|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | SUPERVISOR DE APOYO AL PACIENTE |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | MS02004 |
| **Nivel:** | 7 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor/a de Apoyo al Paciente |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor/a de Apoyo al Paciente |
| **Área Profesional:** | Médica y paramédica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| En estrecha colaboración con el gestor de actividades de apoyo al paciente, supervisar la puesta en práctica de las actividades de apoyo al paciente de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de **MSF**, con el fin de fortalecer al paciente frente a su enfermedad y tratamiento, más allá de los aspectos estrictamente médicos de la atención. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Ayudar al Gestor de Actividades de Apoyo al Paciente a evaluar las necesidades de apoyo del paciente, definir la estrategia de apoyo al paciente de acuerdo con los cambios en las necesidades y en el contexto médico, y desarrollar herramientas de apoyo al paciente (protocolos de asesoramiento/educación, mensajes de promoción de la salud, etc.)Ejecutar, supervisar y evaluar la implementación de las actividades de apoyo al paciente de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de **MSF**Asegurar la buena comunicación y la colaboración con los demás integrantes del proyecto y otros actores que trabajen en apoyo al pacienteSupervisar y apoyar al personal bajo su responsabilidad, así como planificar y organizar su trabajo En estrecha colaboración con el departamento de RR.HH., supervisar los procesos relativos a RR.HH. (contratación, formación, aprestamiento, evaluación, detección de potencial, instrucción, desarrollo y comunicación interna) para establecer tanto el alcance como el nivel de conocimientos necesariosEfectuar la recopilación de datos y el análisis de las actividades de apoyo al paciente (recopilar informes del personal de apoyo al paciente, resumir los informes, etc.) |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Títulos de grado en psicología/asesoramiento/comunicación/promoción de la salud/ciencias de la educación / enfermería |
| **Experiencia** | * Aconsejable: 2 años de experiencia y experiencia en otras ONG
* Experiencia demostrable en la supervisión y formación de otras personas en equipo
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**