

DOCUMENT DE VALORACIÓ DE LLOC DE TREBALL				
DENOMINACIÓ LL. T.: AUXILIAR DE CLÍNICA CENTRES DE DIA				
FACTORS	P U N T S	DATA	LLOC	UNITAT
		10/02/23	530	SERVEIS SOCIALS
		OBSERVACIONS DE L'ANALISTA		
A.-TITULACIÓ	175			
B.-ESPECIALITZACIÓ	75			
C.-EXPERIÈNCIA	50			
D.-COMANDAMENT	0			
E.-REPERCUSSIÓ	100			
Subtotal	400	Dada utilitzada per la determinació del Nivell de Destí, mitjançant les taules corresponents.		
F.-ESF. INTEL·LECTUAL	25			
G.-ESF. FÍSIC	20			
H. PENOSITAT	50			
I.-PERILLOSITAT	30			
J.-JORNADA	10			
K.-DEDICACIÓ	45			
Punts de Qualificació:	400	OBSERVACIONS GENERALS:		
Nivell de Destí:	16			

AL·LEGACIONS DEL TITULAR :			
FACT.	PREVALO RACIÓ	ALTERNATIVA	AL·LEGACIONS CONCISAMENT ARGUMENTADES PEL TITULAR
A.- TIT.			
B.- ESP.			
C.- EXP.			
D.- COM			
E.- REP.			
F.-E. INT.			
G.-E. FÍS.			
H. PEN.			
I.- PER			
J.- JOR.			
K.- DED.			
ALTRES AL·LEGACIONS:			DATA I FIRMA

Si no basta l'espai, afegiu fulls addicionals numerats. Pregam breuetat i concisió.  
Gràcies.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 530

### **NOM DEL LLOC DE TREBALL:**

DEPENDÈNCIA  
JERÀRQUICA

**AUXILIAR DE CLÍNICA**

UNITAT/SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	HORARI	JORNADA	BATLE
SERVEIS SOCIALS	10	-	De dilluns a divendres, torns	Partida	REGIDOR DELEGAT
<b>DEDICACIÓ</b> ----- Incompatibilitat	<b>GRUP</b> ----- Especialitat	<b>REQUISITS</b> ----- Mèrits	<b>PROVISIÓ</b>	<b>TIPUS</b>	CAP DE DEPARTAMENT SERVEIS SOCIALS
Normal ----- Legal ordinària	C2 ----- FP Grau Mitjà d'infermeria	- ----- FP Grau Superior Rama Sanitat	C.O.	Singularitzat: NS	<b>CENTRE:</b> Centre de Dia

### **RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES**

Complement de destí – 16  
Complement específic – 10.244,30 €

### **Responsabilitats Generals:**

- Realitzar tasques d'atenció, cura i neteja personal de la persona usuària del servei.

### **Tasques més significatives:**

1. Realitzar tasques d'higiene i endreçament de les persones usuàries dels centres d'estades diürnes
2. Acompanyar a les persones usuàries al lavabo o canviar bolquers.
3. Realitzar canvis posturals necessaris.
4. Administrar l'alimentació i la medicació baix la supervisió del personal tècnic d'infermeria.
5. Col·laborar en la preparació del menjador: posar i retirar les taules.
6. Donar el menjar a la boca a les persones usuàries del centre quan sigui necessari.
7. Dutar a les persones usuàries segons el protocol establert per la direcció dels centres i el PIA de cada persona.
8. Acompanyament a les persones usuàries en les sortides, actes festius, excursions, etc. que es duguin a terme dins el calendari d'activitats dels centres.
9. Ajudar als diferents professionals dels centres, personal tècnic d'infermeria, fisioteràpia, etc. en les tasques de rehabilitació funcional de la persona usuària.
10. Preparar el material necessari per fer la teràpia ocupacional.
11. Realitzar tasques de teràpia ocupacional en col·laboració amb la resta del personal qualificat: personal tècnic d'infermeria, fisioteràpia i/o responsable

del centre.

12. Ordenar els armaris i el material per realitzar tasques de teràpia.
13. Observar contínuament a les persones usuàries i informar al personal tècnic d'infermeria de tots els canvis que cada un d'ells tengui en el seu aspecte o estat, així com en els possibles problemes sanitaris.
14. Aplicar cremes perquè la pell estigui hidratada.
15. Emplenar els parts de registre diaris i examinar el contingut dels parts del dia anterior.
16. Participar en la recepció i acomodació de les persones usuàries.
17. Ordenar, adequar i ventilar les instal·lacions dels centres.
18. Potenciar l'autonomia de les persones usuàries.
19. Administrar insulines, donar medicació, posar col·liris, etc. seguint indicacions del personal tècnic d'infermeria.
20. Realitzar tasques per augmentar l'autoestima i la motivació de les persones usuàries realitzant activitats adequades.
21. Participar en les reunions de l'equip format pel personal dels centres d'estades diürnes.
22. Vetllar perquè les persones usuàries interessades rebin el servei de perruqueria, podologia, etc.
23. Tractar i dur el seguiment de les llagues de les persones usuàries del servei en cas d'absència del personal tècnic d'infermeria.
24. Actuar de monitor/a de les activitats de gimnàstica, que practiquen les persones usuàries dels servei, en absència del persona tècnic de fisioteràpia o per indicacions de la mateixa.
25. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanda i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

## DOCUMENT DE VALORACIÓ DE LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ LL. T.: **TREBALLADOR/A FAMILIAR**

FACTORS	P U N T S	DATA	LLOC	UNITAT
		10/02/2023	525	SERVEIS SOCIALS
		OBSERVACIONS DE L'ANALISTA		
A.-TITULACIÓ	175			
B.-ESPECIALITZACIÓ	75			
C.-EXPERIÈNCIA	50			
D.-COMANDAMENT	0			
E.-REPERCUSSIÓ	100			
Subtotal	400	Dada utilitzada per la determinació del Nivell de Destí, mitjançant les taules corresponents.		
F.-ESF. INTEL·LECTUAL	25			
G.-ESF. FÍSIC	20			
H. PENOSITAT	50			
I.-PERILLOSITAT	30			
J.-JORNADA	0			
K.-DEDICACIÓ	45			
Punts de Qualificació:	400	OBSERVACIONS GENERALS:		
Nivell de Destí:	16			

AL·LEGACIONS DEL TITULAR :			
FACT.	PREVALORACIÓ	ALTERNATIVA	AL·LEGACIONS CONCISAMENT ARGUMENTADES PEL TITULAR
A.- TIT.			
B.- ESP.			
C.- EXP.			
D.- COM			
E.- REP.			
F.-E. INT.			
G.-E. FÍS.			
H. PEN.			
I.- PER			
J.- JOR.			
K.- DED.			
ALTRES AL·LEGACIONS:			DATA I FIRMA

Si no basta l'espai, afegiu fulls addicionals numerats. Pregam breuetat i concisió.  
Gràcies.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 525

### **NOM DEL LLOC DE TREBALL:**

DEPENDÈNCIA  
JERÀRQUICA

### **TREBALLADOR/A FAMILIAR**

UNITAT/SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	HORARI	JORNADA	BATLE
SERVEIS SOCIALS	9	-	dl.-dv.: matí de 8 a 15h.	Continua diürna	REGIDOR DELEGAT
DEDICACIÓ ----- Incompatibilitat	GRUP ----- Especialitat	REQUISITS ----- Mèrits	PROVISIÓ	TIPUS	CAP DE DEPARTAMENT SERVEIS SOCIALS
Normal ----- Legal ordinària	C2 ----- FP Grau Mitjà Atenció Sociosanitària	Carnet Conduir B. ----- Geriatría	C.O.	Singularitzat: NS	<b>CENTRE:</b> Varis

### **RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES**

Complement de destí - 16  
Complement específic - 9.675,18 €

### **Responsabilitats Generals:**

Prestar el servei d'ajuda a domicili (SAD), realitzant les tasques encomanades per la persona que gestiona el servei (treballador/a social) , i de conformitat amb la valoració que s'ha realitzat en cada cas.

### **Tasques més significatives:**

1. Prestar el servei d'ajuda a domicili conforme a les directrius rebudes per el/la treballador/a social referent del cas, atenent a la valoració que s'ha realitzat del cas i les necessitats de la persona usuària.
2. Realitzar actuacions preventives, educatives i assistencials a persones en situació de dependència.
3. Ajudar a la persona usuària amb la seva cura personal: higiene, neteja i vestit.
4. Ajudar a la persona usuària en la mobilitat dins el domicili.
5. Fer puntual seguiment de la medicació i alimentació i controlar les cites amb el metge.
6. Prestar l'ajuda necessària en la ingesta d'aliments.
7. Fer companyia i atendre les necessitats físiques i humanes de la persona usuària
8. Realitzar les tasques de neteja i cuidar de l'ordre en el domicili.
9. Adquirir i cuinar els aliments en casos que es valori necessari.
10. Traslladar material ortopèdic als domicilis de la persona usuària.
11. Recollir i retirar les escombraries de papereres i poals i realitzar neteges especials per situacions de insalubritat, amb perill de contagis de malalties i plagues.
12. Atendre a persones amb discapacitat o dificultats psicològiques, per la seva neteja i cura psico-física.
13. Realitzar les compres que necessiti la persona usuària.
14. Acompanyar a la persona usuària a realitzar gestions fora de la llar: bancs, centres públics i privats, serveis sanitaris, etc.
15. Ajudar i procurar la mobilitat externa de la persona usuària.
16. Informar i prestar ajuda als familiars de la persona usuària, o fer d'intermediari amb l'administració.
17. Prestar assessorament en matèria d'organització econòmica bàsica.

18. Realitzar petites cures baix la supervisió dels professionals sanitaris.
19. Mantenir reunions de coordinació amb el/la treballador/a social referent del cas i del SAD per recavar informació, rebre directrius i coordinar actuacions.
20. Emetre informes orals o escrits sobre la situació o evolució de cada cas.
21. Participar en cursos de formació.
22. Realitzar el registre de facturació mensual de serveis prestats per cada persona usuària i realitzar la tramitació que pertorqui.
23. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.
24. Detectar i comunicar altres necessitats a cobrir en el benefici de la persona usuària.