

PUESTO DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO SAD

Requisitos

Experiencia mínima: Se recomienda. No imprescindible

Requisitos mínimos:

- Grado en Trabajo Social / Diplomatura en Trabajo Social
- Idioma. Perfil lingüístico Euskera. Se valorará.
- Imprescindible residente en Provincia Puesto Vacante
- Requisitos mínimos: Experiencia en puestos relacionados con la asistencia social: trabajador social residencia, centro de día, unidad social de base municipal, geriatría, etc...
- Salario según Convenio

Descripción

AZTERTZEN SAD BILBAO, entidad adjudicataria del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Bilbao (Lote 2 Otxarkoaga –Txurdinaga// Uribarri-Arabella) y Lote 4 Irala – Zorroza – Basurto - Rekalde)

AZTERTZEN SAD GAZTEIZ, entidad adjudicataria del:

- Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
- Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación Foral de Araba: LOTE 1

AZTERTZEN SAD DONOSTI, entidad adjudicataria del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de San Sebastián –Donosti

Funciones principales del puesto

Con relación a las Personas Usuarias

- Coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio
- Planificar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), especificado por el Ayuntamiento de Bilbao, con las condiciones y requisitos planteados.
- Seguimiento del trabajo del Auxiliar de Ayuda a Domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio, y la satisfacción del beneficiario del mismo.

Con relación a los/as Auxiliares Domiciliarios

- Asignar el personal Auxiliar Domiciliario a los beneficiarios del SAD
- Organización y supervisión del trabajo del personal.
- Distribución de jornadas, trabajos, control de horas y personas de los centros optimizando los costes del servicio y proponiendo mejoras laborales.

- Trasladar al Área de RRHH de la empresa las incidencias de tipo laboral de los/as Auxiliares Domiciliarios (Contratación y Administración de Personal, Altas, Bajas, Modificaciones de Jornadas,...).
- Recepción y traslado al Responsable del SAD para el Ayuntamiento de Bilbao las quejas, reclamaciones y sugerencias de los Auxiliares Domiciliarios/as.
- Seguimiento del cumplimiento de puntualidad y tiempos efectivos en los servicios, por parte de los Auxiliares Domiciliarios/as.
- La elaboración y entrega de los partes de trabajo al Auxiliar de Ayuda a Domicilio (plantillas de trabajo, hojas de tareas en domicilio,...)
- Gestionar todos los aspectos relacionados con las sustituciones, incidencias y absentismo, resolviendo las necesidades operativas.
- Coordinar el trabajo socio sanitario de los recursos humanos, mediante la organización y distribución de las jornadas, trabajos, control de horas y personal de los, transmitiendo las órdenes oportunas a las personas que tiene a su cargo.
- Hacer llegar a la totalidad de los Auxiliares Domiciliarios las políticas de la empresa en materia de calidad, recursos humanos, prevención de riesgos laborales...
- Mantener una relación continuada con los usuarios mediante llamadas telefónicas periódicas a los usuarios, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción con el servicio, solucionar dudas e incidencias, atender necesidades y asesorar en lo que sea preciso.

Generales

- Intermediar, registrar y dar traslado a las comunicaciones entre los diferentes agentes relacionados con la prestación del servicio.
- Mantener en permanente funcionamiento los medios de comunicación que garanticen la localización de los diferentes agentes relacionados con la prestación del servicio.
- Actualización constante del programa interno de gestión de SAD
- Comunicación de incidencias diarias al Ayuntamiento.
- Realización de otros trabajos de naturaleza administrativa
- Coordinación periódica con otros profesionales.
- Realizar las órdenes de pedidos de material para mantener un adecuado nivel de suministro, y supervisar el gasto de los mismos en cada uno de los lotes.
- Proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad del servicio, siguiendo las directrices marcadas por los estándares de Calidad definidos por el Grupo.

Ofrecemos

- Jornada Completa, posibilidad de Jornada Parcial.
- Contrato Temporal

En nuestras oficinas de SAD AZTERTZEN en Bilbao, Gazteiz y Donosti.

Si estás interesado en trabajar con nosotros:

Envíanos tu CV