DUE Centro de día

PROGRAMA DE MAYORES

CENTRO DE TRABAJO: CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA

120/2019

FUNCIONES

En dependencia de la Coordinación del Centro de Mayores Reina Sofía, la persona seleccionada llevará a cabo las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración del plan de intervención general e individual.
- Planificar la atención de los usuarios/as de forma individualizada en relación a cuidados básicos.
- Controlar el tratamiento actualizado de los usuarios/as y su seguimiento,
- Realizar la atención sanitaria a los usuarios/as en coordinación con atención primerias y especializada de la salud.
- Participar en la valoración de respuesta de los usuarios a los tratamientos.
- Participar en la valoración de la adaptación de los usuarios al centro.
- Aplicar los protocolos de detección precoz de enfermedades.
- Informar a los familiares de los participantes.
- Elaborar y cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Coordinarse con los profesionales del equipo y participación en reuniones establecidas.
- Colaborar en la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos que marque la Institución.
- Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución referidas a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Participar y colaborar activamente en el desarrollo de informes y de la memoria corporativa.
- Velar por la buena imagen de la Institución.

REQUISITOS

IMPRESCINDIBLES:

- Formación Universitaria de grado o diplomatura en Enfermería
- Experiencia mínima de al menos 1 año en intervención social con colectivos vulnerables (preferentemente personas mayores).
- Conocimientos informáticos entorno Windows: Word, Excel, Access, Internet…)

A VALORAR:

- Formación en igualdad de género.
- Conocimiento de la Red de Recursos de Empleo de CRE.
- Carnet de conducir.
- Experiencia en el trabajo con voluntarios/as
- Experiencia en el trabajo en equipo.
- Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el Plan de Empleo de Cruz Roja Española.
- Estar en posesión de certificado de discapacidad.

CONTRATO

- Por obra (salvo personal indefinido)
- A tiempo Completo (jornada de 35 horas semanales)
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente
- Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:
  - Calidad en el Empleo
  - Flexibilidad temporal
  - Apoyo a la familia de los empleados/as
  - Desarrollo personal y profesional
  - Igualdad de oportunidades
  - Liderazgo y estilo de dirección

HORARIO	+ Lunes a Viernes de 10h a 18h
RETRIBUCIÓN	+ Grupo 2, nivel 4 + Retribución bruto anual: 21.075€
¿CÓMO APLICAR?	+ Fecha límite de inscripciones: 28/11/2019 + Procedimiento: • Personal Interno: Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza **(REFERENCIA 120/2019)** a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • Personal Externo: En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.
FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase. 2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Coordinación del Centro de Mayores Reina Sofía y Representación del Comité de Empresa.

* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.

Área de Desarrollo y Organización de RRHH