



## MANEJADOR/A DE CASO

La División de Promoción de la Salud de la SASFSIPF busca candidatos para la posición de Manejador/a de Caso del Centro para la Coordinación de Servicios a Personas Afectadas con la Enfermedad de Alzheimer en Puerto Rico. El Centro tiene como meta coordinar un plan de asistencia a las personas afectadas con la enfermedad de Alzheimer que asegure un enfoque integral y sistemático de los servicios que se presten, tanto al paciente, como a la orientación que se brinde a los familiares.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Maestría en trabajo social, educación en salud, gerontología o ciencia de la conducta de una universidad acreditada.
- Licencia Profesional si aplica.
- Experiencia mínima de un (1) año en el campo.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

- Implementa el Plan para la Coordinación de Servicios del Centro.
- Identifica los proveedores de servicios para las personas con Alzheimer y sus familiares.
- Identifica necesidades de servicios de las personas con la enfermedad de Alzheimer y ofrecer servicios de ayuda.
- Realiza investigaciones y evaluaciones de las personas con la enfermedad de Alzheimer.
- Implementa el programa de educación continuada a la comunidad sobre la enfermedad de Alzheimer.
- Registra a los participantes del Centro y tramitar funciones administrativas que se requieran para el manejo.
- Realiza referidos internos y/o externos para organizaciones y servicios que los participantes requieran.
- Documenta información confidencial de participantes relacionadas a pruebas, así como datos cualitativos y narrativos.
- Ofrece seguimiento a base de datos y crear y mantener expedientes de participantes.
- Utiliza la entrevista motivacional como herramienta principal en las orientaciones con los participantes.
- Organiza y coordina actividades relacionadas con las tareas administrativas de los participantes del Centro.
- Crea, cultiva y mantiene relaciones profesionales positivas con organizaciones externas y expandir los acuerdos colaborativos con estas.
- Prepara informes relacionados a los asuntos atendidos y cualquier otro informe que sea requerido.

### ENVÍO DE RESUME

Favor enviar su curriculum vitae o resumé a:

✉ [resumesapd@salud.pr.gov](mailto:resumesapd@salud.pr.gov)

☎ 787.765.2929 ext.4128

### NOTA:

Al enviar su resume o curriculum vitae indique el puesto y programa para el que está solicitando en el asunto del correo electrónico.