

Anexo I: Asignación de las funciones genéricas de determinados puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo del IMAS por el que se modifica el Reglamento interno de funciones del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

ORGANISMO: IMAS/VICEPRESIDENCIA 1/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO

CÓDIGO: F00750026
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Planificar y organizar los turnos y horarios del personal del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual junto con el personal de atención directa.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través de los planes de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Organizar y supervisar a los alumnos en prácticas en el Servicio.

FUNCIÓN F) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio para realizar las valoraciones y plan de atención individuales.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

CÓDIGO: F00750027
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Planificar y organizar los turnos y horarios del personal del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual junto con el personal de atención directa.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través de los planes de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Organizar y supervisar a los alumnos en prácticas en el Servicio.

FUNCIÓN F) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio para realizar las valoraciones y plan de atención individuales.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

CÓDIGO: F00750028
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Planificar y organizar los turnos y horarios del personal del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual junto con el personal de atención directa.

FUNCIÓN C) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través de los planes de formación.

FUNCIÓN D) Realizar informes, registrar y manejar los Programas informáticos correspondientes.

FUNCIÓN E) Organizar y supervisar a los alumnos en prácticas en el Servicio.

FUNCIÓN F) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio para realizar las valoraciones y plan de atención individuales.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el superior jerárquico en relación con las anteriores.

CÓDIGO: F006600AY
DENOMINACIÓN: MÉDICO/MÉDICA

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar el seguimiento médico a los nuevos usuarios / as y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales.

FUNCIÓN B) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más adecuados y, si es el caso derivarla a un centro hospitalario o de salud.

FUNCIÓN C) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del servicio, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.

FUNCIÓN D) Dar asistencia al personal con destino al centro en los casos de urgencia.

FUNCIÓN E) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prever tanto a los residentes como a los trabajadores.

FUNCIÓN F) Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores.

CÓDIGO: F0083000B
DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.

FUNCIÓN B) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los usuarios / as.

FUNCIÓN C) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se llevan a cabo, en coordinación con los otros profesionales del Equipo Interdisciplinar

FUNCIÓN D) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de Actividad de la Vida Diaria que realiza el personal auxiliar de enfermería.

FUNCIÓN E) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con usuarios / as del Servicio.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO:

F0018001N

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar la tramitación técnica dentro del proceso administrativo del Servicio.

FUNCIÓN B) Definir, ejecutar y justificar proyectos presupuestarios con financiación afectada; así como supervisar la tramitación administrativa y contable de los expedientes justificativos de gasto subvencionado.

FUNCIÓN C) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y / o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, por los centros gestores o por el mismo Servicio.

FUNCIÓN D) Revisar y administrar la información y documentación relativa a los gastos de personal, de carácter presupuestario o no presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el servicio en esta materia.

FUNCIÓN E) Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio o de los procesos de gestión económica en general.

FUNCIÓN F) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y / o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, por los centros gestores o por el mismo servicio.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

CÓDIGO: F00779S0N

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO: F00779S0M

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulaci3n de las personas en situaci3n de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicaci3n oral y t3pica bajo la supervisi3n y prescripci3n facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Participar en el dise1o y seguimiento del plan de atenci3n individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relaci3n a las anteriores.

C3DIGO: F00779S0L
-------------------

DENOMINACI3N: T3CNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situaci3n de dependencia favoreciendo el m1ximo de autonomía en las actividades b1sicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervenci3n relativa a la alimentaci3n supervisando menús y administrándolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulaci3n de las personas en situaci3n de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicaci3n oral y t3pica bajo la supervisi3n y prescripci3n facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Participar en el dise1o y seguimiento del plan de atenci3n individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relaci3n a las anteriores.

C3DIGO: F00779S0P
-------------------

DENOMINACI3N: T3CNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situaci3n de dependencia favoreciendo el m1ximo de autonomía en las actividades b1sicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervenci3n relativa a la alimentaci3n supervisando menús y administrándolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulaci3n de las personas en situaci3n de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicaci3n oral y t3pica bajo la supervisi3n y prescripci3n facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

Anexo II: Asignación de las funciones específicas de determinados puestos de trabajo de la relación de puestos de trabajo del IMAS por el que se modifica el Reglamento interno de funciones del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

ORGANISMO: IMAS/ÓRGANOS DE GOBIERNO
CENTRO DIRECTIVO: ÓRGANOS DE GOBIERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CÓDIGO:	F00520015
DENOMINACIÓN:	COORDINADOR/A DE PRENSA

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Controlar y hacer el seguimiento de la comunicación pública del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales.

FUNCIÓN B) Coordinar la gestión informativa con los medios de comunicación y con las diferentes áreas del IMAS.

FUNCIÓN C) Organizar y dirigir los medios humanos y técnicos a su disposición.

FUNCIÓN D) Dar apoyo y cobertura informativa a la Dirección Insular de Comunicación del Consejo de Mallorca.

FUNCIÓN E) Supervisar contenidos de la parte informativa de la web del IMAS.

FUNCIÓN F) Supervisar la imagen de los perfiles oficiales del IMAS en las redes sociales.

FUNCIÓN G) Coordinar las campañas publicitarias con las áreas del IMAS.

FUNCIÓN H) Dar apoyo a la redacción de los pliegos y documentación técnica de los contratos propios del área de comunicación y hacer el seguimiento de los contratos.

FUNCIÓN I) Asesorar y supervisar la producción de publicaciones y otros materiales elaborados por las diferentes áreas del IMAS: proceso de edición y preimpresión, aplicación de la imagen, etc.

FUNCIÓN J) Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo.

ORGANISMO: IMAS/GERENCIA
CENTRO DIRECTIVO: RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN II

CÓDIGO:	F0053002B
DENOMINACIÓN:	JEFE/A DE SECCIÓN DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN TEMPORAL

## CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar los puestos de trabajo adscritos a la sección y colaborar con el jefe o jefa del Servicio de Selección y Provisión en el cumplimiento de las funciones.

FUNCIÓN B) Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la sección.

FUNCIÓN C) Ejecutar las directrices del Servicio y del Departamento con relación a las convocatorias para la creación de bolsas de trabajo.

FUNCIÓN D) Coordinar y supervisar la tramitación administrativa y técnica de la creación de bolsas de trabajo para la cobertura de personal funcionario interino o personal laboral temporal, y de los procedimientos selectivos de Servicio de Ocupación de las Islas Baleares.

FUNCIÓN E) Supervisar la documentación de los correspondientes procesos selectivos para su publicación en los boletines oficiales y en la sede electrónica del IMAS y / o del Consejo de Mallorca.

FUNCIÓN F) Asistir a los órganos de selección en los diferentes procesos selectivos.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

ORGANISMO: IMAS/VICEPRESIDENCIA 1/ÁREA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
---

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO
---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO
--

CÓDIGO: F00750026
-------------------

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A
-----------------------------

## CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Planificar y organizar los turnos y horarios del personal TAD del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual junto con el personal TAD, así como mediar en las relaciones entre el usuario y o su familia y los profesionales.

FUNCIÓN C) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN D) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través de los planes de formación.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Realizar informes, registrar y manejar los programas informáticos propios del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias de los TAD a nivel individual y grupal, y hacer la valoración inicial en materia de prevención de riesgos del puesto de trabajo en el domicilio de la persona usuaria.

FUNCIÓN H) Cualquier otro que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO: F00750027
-------------------

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A
-----------------------------

## CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Planificar y organizar los turnos y horarios del personal TAD del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual junto con el personal TAD, así como mediar en las relaciones entre el usuario y o su familia y los profesionales.

FUNCIÓN C) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN D) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través de los planes de formación.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Realizar informes, registrar y manejar los programas informáticos propios del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias de los TAD a nivel individual y grupal, y hacer la valoración inicial en materia de prevención de riesgos del puesto de trabajo en el domicilio de la persona usuaria.

FUNCIÓN H) Cualquier otro que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO: F00750028
-------------------

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A
-----------------------------

## CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Planificar y organizar los turnos y horarios del personal TAD del Servicio mediante una adecuada programación y racionalización del trabajo.

FUNCIÓN B) Valorar, diseñar y realizar el seguimiento de los planes de atención individual junto con el personal TAD, así como mediar en las relaciones entre el usuario y o su familia y los profesionales.

FUNCIÓN C) Realizar y planificar las coordinaciones con los técnicos de dependencia y los profesionales de los servicios sociales comunitarios básicos, especializados y de salud.

FUNCIÓN D) Participar, proponer y fomentar la formación continuada del personal a través de los planes de formación.

FUNCIÓN E) Utilizar los instrumentos de valoración e implementación propios del modelo de atención integral centrado en la persona.

FUNCIÓN F) Realizar informes, registrar y manejar los programas informáticos propios del Servicio.

FUNCIÓN G) Dirigir y supervisar las funciones propias de los TAD a nivel individual y grupal, y hacer la valoración inicial en materia de prevención de riesgos del puesto de trabajo en el domicilio de la persona usuaria.

FUNCIÓN H) Cualquier otro que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO: F006600AY
-------------------

DENOMINACIÓN: MÉDICO/MÉDICA
-----------------------------

## CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar el seguimiento médico a los usuarios / as del servicio de atención integral a domicilio.

FUNCIÓN B) Atender las necesidades asistenciales de los usuarios mediante la coordinación con los Centros de Salud de referencia y los gestores de Salud.

FUNCIÓN C) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del servicio, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.

FUNCIÓN D) Dar asistencia al personal con destino en el servicio en los casos de urgencia.

FUNCIÓN E) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prever tanto a los residentes como a los trabajadores.

FUNCIÓN F) Participar en las reuniones de seguimiento y supervisión con los profesionales de atención directa del SAID.

FUNCIÓN G) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO: F0083000B
-------------------

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL
-------------------------------------

## CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario.

FUNCIÓN B) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del Centro en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de los usuarios / as.

FUNCIÓN C) Hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos que se llevan a cabo, en coordinación con los otros profesionales del Equipo Interdisciplinar.

FUNCIÓN D) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de Actividad de la Vida Diaria que realiza el personal auxiliar de enfermería.

FUNCIÓN E) Asesorar en productos de apoyo y formar en su uso, tanto a familiares de los usuarios con dependencia como así también a los profesionales, ajustado a la evolución de la situación de dependencia.

FUNCIÓN F) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con usuarios / as del Servicio.

FUNCIÓN G) Valorar la necesidad e idoneidad de productos de apoyo de los usuarios / as del servicio en el contexto domiciliario.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO: F0018001N
----------------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO
--

## CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar la tramitación técnica dentro del proceso administrativo de la Servicio.

FUNCIÓN B) Definir, ejecutar y justificar proyectos presupuestarios con financiación afectada; así como supervisar la tramitación administrativa y contable de los expedientes justificativos de gasto subvencionado.

FUNCIÓN C) Controlar y ejecutar la facturación del Servicio de atención integral a domicilio.



FUNCIÓN D) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y / o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, por los centros gestores o por el mismo Servicio.

FUNCIÓN E) Revisar y administrar la información y documentación relativa a los gastos de personal, de carácter presupuestario o no presupuestario, que sea necesaria para el buen desarrollo de las tareas que específicamente tenga atribuidas el servicio en esta materia.

FUNCIÓN F) Promover mejoras procedimentales de carácter administrativo y funcional, elaborando y promoviendo la introducción de herramientas de trabajo estandarizadas que simplifiquen, faciliten y permitan la evaluación continua de las tareas propias del servicio o de los procesos de gestión económica en general.

FUNCIÓN G) Elaborar informes, memorias, estadísticas y estudios de naturaleza económica y / o presupuestaria en asistencia de los órganos directivos, por los centros gestores o por el mismo servicio.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que correspondiente a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción.

CÓDIGO: F00779S0N
-------------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulacion de las personas en situación de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios y específicamente a los recursos sociosanitarios.

FUNCIÓN F) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN G) Manejo y registro informático de los programas propios del Servicio.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.

CÓDIGO:
---------

F00779S0M
-----------

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
--

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situación de dependencia favoreciendo el máximo de autonomía en las actividades básicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando menús y administrándolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulaci3n de las personas en situaci3n de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicaci3n oral y t3pica bajo la supervisi3n y prescripci3n facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Realizar acompa1amientos a recursos comunitarios y espec3ficamente a los recursos sociosanitarios.

FUNCIÓN F) Participar en el dise1o y seguimiento del plan de atenci3n individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN G) Manejo y registro inform3tico de los programas propios del Servicio.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relaci3n a las anteriores.

C3DIGO: F00779S0L

DENOMINACI3N: T3CNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situaci3n de dependencia favoreciendo el m3ximo de autonomía en las actividades b3sicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervenci3n relativa a la alimentaci3n supervisando menús y administr3ndolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulaci3n de las personas en situaci3n de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicaci3n oral y t3pica bajo la supervisi3n y prescripci3n facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Realizar acompa1amientos a recursos comunitarios y espec3ficamente a los recursos sociosanitarios.

FUNCIÓN F) Participar en el dise1o y seguimiento del plan de atenci3n individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN G) Manejo y registro inform3tico de los programas propios del Servicio.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relaci3n a las anteriores.

C3DIGO: F00779S0P

DENOMINACI3N: T3CNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

#### CONTENIDO FUNCIONAL

FUNCIÓN A) Realizar las tareas de higiene y cuidado personal con las personas en situaci3n de dependencia favoreciendo el m3ximo de autonomía en las actividades b3sicas de su vida diaria.

FUNCIÓN B) Organizar la intervenci3n relativa a la alimentaci3n supervisando menús y administr3ndolos cuando sea necesario.

FUNCIÓN C) Realizar traslados, transferencias, movilizaciones y apoyar la deambulaci3n de las personas en situaci3n de dependencia cumplimentado los protocolos y productos de apoyo necesarias.

FUNCIÓN D) Controlar, administrar y preparar la medicación oral y tópica bajo la supervisión y prescripción facultativa correspondiente.

FUNCIÓN E) Realizar acompañamientos a recursos comunitarios y específicamente a los recursos sociosanitarios.

FUNCIÓN F) Participar en el diseño y seguimiento del plan de atención individual junto con el Coordinador.

FUNCIÓN G) Manejo y registro informático de los programas propios del Servicio.

FUNCIÓN H) Cualquier otra que le pueda ser encomendada con relación a las anteriores.