

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E PERFIL DE COMPETÊNCIAS

FUNÇÃO	Diretor/a Técnico/a Centro de Convívio e Serviço de Apoio Domiciliário
---------------	--

FUNÇÕES A DESEMPENHAR/CONTEÚDO FUNCIONAL

- Planificar, programar e assegurar a execução das atividades da resposta social, reportando à Direção;
- Coordenar e supervisionar as equipas de trabalho, reportando à Direção;
- Sensibilizar e garantir formação (in)formal às diferentes equipas de trabalho, de acordo com as problemáticas identificadas na população-alvo e o conteúdo funcional das pessoas;
- Orientar e monitorizar a ação técnica de todos os agentes que diretamente trabalham com os clientes;
- Coordenar os assuntos relacionados com a farmácia e apoio médico, de acordo com os objetivos da resposta social;
- Proceder ao estudo do mercado em que a resposta social se insere, atualizando todas as informações de carácter obrigatório, em termos jurídicos e legislativos, entre outros;
- Definir a comparticipação familiar a pagar pelos utentes, segundo as orientações emanadas pelas entidades reguladoras, reportando à Direção;
- Garantir e promover contactos com os familiares/significativos dos utentes, dirimindo quaisquer dúvidas relacionadas com os serviços e promovendo a sua participação na resposta social;
- Garantir e promover o contacto com outras organizações, estabelecendo parcerias e assegurando uma boa comunicação organizacional com terceiros (inclui famílias), sob orientação da Direção;
- Assegurar o cumprimento dos normativos (internos e externos) definidos para a resposta social, reportando à Direção;
- Estimular uma gestão participada da resposta social, promovendo uma relação sadia com todos os colaboradores e entre todos os colaboradores e Direção da ADM Estrela;
- Coordenar as diferentes equipas de trabalho, nas suas áreas de intervenção, garantindo interdisciplinaridade, subsidiariedade e orientação para o cliente;
- Garantir a tramitação adequada de todos os processos inerentes à resposta social, de acordo com critérios de qualidade e de excelência, incluindo a devida atualização dos processos individuais dos clientes e comunicações obrigatórias (ex.: estatísticas mensais);
- Estabelecer horários, rotinas de trabalho e trocas funcionais de elementos que prestam serviço na valência;
- Identificar áreas prioritárias de intervenção (clientes, organização) e/ou de formação (colaboradores), incluindo a definição do perfil de candidatos à resposta social, com reporte à Direção;
- Definir os indicadores de ajustamento das atividades realizadas e garantir o respetivo registo, monitorização e avaliação nos formulários próprios, com arquivo em local adequado;
- Conduzir (se habilitado/a) as viaturas da instituição sempre que necessário;
- Promover e zelar por uma gestão responsável e eficiente dos diferentes recursos da resposta social (humanos, financeiros, etc.), aplicando esses princípios na gestão diária da resposta social aos diferentes níveis (inclui aprovisionamento), em colaboração com a Direção;
- Colaborar noutras tarefas para as quais seja solicitado/a, sempre que estas se revelem indispensáveis ao regular funcionamento da instituição.

REQUISITOS PARA A FUNÇÃO/PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Escolaridade (percurso normal, do ensino básico ao superior)

- Licenciatura (mínimo) na área de conteúdo funcional (Ciências Sociais e Humanas, Serviço Social)

Formação complementar

- Instituições da Economia Social, Recursos Humanos ou equivalente
- Populações especiais ou equivalente
- Carta de condução, Tipo B

Conhecimentos

- Métodos e Técnicas de Intervenção
- Especificidades da população-alvo
- Informática na ótica do utilizador

Experiência

- Experiência em funções similares (min. 2 anos)

Características Pessoais

- Assertividade;
- Dinamismo;
- Responsabilidade;
- Flexibilidade/adaptabilidade;
- Capacidade empática;
- Boa capacidade de comunicação e de relação interpessoal;
- Competências de gestão emocional;
- Capacidade de gestão de equipas.