked="" type="checkbox"/> 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de funciones puesto</li> <li>- Desarrollo de procesos y metodologías</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Creatividad</li> </ul> <p style="color: green; margin-left: 20px;"><i>¿Cómo quieren las personas que sean las personas de apoyo?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paciente y comprensiva</li> <li>- Que me escuche y hable despacio</li> <li>- Que me apoye en mi día a día</li> <li>- Cariñosa, generosa y amable</li> <li>- Respeto, trato con igualdad y como personas adultas</li> <li>- Que se ponga en mi lugar y en el de otras personas.</li> </ul>

<b>Jornada</b>	Jornada completa
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido. 38,5h/semana
<b>Incorporación</b>	Agosto
<b>Retribución</b>	Según convenio

<b>Sistema de selección</b>	Envío CV y entrevista
<b>Plazo presentación candidaturas</b>	Hasta el 19 de julio
<b>Persona de Contacto</b>	Laura Galindo, Tania Tejero
@	<a href="mailto:centroocupacional@apadis.es">centroocupacional@apadis.es</a> ; <a href="mailto:centroocupacional1@apadis.es">centroocupacional1@apadis.es</a>