

## SOCIO/A DE FAMILIA

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	Socio/a de Familia
REPORTA A (puesto de trabajo)	Gerente Regional o Director/a de Servicios de Apoyo Familiares
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO/ REGION	
FTE ( Equivalente a Tiempo Completo)	
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 Socio/a de Familia es un compañero con experiencia de vida compartida que trabaja con familias que están criando a un niño/a con problemas emocionales, conductuales, de salud mental, de desarrollo u otros problemas de salud. El rol de la persona en este cargo es apoyar a la familia, ayudarlos a participar activamente en su equipo y / o proceso de tratamiento y tomar decisiones informadas que impulsen el proceso. Utiliza la experiencia de vida personal y profesional para proporcionar consultas y asesoramiento y así aumentar la conciencia y mejorar las relaciones entre padres/madres y cuidadores-profesionales y maximizar la voz, la elección y la participación de las personas encargadas.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Utilizar experiencia personal y profesional y las mejores prácticas para lograr un servicio integral y brindar apoyo familiar de pares a los padres/madres y cuidadores.
- Facilitar el compromiso, acceso y participación; mantener una participación significativa con los padres/madres / cuidadores y el proceso de planificación de sus hijos.
- Explorar las fortalezas, necesidades, cultura y visión con el niño/a y la familia.
- Participar en las reuniones del equipo del niño/a y la familia para garantizar el acceso, la voz y la elección dentro del proceso del equipo del niño/a y la familia y apoyar la conexión del padre, madre / cuidador/a con el equipo del niño/a y la familia.
- Alentar a la familia y al equipo a expresar sus preocupaciones.

- Modelar una comunicación efectiva, enmarcar y reformular una preocupación para facilitar la colaboración, la paciencia y el enfoque basado en las fortalezas.
- Proporcionar una fuente constante de aliento y esperanza.
- Brindar apoyo incondicional y sin prejuicios a las personas encargadas y poner atención al lenguaje y las actitudes de todos los miembros del equipo para promover la amistad familiar y evitar culpar y avergonzar a la familia o cualquier otra persona en el equipo.
- Mantener la conexión con el padre, madre / cuidador/a y la familia en función del plan y las necesidades familiares y hacer seguimiento de las tareas y deberes.
- Modelar, practicar y apoyar a la familia para hablar sobre temas delicados, replantear preocupaciones negativas y administrar una comunicación respetuosa.
- Mantener límites personales y profesionales, apropiados para el rol de pares y para garantizar la seguridad y protección de uno mismo y las familias atendidas.
- Participar en la supervisión regular con el Supervisor/a / Director/a regional y el Director/a clínico.
- Ser capaz y estar dispuesto a adaptarse a la flexibilidad en el horario de trabajo para satisfacer las necesidades de la familia ,consistentemente al modelo de práctica y el diseño del programa, incluidas algunas tardes y trabajo en fines de semana.
- Representar los valores y principios centrales de la agencia y del programa en todos los entornos de trabajo.
- Desarrollar y mantener relaciones constructivas y positivas como miembro de un equipo, demostrando cualidades de confiabilidad, empatía, autenticidad, respeto como miembro del equipo y como compañero.
- Crear y mantener documentación precisa y oportuna de acuerdo con el cronograma asignado (por ejemplo, informes programados, hojas de tiempo, notas de progreso y otros documentos según sea necesario).
- Asistir a reuniones de personal y capacitaciones programadas.
- Demostrar sensibilidad y capacidad de respuesta culturalmente efectivas a las diferentes características y creencias culturales.
- Mantener estrictos estándares de confidencialidad de acuerdo con HIPAA.
- Mantener la oficina asignada y el horario de trabajo basado en la comunidad.

## **OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Proporcionar una variedad de servicios de apoyo para padres/madres / cuidadores/as (por ejemplo, grupos de apoyo, actividades familiares, eventos de reconocimiento, capacitación).
- Participar en comités de políticas y grupos de trabajo según se solicite para lograr la mejora del sistema ,integración y colaboración .
- Asistir y acompañar a eventos especiales.
- Brindar a los padres/madres / cuidadores/as información sobre la organización, los socios y el proceso de Asistencia Integral y / o del equipo del niño y la familia, incluida la función de socio de familia.
- Mantener información de recursos locales para que las familias puedan acceder de forma independiente.
- 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 servicio infantil, que incluyen, entre otras, salud mental, servicios de tratamiento de adicciones, bienestar infantil.
- Capacidad para articular la experiencia y la perspectiva de un padre/madre / cuidador/a de un niño/a con necesidades complejas para construir reciprocidad con las familias.
- Comunicación efectiva comprobada en múltiples niveles.
- Debe poder trabajar con múltiples proyectos dentro de plazos y tiempos ajustados.
- Demostrar excelentes habilidades de organización y administración del tiempo.
- Capacidad 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
- Debe pasar una verificación de antecedentes penales y de abuso
- Conocimiento integral de Microsoft Office
- Conocimiento general de máquinas de oficina y teléfonos.
- Capacidad para utilizar tecnología y software de base de datos diariamente.
- 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 de 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 type="checkbox"/>	Empujar	<input type="checkbox"/>	Palear	<input checked="" type="checkbox"/>	Uso de teclado
<input type="checkbox"/>	Otro (especifica)						

- 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 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.
--------------------------	--

---

	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.
--	---

X	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.
---	---

	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):**

	El trabajo se realiza típicamente bajo condiciones de trabajo muy cómodas; cualquier elemento desagradable generalmente está ausente durante el desempeño normal del trabajo.
--	---

B.

X	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.
---	---

---

	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.
--	---

	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.
--	--

	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.

Debe trabajar en oficinas de socios, siguiendo un horario asignado que incluye trabajo de oficina y en la comunidad.

Puede incluir trabajar algunas tardes o Fines de Semana.

**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 del estado 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 type="checkbox"/>	Trabajadores de apoyo administrativo(5)	<input type="checkbox"/>	Trabajador Artesanal(6)	<input type="checkbox"/>	Operativo (7)
<input type="checkbox"/>	Obrero(8)	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajador de Servicios (9)				

**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>