

# **OFERTA DE EMPLEO**

## **RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR DE LERÍN**

---

**CENTRO:** Residencia Ntra. Señora del Pilar de Lerín

**PUESTO: DIRECTOR/A DE RESIDENCIA DE MAYORES DE LERIN**

### **CONDICIONES**

- Incorporación inmediata
- Horario a convenir
- Jornada 100%
- Salario según convenio, negociable aumento en función de objetivos
- Duración indefinida

### **REQUISITOS**

- Preferiblemente Diplomada/o Graduada/o en Trabajo social
- Podrán inscribirse en la oferta otros grados universitarios como terapia ocupacional y fisioterapia.
- Se valorará:
  - Otros títulos (master, experto, postgrado) relacionados con la geriatría o gestión de personas.
- Al menos 6 meses de experiencia en el sector de la geriatría o similar
- Se valorará:
  - Experiencia profesional en el sector sanitario o social
  - Experiencia en puestos de coordinación o dirección

### **FUNCIONES**

- Liderar el proyecto social y asistencial.
- Fijar los objetivos asistenciales y sociales de cada año, estableciendo los sistemas de control para despachar con la Junta sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
- Proporcionar instalación adecuada a los residentes desarrollando los nuevos modelos funcionales de unidades de convivencia.
- Desarrollar una imagen positiva del centro que permite alcanzar su máxima ocupación.
- Diseñar, controlar y seguir las programaciones de todas las áreas del servicio integral.
- Establecer los circuitos de control y comunicación entre las diferentes áreas asistenciales.
- Supervisar la gestión del personal preciso para llevar a cabo dichas programaciones mediante la organización y seguimiento de los planes de trabajo individualizados y los horarios asistenciales que, en cada momento, precisen los usuarios para garantizar su adecuada atención.

- Prestar la asistencia que necesiten los residentes en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Informar a los residentes sobre los servicios, dependencias, normas de convivencia y régimen de vida que habrán de observar en la Residencia; así como a sus familiares.
- Confeccionar, controlar y seguir el Programa exigido en el acuerdo marco de concertación de plazas.
- Recibir y atender las peticiones, consultas y conflictos que formulen los residentes, asesorándoles y procurando resolver los mismos, sometiendo a la consideración de la Presidencia y Junta de Gobierno aquellos de compleja solución o repercusión en el funcionamiento de la Residencia.
- Contactar y mantener comunicación con los familiares de los residentes para favorecer la relación personal entre ellos.
- Mantener reuniones periódicas con el Consejo de Participación de la Residencia para fomentar las relaciones y estimular la dinámica vivencial entre todos los que conforman la relación en el Centro.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y de servicios sociales, Estatutos y Reglamentos de Régimen Interior del Centro, vigentes en cada momento.
- Responder de la organización, control, funcionamiento, coordinación y seguimiento de todos los servicios del Centro.
- Diseñar y desarrollar los programas de formación continuada del personal, al que se le asesorará, mediante la participación activa en la dinámica asistencial y convivencial de la Residencia, sobre los modos y formas bajo los que deben desarrollar su relación con los usuarios.
- Ejercer la jefatura y organizar el personal, adscrito a la Residencia, y en particular:

Control de asistencia.

Horarios.

Vacaciones.

Permisos.

Licencias.

Bajas laborales.

Sustituciones y bolsa de trabajo.

Calendario laboral.

Representación en la negociación colectiva.

Revisiones médicas.

Prevención de riesgos laborales.

Absentismo e intervención de los Servicios de Inspección Médica.

Partes de accidentes de trabajo.

- Establecer la correcta dimensión de los medios humanos precisos para atender las necesidades asistenciales de los usuarios y los perfiles profesionales de los diferentes puestos de trabajo.
- Cualquier otra función tendente a optimizar la gestión económica conforme a los criterios de economía y eficiencia económica o financiera (control de costes, negociación con proveedores, optimización de recursos, etc...).
- Mantener actualizado el Inventario de bienes y derechos del Centro, bajo la supervisión de la Secretaria de la Junta de Gobierno.
- Cuidar los abastecimientos de la Residencia y negociar las condiciones de suministro, precios y pagos a los proveedores, en función de las necesidades del Centro y los consumos anuales presupuestados.
- Velar por la conservación y mantenimiento del inmueble, dependencias y servicios.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del Centro, procurando que estén en perfecto orden y uso, agenciando el servicio de llaves de los residentes y personal, manteniendo una actitud de vigilancia y servicio.
- Desarrollar los trabajos necesarios tendentes a la implantación del plan estratégico establecido
- Atender las visitas de los diversos servicios de inspección de la Administración y representantes institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- Facilitar al Presidente y Junta de Gobierno de la Fundación los informes que soliciten, así como los resultados de sus experiencias y las observaciones que pueden redundar en beneficio de los residentes; y tramitar y ejecutar sus acuerdos.
- Ejercer aquellas otras funciones que determine la Presidencia y Junta de Gobierno de acuerdo con el cometido de dirección.

## **CONTACTO**

Los aspirantes deberán enviar su CV por e-mail a la siguiente dirección:

[personal@i3e.es](mailto:personal@i3e.es)