

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

5532

Resolución de la presidencia del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de modificación del Reglamento interno de 28 de mayo de 2010, por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS

Antecedentes

I. Las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la Administración asigna las funciones a los puestos de trabajo.

La presidencia del IMAS aprobó el día 28 de mayo de 2010 su Reglamento interno por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS (en adelante, Reglamento interno de funciones), el cual se publicó en el BOIB núm. 82 Ext. De 2 de junio de 2010.

Después, la presidencia del IMAS modificó en dos ocasiones el citado Reglamento, los días 19 de mayo de 2011 y 24 de marzo de 2014. Los dos textos refundidos fueron publicados en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente.

Posteriormente, la presidencia del IMAS volvió a modificar el Reglamento interno de funciones de forma puntual los días 6 de septiembre de 2017, 4 de diciembre de 2017, 22 de noviembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de enero de 2019), 12 de febrero de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrero), 7 de marzo de 2019 BOIB núm. 36 de 19 de marzo), 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm. 8 de 18 de enero de 2020), 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de setiembre) y 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio).

II. Como consecuencia de la modificación de la RPT del IMAS mediante expediente núm. 2/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de mayo) y la propuesta del Área Sociosanitaria sobre las funciones genéricas y específicas de los puestos de nueva creación, se hace necesaria la modificación del vigente Reglamento interno de funciones del IMAS.

III. En la sesión 3-2022 de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, que tuvo lugar los días 11 y 14 de marzo de 2022, como primer punto del orden del día, se negociaron y aprobaron las funciones genéricas y específicas de los puestos de trabajo de la Residencia de Son Caulelles – Marratxí.

IV. La propuesta de resolución de la directora gerente a la presidencia del IMAS de modificación del Reglamento interno de funciones de los puestos de trabajo del IMAS y sus anexos I y II, de acuerdo con el procedimiento de elaboración establecido en la Instrucción 1/2010 de la presidencia del IMAS, que regula el establecimiento de los criterios para la elaboración de las propuestas de atribución de funciones a los puestos de trabajo adscritos a las distintas áreas del IMAS (en adelante, Instrucción 1/2010).

Fundamentos de derecho

1. El artículo 189.3 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares dispone que el personal al servicio de las entidades locales de las Islas Baleares depende, orgánicamente, del presidente o presidenta de la corporación, que ejerce el mando del mismo y, funcionalmente, del o de la responsable últimos de la unidad administrativa en la cual se integra el puesto de trabajo que ocupa.

2. El artículo 34 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que las órdenes de funciones son el instrumento técnico de ordenación mediante el cual la administración asigna las funciones a los puestos de trabajo. Así mismo, en su apartado 2, establece que las órdenes de funciones son una manifestación de la potestad de organización y de dirección de la Administración, se dictan y se modifican según las necesidades del servicio y de acuerdo al procedimiento establecido. El apartado tercer del mismo artículo continúa diciendo que las órdenes de funciones se publicaran en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3. El Reglamento interno de funciones aprobado por la Presidencia del IMAS en fecha 28 de mayo de 2010 publicado en el BOIB núm. 82 Ext. De 2 de junio de 2010, después modificado mediante dos Resoluciones de la presidencia del IMAS de los días 19 de mayo de 2011 y 24 de marzo de 2014 publicados en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, respectivamente.

Posteriormente, la presidencia del IMAS volvió a modificar puntualmente los días 6 de setiembre de 2017, 4 de diciembre de 2017, 22 de



noviembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de enero de 2019), 12 de febrero de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrero), 7 de marzo de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de marzo), 18 de diciembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de enero de 2020), 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de septiembre) y 15 de julio de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de julio).

4. La modificación de RPT del IMAS que afecta a esta modificación del Reglamento interno de funciones es la aprobada mediante Acuerdo de Pleno de día 12 de mayo de 2022 relativo al expediente núm. 2/2022 publicado en el BOIB núm. 67, de 24 de mayo.

5. El artículo 1.4 de la Instrucción 1/2010 dispone que al amparo de la potestad de autoorganización, el Presidente del IMAS determina discrecionalmente las funciones que corresponden a los puestos de trabajo integrados dentro de su estructura orgánica, respetando el contenido esencial de las funciones de subescala, clase y especialidad y los criterios establecidos en esta instrucción.

6. El artículo 9.4 de la Instrucción 1/2010, determina que una vez firmes las propuestas se entregaran a los representantes sindicales en el si de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS. Respecto de la aprobación y publicación, el presidente a propuesta de la directora gerente, aprobará el Reglamento de atribución de funciones a los puestos de trabajo del IMAS. Finalmente, en el punto 5, establece que este Reglamento se debe publicar en el BOIB.

7. El artículo 16.6 de los Estatutos del IMAS (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), establece que la Presidencia determina las funciones de los puestos de trabajo adscritos al Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, los cuales se deben publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Resolución

Primero. MODIFICAR el Reglamento interno de funciones del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el cual se atribuyen funciones a los puestos de trabajo adscritos al IMAS, en el sentido que consta en los anexos I y II, los cuales se adjuntan a esta Resolución.

Segundo. ORDENAR la publicación de esta modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares que empezará su vigencia a partir del día siguiente a su publicación y la publicación del texto consolidado del Reglamento interno de funciones del IMAS en la Sede electrónica del Consejo de Mallorca.

Interposición de recursos

Esta resolución no pone fin a la vía administrativa y contra ella se puede interponer, de acuerdo con el artículo 28 de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales aprobados por el Pleno del Consejo de Mallorca de fecha 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019), recurso de alzada ante el Consejo Ejecutivo del Consejo Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la desestimación del mencionado recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en cualquier momento a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, en la fecha de firma electrónica del documento (23 de junio de 2022)

La consellera executiva de Drets Socials i presidenta de l'IMAS

Sofía Alonso Bigler



**ANEXO I:**

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

ORGANISMO : IMAS/VICEPRESIDENCIA I/ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA PÓRTOL

CÓDIGO: F00730014

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Dirigir, coordinar y supervisar a todos los efectos el funcionamiento del centro de trabajo, y asumir la responsabilidad en materia organizativa, régimen general de funcionamiento, control y supervisión de la calidad de los servicios y de las condiciones de trabajo del personal. Todo mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Integrar la gestión de la prevención de los riesgos laborales en el centro de trabajo.

FUNCIÓN C) Dirigir todas las sesiones multidisciplinarias del centro de trabajo, delegando en aquellas que considere necesario

FUNCIÓN D) Ejercer la dirección y supervisión del personal del centro de trabajo con atención a los criterios del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo el fijar los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, vigilando su eficacia y calidad mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN F) Dar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.

FUNCIÓN G) Dirigir, organiza y evaluar de manera continua la gestión de las materias económicas, de contratación, financiera y de los recursos materiales del centro de trabajo procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden los principios de legalidades, agilidad administrativa y transparencia.

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

CÓDIGO: F006600BD

DENOMINACIÓN: MÉDICO/A GERIÁTRICO

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Realizar el reconocimiento médico a los nuevos usuarios/se y agasajar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

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

FUNCIÓN C) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias la calidad y seguridad clínica así como la promoción de medidas preventivas con la salud de las personas usuarias del centro.

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

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

CÓDIGO: F0067013F

DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/A RESIDENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Planificar, hacer el seguimiento y evaluar los tratamientos dependientes de su especialidad que se realizan en el centro de trabajo.



FUNCIÓN B) Diagnosticar, evaluar y tratar problemas psicológicos y/o psicosomáticos, mediante terapias y psicoterapias, así como orientar y aconsejar cualquier demanda que surja tanto del usuario como de su familia.

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

CÓDIGO: F0064000E

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE ÁREA ASISTENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Supervisar las tareas de su personal y promover la formación adecuada por los trabajadores así como organizar las prácticas formativas dentro del centro.

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

CÓDIGO: F00840006

DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR/A

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Encargarse de la gestión económica administrativa y de la contabilidad del centro de trabajo con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Coordinar las tareas y controlar el personal administrativo a su cargo y al personal encargado de las instalaciones con aplicación de la administración electrónica.

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

CÓDIGO: F0092000A

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE INSTALACIONES

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Planificar y organizar de forma operativa la gestión del servicio, tanto en obras nuevas como en la conservación y mantenimiento ordinario, bajo la supervisión y dirección técnica del arquitecto/a del IMAS.

FUNCIÓN B) Realizar las operaciones, definidas a los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollen.

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

CÓDIGO: F00691AYE

DENOMINACIÓN: ENFERMERO/A

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Custodiar y actualizar las historias clínicas electrónicas y los otros documentos relativos a la salud de la persona usuaria.

FUNCIÓN B) Orientar y supervisar las tareas de los/las técnicos/as en curas de auxiliar de enfermería respecto de cada persona usuaria.

FUNCIÓN C) Vigilar y mantener en buen estado el material sanitario, el instrumental, en general, todos los aparatos que se utilice a las instalaciones del centro de trabajo.

FUNCIÓN D) Participar con el equipo interdisciplinario del centro en la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

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

CÓDIGO: F00680183

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS:



FUNCIÓN A) Orientar, hacer seguimiento y derivar casos.

FUNCIÓN B) Emitir informes sociales utilizando las herramientas digitales.

FUNCIÓN C) Informar, asesorar y gestionar las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales y concretas.

FUNCIÓN D) Realizar los registros pertinentes y la coordinación con entidades externas.

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

CÓDIGO: F00790047

DENOMINACIÓN: FISIOTERAPEUTA

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Asesorar a los profesionales que lo soliciten sobre movilizaciones y tratamientos que sean de su competencia.

FUNCIÓN B) Instruir al personal sanitario y a las personas usuarias sobre la correcta utilización de las ayudas técnicas.

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

CÓDIGO: F0083000E

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

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

FUNCIÓN B) Colaborar con la dirección del centro en cuántos aspectos técnicos de su especialidad se consideren adecuadas.

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

CÓDIGO: F00700A7T

DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Diseñar, organizar, gestionar y evaluar los proyectos y programas socioeducativos para los usuarios dentro de los ámbitos de animación y gestión cultural así como de integración social.

FUNCIÓN B) Coordinarse con otros servicios dentro de la propia organización como externos, por la ejecución de programas socioeducativos en el marco de la integración social y la animación y gestión cultural.

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

CÓDIGO: F00880000

DENOMINACIÓN: INTEGRADOR/A SOCIAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Programar las actividades de integración social aplicando los recursos y estrategias metodológicas más adecuadas.

FUNCIÓN B) Diseñar las actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.

FUNCIÓN C) Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando el desarrollo de las mismas.

FUNCIÓN D) Realizar tareas de mediación entre personas y grupos aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.



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

CÓDIGO: F0039002V

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE SERVICIOS_GOBERNANTE/A

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar los procesos de limpieza e higiene en el centro de trabajo con ayuda de herramientas electrónicas.

FUNCIÓN B) Velar por la conservación del mobiliario, lencería, herramientas y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento y el inventario de estos, detectar y proponer a sus superiores las mejoras de su departamento que consideren necesarias.

FUNCIÓN C) supervisar y registrar los servicios contratados mediante la administración electrónica.

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

CÓDIGO: F0006001Q

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Realizar tareas administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración económica, mediante la utilización de la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entregar facturas y recibos

FUNCIÓN C) Tramitar expedientes y procesos administrativos mediante la utilización de la administración electrónica

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

CÓDIGO: F0031019J

DENOMINACIÓN: OFICIAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones del centro bajo la coordinación y supervisión de la persona superior jerárquica.

FUNCIÓN B) Vigilar y detectar posibles averías y el funcionamiento defectuoso que indiquen la necesidad de una intervención.

FUNCIÓN C) Proponer a la persona superior jerárquica la compra de materiales y asegurar la correcta utilización.

FUNCIÓN D) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

CÓDIGO: F00780004

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE ALMACEN

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) gestionar y controlar las mercancías del almacén general del centro y almacenes accesorios mediante las herramientas electrónicas disponibles.

FUNCIÓN B) Realizar la gestión informatizada de stocks, estadística, propuesta y petición de pedidos de productos y mercancías.

FUNCIÓN C) Preparar y entregar pedidos a los distintos departamentos del centro.

FUNCIÓN D) Hacer el recuento de las existencias de los diferentes almacenes a cargo suyo, procurando el buen estado de conservación de las existencias, su caducidad, así como el mantenimiento actualizado de su inventario mediante la utilización de aplicaciones informáticas.



FUNCIÓN E) Coordinar y controlar las tareas del peón de almacén.

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

CÓDIGO: F00779VSQ

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN AUXILIAR DE CURAS DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Colaborar en las tareas de enfermería.

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

CÓDIGO: F00779VSP

DENOMINACIÓN: TÉCNICO EN CURAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS:

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

CÓDIGO: F002201HT

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Realizar las tareas de información y despacho mediante la utilización de aplicaciones informáticas o de atención al público.

FUNCIÓN C) Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivo y registro de expedientes.

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

CÓDIGO: F001402YR

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Realizar las tareas propias del comedor poniendo especial atención en el manejo de los materiales asignados.

FUNCIÓN B) Realizar las funciones propias de lavandería-lencería, poniendo atención en la maquinaria y en el trato de la ropa de residentes y del centro.

FUNCIÓN C) Realizar las tareas propias de limpieza de habitaciones y mobiliario, zonas comunes, así como la limpieza de paredes, suelo, superficies pulcras y terrazas.

FUNCIÓN D) Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas durante el transcurso de la suyas tareas.

FUNCIÓN E) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación con las anteriores.

CÓDIGO: F001201XQ

DENOMINACIÓN: CELADOR/A

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Trasladar documentación y material clínico por orden del personal sanitario.

FUNCIÓN B) Trasladar a las personas usuarias en sillas de ruedas o literas al servicio que se precise.

FUNCIÓN C) Ayudar a los enfermeros y auxiliares de enfermería en el movimiento y transferencias de las personas usuarias que lo precisen.



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

CÓDIGO: F0009002C

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE RECEPCIÓN

FUNCIONES GENÉRICAS:

FUNCIÓN A) Gestionar la recepción del centro: control de las visitas, llamadas telefónicas, megafonía, etc.

FUNCIÓN B) Recibir y redistribuir la correspondencia.

FUNCIÓN C) Entregar documentación oficial a las dependencias del IMAS u otros organismos.

FUNCIÓN D) Colaborar en el traslado ocasional del mobiliario ligero, vigilar las dependencias, controlar las personas que acceden en el centro y la vigilancia y la guarda de bienes públicos.

FUNCIÓN E) Abrir y cerrar accesos a las distintas dependencias del centro y el alumbrado del centro.

FUNCIÓN F) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en 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 la cual se modifica el Reglamento interno de funciones del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales

ORGANISMO : IMAS/VICEPRESIDENCIA I/ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CENTRO DIRECTIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESIDENCIA PÓRTOL

CÓDIGO: F00730014

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

FUNCIÓN A) Hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios y suministros externos (adjudicatarios).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00520008

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA

CÓDIGO: F006600BD

DENOMINACIÓN: MÉDICO/A GERÁTRICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730014

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

**CÓDIGO:** F0067013F**DENOMINACIÓN:** PSICÓLOGO/A RESIDENCIAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Evaluar e intervenir en los aspectos cognitivos, afectivos y de la conducta de las personas mayores.

FUNCIÓN B) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Participar en las reuniones interdisciplinarias que se establezcan en los centros trabajando desde un enfoque biopsicosocial del envejecimiento.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00730014**DENOMINACIÓN:** DIRECTOR/A**CÓDIGO:** F0064000E**DENOMINACIÓN:** RESPONSABLE DE ÁREA ASISTENCIAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Coordinar la gestión asistencial y ser la persona responsable ante la dirección del centro.

FUNCIÓN B) Establecer de forma operativa los objetivos del área asistencial proponiendo los recursos humanos, materiales y económicos para una gestión eficaz del área.

FUNCIÓN C) Supervisar la propuesta de turnos del personal asistencial y la propuesta en la organización de las actividades, formación y reciclaje profesional de su personal.

FUNCIÓN D) Supervisar que se apliquen los tratamientos específicos que desarrollan los profesionales que están bajo su dependencia.

FUNCIÓN E) Supervisar la gestión informática del módulo asistencial de la persona residente y supervisar las tareas de informatización del personal bajo su responsabilidad.

FUNCIÓN F) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00730014**DENOMINACIÓN:** DIRECTOR/A**CÓDIGO:** F00840006**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRADOR/A**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Controlar y supervisar los suministros y la relación con los proveedores del centro.

FUNCIÓN B) Administrar los bienes amuebles e inmuebles del centro y coordinar los trabajos para mantener actualizado el inventario con aplicación de la administración electrónica.

FUNCIÓN C) Dirigir y supervisar el almacén general y su personal con aplicación de herramientas informáticas.

FUNCIÓN D) Asumir la representación del centro en caso de ausencia de la dirección.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO****CÓDIGO: F00730014****DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A****CÓDIGO: F0092000A****DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE INSTALACIONES****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones y equipaciones del centro, tareas a realizar y ordena la ejecución a su personal. Todo con ayuda de las herramientas digitales disponibles.

FUNCIÓN B) Controlar las visitas y supervisar el trabajo realizado por las empresas contratadas para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias del Centro.

FUNCIÓN C) Realizar la vigilancia e inspección de oficio de todas las dependencias del centro.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO: F00730014****DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A****CÓDIGO: F00691AYE****DENOMINACIÓN: ENFERMERO/A****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Atender las personas residentes y cumplir la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, y aplicar la medicación correspondiente.

FUNCIÓN B) Elaborar el plan de atención de enfermería de las personas de nuevo ingreso en la residencia mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO: F0064000E****DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL****CÓDIGO: F00680183****DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Realizar la recepción y análisis de las demandas en la atención directa al usuario, sus familias y profesionales externos.

FUNCIÓN B) Supervisar la gestión informática del módulo social de la persona residente.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO: F00730014****DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A**

**CÓDIGO:** F00790047**DENOMINACIÓN:** FISIOTERAPEUTA**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Colaborar con el equipo interdisciplinar del centro para la realización de valoraciones y planes de atención individual de las personas residentes mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN B) Realizar, bajo la dependencia del responsable asistencial, tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario que le sean encomendados por los médicos y hacer el seguimiento.

FUNCIÓN C) Colaboración con la dirección del centro en cuantos aspectos técnicos propios de su especialidad se consideren adecuadas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F0064000E**DENOMINACIÓN:** RESPONSABLE ASISTENCIAL**CÓDIGO:** F0083000E**DENOMINACIÓN:** TERAPEUTA OCUPACIONAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

FUNCIÓN B) Organizar las tareas de suplencia en las funciones de Actividad de la Vida Diaria que realiza los/las técnicos/cas en curas de auxiliar de enfermería.

FUNCIÓN C) Programar y ejecutar actividades de psicoestimulación con residentes que sufren demencia.

FUNCIÓN D) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F0064000E**DENOMINACIÓN:** RESPONSABLE ASISTENCIAL**CÓDIGO:** F00700A7T**DENOMINACIÓN:** EDUCADOR/A SOCIAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Dinamizar y llevar a cabo actividades de animación grupales con las personas residentes.

FUNCIÓN B) Participar en el plan de atención individual de la persona residente desde el ámbito socioeducativo mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00730014**DENOMINACIÓN:** DIRECTOR/A

**CÓDIGO:** F00880000**DENOMINACIÓN:** INTEGRADOR/A SOCIAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Organizar las actividades de apoyo a la gestión de las actividades básicas de la vida diaria en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.

FUNCIÓN B) Colaborar con el Equipo Interdisciplinar del centro de trabajo en la realización de valoraciones y planes de atención individuales de las personas usuarias mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00730014**DENOMINACIÓN:** DIRECTOR/A**CÓDIGO:** F0039002V**DENOMINACIÓN:** COORDINADOR/A DE SERVICIOS_GOBERNANTE/A**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Coordinar y supervisar al personal de servicios residenciales mediante la administración electrónica.

FUNCIÓN B) Distribuir Y organizar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza; coordinante y supervisando las tareas y los turnos.

FUNCIÓN C) En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de alimentos, control de dietas, montaje, limpieza y retirada del servicio. Participar a las juntas de cocina.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00730014**DENOMINACIÓN:** DIRECTOR/A**CÓDIGO:** F0006001Q**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Gestionar el inventario de bienes y materiales y facturación de los recibos a las personas usuarias del centro mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN B) Relacionarse con los proveedores, bancos y personas usuarias del centro.

FUNCIÓN C) Apoyar a tareas de gestión de personal mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO:** F00840006**DENOMINACIÓN :** ADMINISTRADOR/A**CÓDIGO:** F0031019J**DENOMINACIÓN:** OFICIAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO****CÓDIGO: F00920009****DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE INSTALACIONES****CÓDIGO: F00780004****DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE ALMACÉN****FUNCIONES ESPECÍFICAS:****DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO****CÓDIGO: F00780004****DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE INSTALACIONES****CÓDIGO: F00779VSQ****DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN AUXILIAR DE CURAS DE ENFERMERÍA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Realizar la higiene, la alimentación y las necesidades básicas de la persona residente.

FUNCIÓN B) Colaborar en las prácticas de prevención y promoción de la salud de la persona residente. Incluye: trabajar hábitos y/o actitudes, apoyar y facilitar que las personas residentes necesitan para afrontar las dificultades de la vida cotidiana, estimular y entrenar la máxima autonomía y participación de la persona residente en la realización de las actividades de la vida diaria, y fomentar y entrenar en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

FUNCIÓN C) Detectar y comunicar a la responsable asistencial o superior jerárquico los posibles cambios en los ámbitos del usuario que puedan indicar una alteración de su salud.

FUNCIÓN D) promocionar el bienestar emocional de la persona residente, la atención integral y la satisfacción de las personas residentes de acuerdo con un modelo de atención centrado en la persona.

FUNCIÓN E) Participar con el equipo Interdisciplinario del centro por la realización de valoraciones y plan de atención individualizada de la persona residente mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN F) Efectuar los cambios posturales (traslados, transferencias y movilizaciones) de la persona residente bajo la supervisión y con la colaboración del personal de enfermería

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO**CÓDIGO: F0064000E****DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL****CÓDIGO: F00779VSP****DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CURAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA****FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

FUNCIÓN A) Dispensación de medicación bajo la supervisión del servicio de farmacia del centro hospitalario de referencia del centro.

FUNCIÓN B) Llevar el control de stock de medicamentos y demás productos mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

FUNCIÓN C) Colaborar con las tareas de enfermería.

FUNCIÓN D) Controlar fechas de caducidad de los medicamento y otros productos de farmacia.



FUNCIÓN E) Manejo del software farmacéutico para el registro de los medicamentos.

FUNCIÓN F) Realizar las tareas administrativas de la farmacia

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000E

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F002201HT

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00840006

DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR/A

CÓDIGO: F001402YR

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0039002T

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DE SERVICIOS GOBERNANTE/A

CÓDIGO: F001201XQ

DENOMINACIÓN: CELADOR/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F0064000E

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ASISTENCIAL

CÓDIGO: F0009002C

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE RECEPCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

FUNCIÓN A) Entregar documentación básica a las personas usuarias: hojas de petición de ingreso, etc.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO: F00730014

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A

