



COORDINADOR/A DE SERVICIOS COMUNITARIOS DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha: 8/7/2022	Preparado por: Recursos Humanos		
Título del puesto: Coordinador/a de Servicios de la Comunidad		Departamento: Operaciones	
Exento: <input type="checkbox"/> No Exento: <input checked="" type="checkbox"/>		Horario: 40 horas por semana, L-V Remuneración: \$22.00-\$30.00/hora Posible porcentaje adicional por mérito bilingüe (español): 2% Beneficios: Cobertura médica, dental y de visión; Plan de jubilación; Cobertura por discapacidad a corto/largo plazo (STD/LTD, en inglés); Programa de Asistencia al Empleado (EAP, en inglés); Cuenta de gastos por estilo de vida (LSA, en inglés); Tiempo de vacaciones remunerado	
Depende de: Dirección de Salud Comunitaria			

Contactos internos frecuentes:	1. Director(a) de Salud comunitaria	2. Paramédicos comunitarios	3. Personal del Distrito
Contactos externos frecuentes:	1. Pacientes / familias	2. Médicos de crisis	3. Otros proveedores de asistencia médica y personal de organización de servicios comunitarios

Resumen del puesto: El coordinador se encarga de la organización de los casos y las funciones de alcance comunitario conjuntamente con el personal paramédico, los proveedores locales de atención médica y las organizaciones de servicios comunitarios, a fin de mejorar la calidad y el acceso a los servicios de la salud para las personas que viven en condado de Eagle. Se atiende tanto a pacientes con un nivel de gravedad bajo como a clientes críticos con afecciones agudas o crónicas, lo que incluye afecciones de salud conductual como el consumo de drogas y sustancias y morbilidades asociadas. Entre los pacientes también hay personas que viven con necesidades sociales que afectan su salud en general.

Expectativas basadas en valores

Se espera que actúe en todo momento en conformidad a nuestra Misión, Visión y Valores.

Misión:

Brindar Servicios Médicos de Emergencias (EMS, en inglés) cualificados, profesionales y compasivos en nuestra comunidad.

Visión:

- ☐ Ser un líder mundial en asistencia médica extra hospitalaria.

Valores:

☐ **Integridad**

Ser honesto, comprometido y consecuente tanto en palabras como en acciones.

☐ **Excelencia**

Esforzarse en mejorar conocimientos, práctica y habilidades continuamente.

Comunidad

Ser útil y mostrar compasión y respeto en todas las interacciones.

☐ **Defensa del/de la paciente**

Actuar en el interés superior de los/de las pacientes.

Profesionalismo

Ser leal, ético y trabajar en equipo.

NOTA: Esta descripción de trabajo no tiene la finalidad de ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o cualificaciones asociados con la posición. Se pueden asignar otras obligaciones.

Deberes y responsabilidades esenciales

- Interactuar con el personal y los clientes diariamente.
- Interactuar con pacientes de manera directa ocurrirá periódicamente.
- Administrar y supervisar el programa de referencias.
- Liderar la coordinación de casos tanto en los servicios clínicos como no clínicos para clientes del Programa de Salud Comunitaria.
- Brindar apoyo administrativo en las funciones del programa de salud comunitaria, entre las que se incluyen la educación de salud comunitaria y las actividades de alcance comunitario.
- Interactuar con múltiples organizaciones comunitarias.
- Servir de defensor del paciente en una variedad de situaciones.
- Referir clientes a los recursos comunitarios apropiados. Puede ayudar brindando información actualizada y referencias, identificando enlaces con la comunidad, abogando por el cliente, realizando visitas comunitarias y proporcionando servicios de seguimiento a residentes en el distrito de servicio.
- Tomar decisiones y actuar en nombre de los clientes, coordinando servicios para quienes necesiten apoyo médico o social.
- Llevar registros completos, archivos y notas necesarios para coordinar los cuidados y analizar la efectividad del tratamiento y los servicios actuales.
- Ayudar a identificar vacíos en los recursos comunitarios y recomendar programas y servicios futuros.
- Introducir información en distintas bases de datos y recoger, analizar y reportar sobre los servicios actuales que se utilizan durante el proceso de atención continua.
- Dar seguimiento a los planes de servicio de clientes individuales para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar el comportamiento de clientes y asegurarse de que las referencias para tratamientos y servicios urgentes se hacen a tiempo y de forma apropiada.
- Dar seguimiento a los clientes con regularidad para ayudar con nuevas carencias médicas y sociales.
- Abogar por los clientes ante las agencias y proveedores de servicios para minimizar las barreras a quienes reciben servicios necesarios.
- Establecer y mantener relaciones con los aliados en atención médica de la comunidad, entre los que se incluyen aquellos que tratan afecciones por consumo de drogas (SUD, en inglés), morbilidades asociadas y otros trastornos mentales.
- Ayudar a los clientes a recopilar y mantener información personal según se necesite para recibir servicios.
- Participar en reuniones colaborativas periódicas, entre las que se incluyen reuniones de conferencia de casos para aumentar la cohesión con los aliados comunitarios en todo el condado.
- Ayudar en el desarrollo y puesta en práctica de recomendaciones para la mejora de programas, incluyendo el acceso a servicios completos de salud y otros servicios sociales.
- Participar en redes de contacto y coaliciones para promover la colaboración comunitaria, fomentando a la vez alianzas con las iniciativas de salud comunitaria regional.
- Administrar los cuidados al paciente de conformidad con los protocolos de departamento y las órdenes del/de la médico.
- Coordinar citas y seguimientos con proveedores de salud y hospitales.
- Desarrollar y redactar informes y plantillas apropiados para el Programa Paramédico Comunitario.
- Asistir a reuniones según sea requerido.

NOTA: Esta descripción de trabajo no tiene la finalidad de ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o cualificaciones asociados con la posición. Se pueden asignar otras obligaciones.

- Realizar otros deberes que se asignen.

Responsabilidades esenciales relacionadas con la privacidad de los clientes

- Se espera que proteja la confidencialidad de toda la información del paciente de conformidad con las políticas, procedimientos y prácticas de privacidad del Distrito, de acuerdo con la ley federal y del estado de Colorado y conforme a los principios generales de profesionalismo como proveedor de servicios de salud.
- Puede tener acceso a información de salud protegida y a otros datos del paciente sólo en la medida en que sea necesario para realizar los deberes del puesto. Dicha información podrá compartirla sólo con quienes tienen una necesidad de información específica del paciente para llevar a cabo sus responsabilidades profesionales relacionadas con el tratamiento, el pago u otras operaciones de la compañía.
- Se le insta y se espera que reporte al Oficial de Privacidad designado, sin la amenaza de represalias, toda preocupación relacionada con las políticas y procedimientos del Distrito en relación a la privacidad del paciente, así como sobre cualquier práctica observada que infrinja dichas políticas.
- Se espera que participe de forma activa en la capacitación sobre privacidad del Distrito, y es obligatorio comunicar la información sobre dicha política a compañeros de trabajo, estudiantes, pacientes y otras personas, de conformidad con la política del Distrito.

Conocimientos, capacidades y habilidades esenciales necesarias para el puesto:

Área	Comentarios	Requerido	Preferido
Educación	Diploma de Escuela Secundaria (preparatoria, colegio, liceo)		
	Título de Grado (Licenciatura) en Salud Pública (Public Health), Ciencias de la Salud (Health Sciences), Administración Pública (Public Administration), Trabajo Social (Social Work), Enfermería (Nursing) o un campo relacionado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Experiencia	Dos años o más de experiencia en la dirección de servicios comunitarios como servicios de salud conductual, programas de prevención para personas sin hogar, coordinación de programas de salud, servicios de cuidados de la salud o servicios relacionados con la salud pública.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de acceso y utilización de bases de datos para sistemas de archivos electrónicos de salud o proveedores y programas de servicios sociales locales. ● Buen conocimiento y entendimiento de programas estatales y locales relacionados con determinantes sociales de salud, del programa Medicaid y Medicare, abuso de sustancias y otros aspectos sociales afines. ● Conocimiento y entendimiento básicos de conceptos en el manejo de salud de la población. ● Buen conocimiento y entendimiento de subvenciones, y de manejo de contratos y proyectos. ● Buen conocimiento y entendimiento del 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimientos específicos del puesto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: Esta descripción de trabajo no tiene la finalidad de ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o cualificaciones asociados con la posición. Se pueden asignar otras obligaciones.

	cumplimiento normativo necesario para desempeñar las responsabilidades del trabajo con éxito.		
Operaciones de computadora	Destreza en el manejo de computadoras; capacidad de escribir a máquina (teclear, tipear), navegar con programas variados y entender herramientas de computadora y programas de software necesarios para desempeñar las responsabilidades del trabajo, incluyendo programas de análisis estadístico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencias o Credenciales	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación actualizada en EMT, MA, CHW o en LCSW, RN, EMT-P. ● Certificación actualizada en BLS/CPR. ● Licencia válida del estado de Colorado para operar vehículos automotores y con un historial continuo de manejo seguro. 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Capacidad lingüística y de comunicación	Capacidad para comunicarse oralmente con un amplio abanico de personas en situaciones diversas y potencialmente estresantes. Capacidad para leer e interpretar documentos como normas de seguridad, instrucciones de operación y mantenimiento, y manuales de procedimientos. Capacidad para escribir reportes y correspondencia rutinarios con un alto grado de profesionalismo y exactitud. Capacidad para interactuar y comunicarse eficaz y profesionalmente con pacientes, compañeros de trabajo, el personal de dirección del Distrito, proveedores de la comunidad, grupos de defensa y otras partes interesadas. Habilidad para realizar presentaciones en público. Capacidad para relacionarse con una población diversa con orígenes culturales, étnicos o socioeconómicos variados. Capacidad para explicar datos, políticas y prácticas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de razonamiento	Capacidad de solucionar problemas prácticos y abordar distintas variables concretas en situaciones en las que sólo existe una estandarización limitada. Capacidad de interpretar una variedad de instrucciones facilitadas de forma escrita, oral, con diagramas o en formularios. Debe poner en práctica la toma de decisiones responsables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades matemáticas	Capacidad de sumar, restar, multiplicar y dividir en todas las unidades de medición, usar números enteros, fracciones comunes y decimales. Capacidad para calcular índices, proporciones y porcentajes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de organización	Capacidad de establecer prioridades entre las tareas, abordar con eficacia prioridades en conflicto y cambiantes, y cumplir plazos. Detallista y organizado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esfuerzo emocional	Trabajar en un ambiente con frecuencia frenético y expuesto a situaciones altamente emocionales y estresantes. El horario de trabajo regular incluye turnos largos, frecuentes horas extra programadas y no programadas y regresar llamadas de emergencia. Capacidad para trabajar de manera independiente bajo supervisión general.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas	Bilingüe en español	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTA: Esta descripción de trabajo no tiene la finalidad de ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o cualificaciones asociados con la posición. Se pueden asignar otras obligaciones.

Exigencias físicas

LEVANTAMIENTO				
Peso	NINGUNO	HASTA 1/3	De 1/3 a 2/3	2/3 Ó MÁS
Hasta 10 libras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hasta 25 libras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hasta 50 libras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hasta 100 libras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Más de 100 libras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OTRAS ACTIVIDADES FÍSICAS REQUERIDAS				
Actividades	NINGUNA	HASTA 1/3	De 1/3 a 2/3	2/3 Ó MÁS
Estar de pie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Caminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sentarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejar, en todas las condiciones meteorológicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destreza manual (usar manos y dedos para administrar un tratamiento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alcanzar con manos y brazos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Escribir a máquina, usando un teclado o una tableta, escribir con un bolígrafo (lapicero) y papel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subir o equilibrarse (se incluyen escaleras, una ambulancia, terreno exterior o irregular)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inclinarse, arrodillarse, agacharse o andar a gatas (gatear)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hablar y escuchar, en condiciones variables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Probar y oler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OTROS REQUISITOS DE ACTIVIDADES FÍSICAS O EXIGENCIAS FÍSICAS	
Interior/Exterior	Se requiere trabajar tanto en interiores como en el exterior (en todas las condiciones meteorológicas). Ambiente interior típico de oficina. Trabajo de campo en exteriores requerido de forma periódica, con posibilidad de condiciones meteorológicas adversas y expuesto al ruido, polvo, suciedad y olores fuertes. Estar sentado durante largos periodos, probablemente trabajando en una computadora. Existe la posibilidad de que ocurran situaciones volátiles e impredecibles cuando se estén realizando visitas a clientes fuera de la oficina. Cada cierto tiempo, se requiere trabajar en horas fuera del horario normal de trabajo.

NOTA: Esta descripción de trabajo no tiene la finalidad de ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o cualificaciones asociados con la posición. Se pueden asignar otras obligaciones.

Materiales peligrosos o ruido	<p>Con frecuencia, se llama a los empleados a lugares en donde puede haber riesgos o materiales peligrosos y es posible que respondan a una situación relacionada con agentes químicos o biológicos de origen terrorista. Los empleados deben siempre tener en cuenta su seguridad en primer lugar cuando respondan a todo tipo de situaciones y seguir en todo momento la política y procedimientos del Servicio de Paramédicos del Condado de Eagle (ECPS, en inglés) para abordar estas situaciones.</p> <p>El nivel de ruido en el ambiente de trabajo es normalmente moderado, pero a veces puede ser alto debido al ruido de vehículos y equipos mecánicos.</p>
Días festivos/ Fines de semana/ Noches	40 horas, de lunes a viernes de acuerdo con el horario de la oficina. Fines de semana y noches solamente cuando sea necesario por razones operativas.
Equipo usado en el trabajo	Computadora, teléfono, teclado numérico de 10 teclas (10-key), fotocopiadora, fax, escáner, teléfono inteligente/dispositivo móvil, vehículo automotor, monitor cardíaco y otros equipos e instrumental médico.
Otros	Viajes frecuentes a lo largo del día laboral dentro y fuera del condado de Eagle en vehículos del Distrito cuando estén disponibles y cuando sea procedente.

VISIÓN:		
Visión de cerca <input checked="" type="checkbox"/>	Visión de lejos <input checked="" type="checkbox"/>	Visión cromática <input checked="" type="checkbox"/>
Visión periférica <input checked="" type="checkbox"/>	Percepción de profundidad <input checked="" type="checkbox"/>	Capacidad de ajustar el foco <input checked="" type="checkbox"/>

ACUSE DE RECIBO:

Confirmando haber recibido esta descripción de trabajo. Entiendo que la firma de esta descripción de trabajo no crea un contrato de empleo ni garantiza un empleo por ningún periodo definido.

Al firmar a continuación, usted manifiesta que ha leído el anuncio de empleo y que entiende, es capaz y está dispuesto a desempeñar las funciones y responsabilidades esenciales de la posición con o sin ajustes razonables.

Nombre del aplicante

Firma del aplicante

Fecha

NOTA: Esta descripción de trabajo no tiene la finalidad de ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o cualificaciones asociados con la posición. Se pueden asignar otras obligaciones.