

MODERADOR/A DE SOPORTE FAMILIAR

PUESTO DE TRABAJO	Moderador/a de Soporte Familiar
REPORTA A (puesto de trabajo)	Supervisor/a de Contáctanos Oregon
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO/ REGION	Contáctanos Oregon
FTE (Equivalente a Tiempo Completo)	.50/20 horas, .75/30 horas, 1.0/40 horas
FLSA (La Ley de Normas Justas del Trabajo)	No Exento
NIVEL SALARIAL	11

OFSN es una organización familiar que valora a aquellos que tienen experiencia directa en la crianza de un/a niño/a con problemas mentales o de salud del comportamiento significantes. OFSN da preferencia a la contratación de personas que tienen esta experiencia directa.

PROPOSITO PRINCIPAL

El/la Moderador/a de Apoyo Familiar comparte su experiencia de vida y apoya el desarrollo e implementación de un centro de llamadas en todo el estado desarrollando una iniciativa llamada Contáctanos Oregon (ROO por sus siglas en Inglés). La persona en este puesto trabaja con el /la Gerente del Programa de Voluntarios para reclutar y apoyar oyentes voluntarios entrenados en regiones identificadas de Oregon. Utiliza la experiencia de vida personal y profesional para ser un contacto atento con las familias, mientras aumenta la conciencia y maximiza la voz, la elección y la participación de las personas encargadas de los niños/as en la navegación del sistema en nombre de sus hijos/as.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Apoyar a las familias en los sistemas de navegación en nombre de sus hijos/as / jóvenes.
- Proporcionar una perspectiva positiva, modelar una comunicación efectiva y demostrar un papel de defensa positivo.
- Operar un centro de llamadas para las familias que crían a un niño/a con problemas de salud o conductuales, que incluye contestar el teléfono, escuchar con empatía, entregar recursos, coordinar el seguimiento o preocuparse de los contactos y rastrear datos.
- Mantener estrictos estándares de confidencialidad de acuerdo con HIPAA.
- Mantener información de recursos locales que las familias puedan acceder de forma independiente.
- Tener información actualizada sobre servicios y recursos.
- Interactuar constantemente con los demás de manera cortés y profesional.

- Compartir y usar la experiencia personal y la experiencia profesional para brindar apoyo a las familias.
- Reclutar voluntarios para servir en el centro de llamadas como oyentes entrenados para escuchar a las familias

OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Mantener límites personales y profesionales.
- Participar en supervisión regular con el/la Supervisor/a de Contáctanos Oregon.
- Representar los valores y principios centrales de la agencia y del programa en todos los entornos de trabajo.
- Producir y mantener documentación precisa y oportuna de acuerdo con el horario asignado.
- Asistir a reuniones de personal y capacitaciones programadas.
- Demostrar sensibilidad y capacidad de respuesta culturalmente efectivas a las diferentes características y creencias culturales.
- Apoyar el desarrollo y la conexión de las familias con los apoyos naturales dentro de su comunidad.
- Otras tareas asignadas o necesarias por la organización.

CUALIFICACIONES

- Experiencia directa como persona encargada que ha navegado por múltiples agencias de servicios para menores, incluyendo, entre otros, salud mental, servicios de tratamiento de adicciones, bienestar infantil.
- Capacidad para articular la experiencia y la perspectiva de una persona encargada de un niño/a con necesidades complejas para construir una mutualidad con las familias.
- Comunicación efectiva comprobada en múltiples niveles, interpersonal, oral y escrita en una variedad de entornos.
- Demostrar excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo.
- Capacidad comprobada para trabajar de forma independiente y como parte de un equipo.
- Capacidad y experiencia comprobadas para trabajar con diversos orígenes culturales, religiosos, raciales, educativos, socioeconómicos, de género y culturales alternativos.
- Tener transporte confiable, seguro de automóvil válido y actual y un buen historial de manejo.
- Debe poder levantar 25 libras
- Capacidad para ejercer buen juicio, cortesía y tacto en el contacto público y en el manejo de problemas.
- Capacidad para trabajar en varios lugares y programar el trabajo de manera flexible.
- Conocimiento de la experiencia familiar, principios de apoyo familiar, "cuidado familiar y cuidado guiado por jóvenes".
- Debe pasar una verificación de antecedentes penales y de abuso
- Amplio conocimiento de Microsoft Office y comodidad con tecnología.
- Conocimiento general de máquinas de oficina y teléfonos.
- Debe poder cumplir con todos los requisitos estatales y estar registrado como un trabajador de salud tradicional especialista en apoyo familiar dentro de los 6 meses posteriores a la contratación.

1. **REQUISITO FÍSICO-** Usa lo siguiente para indicar el tipo, la cantidad y la frecuencia del esfuerzo físico que generalmente se requiere para realizar las funciones esenciales del trabajo de manera aceptable; Incluyendo las posiciones de trabajo en las que se aplica el esfuerzo. El esfuerzo físico se refiere al esfuerzo manual y puede incluir levantar, mover, jalar, empujar, cargar, manipular, palear, etc.

A. El esfuerzo físico que normalmente se aplica en este trabajo incluyen (marca las casillas que corresponden)

<input checked="" type="checkbox"/>	Levantar	<input type="checkbox"/>	Jalar	<input checked="" type="checkbox"/>	Alcanzar	<input type="checkbox"/>	Manipular
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargar	<input checked="" type="checkbox"/>	Empujar	<input type="checkbox"/>	Palear	<input checked="" type="checkbox"/>	Uso de teclado
<input type="checkbox"/>	Otro (especifica)						

B.

B. Marca la casilla que mejor refleje la cantidad de esfuerzo que se aplica típicamente y la frecuencia de la aplicación (Nota: si bien la siguiente tabla se refiere al levantamiento, cualquier esfuerzo equivalente puede ser sustituido):

Cantidad de esfuerzo aplicado	% de tiempo aplicado			
	Menos de 15%	15% a 40%	40% a 70%	Más de 70%
Menos de 1lb.				X
Entre 1 & 5 lbs.		X		
Entre 5 & 25 lbs.	X			
Entre 25 & 60 lbs.				
Más de 60 lbs.				

C. El esfuerzo reflejado en la tabla anterior se aplica normalmente en las siguientes posiciones de trabajo (marca los que correspondan):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Parado	<input checked="" type="checkbox"/>	Caminando
<input type="checkbox"/>	Agachado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclinado	<input type="checkbox"/>	Confinado
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargar				

D.

2. REQUISITOS MENTALES O VISUALES - Marca la declaración a continuación que mejor describa el grado de fatiga mental y / o visual que generalmente se presenta a través de la aplicación de la mente y los ojos al realizar el trabajo (edita la declaración según sea necesario para adaptarse a este trabajo en particular):

<input type="checkbox"/>	Atención mental y / o visual ocasional; La operación realizada está cerca de ser automática o las tareas requieren atención solo en intervalos largos
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Atención mental y / o visual frecuente; El flujo de trabajo es intermitente con verificación o inspección involucrada.
--------------------------	--

<input checked="" type="checkbox"/>	Atención mental y / o visual continua; el trabajo es repetitivo o diversificado, lo que requiere un estado de alerta constante para monitorear el proceso de producción y / o identificar defectos.
-------------------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Atención mental y / o visual concentrada; el trabajo implica realizar tareas complejas con precisión muy cercana y especificaciones de calidad; o un alto grado de coordinación de manos y ojos durante períodos prolongados.
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Atención mental y / o visual intensa y / o exigente; el trabajo implica visualizar, planificar, diseñar o realizar un trabajo muy enredado y complejo.
--------------------------	--

3.

3. CONDICIONES DEL TRABAJO - Usa lo siguiente para indicar la presencia, la cantidad relativa y la continuidad de la exposición a elementos desagradables que generalmente se encuentran en el entorno de trabajo físico.

A. Identifica los tipos de elementos desagradables a los que estaría expuesto el titular en el área de trabajo (marca todas las casillas correspondientes):

<input type="checkbox"/>	Polvo	<input type="checkbox"/>	Tierra	<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Frio
--------------------------	-------	--------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------	------

<input type="checkbox"/>	Gases	<input type="checkbox"/>	Ruido	<input type="checkbox"/>	Vibración	<input type="checkbox"/>	Agua
<input type="checkbox"/>	Otro (especifica)						

B.

- A. **B. Elige la declaración a continuación que mejor describa el entorno físico o las condiciones bajo las cuales se realiza típicamente el trabajo y el grado de exposición a los elementos desagradables mencionados anteriormente (edita la declaración según sea necesario para adaptarse a este trabajo en particular):**

<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza típicamente bajo condiciones de trabajo muy cómodas; cualquier elemento desagradable generalmente está ausente durante el desempeño normal del trabajo.
--------------------------	---

B.

<input checked="" type="checkbox"/>	El trabajo se realiza típicamente bajo condiciones de trabajo razonablemente buenas; mientras que la exposición a cualquiera o todos los elementos anteriores puede ocurrir, tal exposición generalmente no está presente en la medida de ser desagradable.
-------------------------------------	---

<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza a menudo bajo condiciones de trabajo algo desagradables; la exposición a alguno o todos los elementos anteriores es probable, con al menos uno presente en la medida de ser desagradable.
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza continuamente en condiciones de trabajo desagradables; la exposición a alguno o todos los elementos anteriores es probable, y varios están presentes en la medida en que son objetables.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	El trabajo se realiza continuamente en condiciones de trabajo extremadamente desagradables; La exposición a muchos elementos objetables es continua e intensiva.
--------------------------	--

4. **ASISTENCIA - Si bien se espera que todos los empleados cumplan con los estándares de asistencia de la compañía, la naturaleza de algunos puestos puede requerir diferentes estándares para cumplir**

con las funciones esenciales del trabajo. Indica a continuación si el cumplimiento de las normas generales de asistencia de la compañía es aceptable o si se aplican normas diferentes (especifica):

Cumplimiento de los estándares generales de la compañía.

Algunos fines de semana y noches pueden ser requeridos

5. **SEGURIDAD** - Si bien se espera que todos los empleados cumplan con los estándares de asistencia de la compañía, pueden requerirse prácticas específicas identificadas a través del análisis de seguridad en el trabajo (JSA). (JSA adjunto) Indica a continuación si el cumplimiento de las normas de seguridad generales de la compañía es aceptable o si se aplican normas diferentes (especifica):

Cumplimiento de los estándares generales de la compañía.

Se aplican precauciones de seguridad adicionales, incluida la comunicación de la ubicación, el cumplimiento de los protocolos de seguridad para el trabajo comunitario y las situaciones de emergencia.

6. **CLASIFICACIÓN EEO -**

Esta sección debe ser completada por el Departamento de Recursos Humanos. Clasifica posiciones para requisitos de informes estatales y federales específicos.

<input type="checkbox"/>	Gerentes de nivel Ejecutivo/Superior (1.1)	<input type="checkbox"/>	Gerentes de Primer o Medio Nivel (1.2)	<input type="checkbox"/>	Profesional (2)	<input type="checkbox"/>	Técnico (3)
<input type="checkbox"/>	Ventas (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajadores de apoyo administrativo(5)	<input type="checkbox"/>	Trabajador Artesanal(6)	<input type="checkbox"/>	Operativo (7)
<input type="checkbox"/>	Obrero(8)	<input type="checkbox"/>	Entrenador/ Especialista de Soporte Familiar				

7. **FIRMAS Y FECHAS** - **NOTA:** Debido a que los trabajos cambian, la administración se reserva el derecho de agregar o cambiar los deberes de la posición en cualquier momento.

<i>Supervisor Inmediato</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Siguiente Nivel de Administración</i>	<i>Fecha:</i>

<i>Recursos Humanos</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Empleado</i>	<i>Fecha:</i>
-------------------------	---------------	-----------------	---------------