

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS

5532***Resolució de la presidència de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials de modificació del Reglament intern de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS***

Antecedents

I. Les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'Administració assigna les funcions als llocs de feina.

La Presidència de l'IMAS va aprovar el dia 28 de maig de 2010 el seu Reglament intern pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS (en endavant, Reglament intern de funcions), el qual es va publicar al BOIB núm. 82 Ext. de 2 de juny de 2010.

Després, la presidència de l'IMAS va modificar en dues ocasions el citat Reglament, els dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014. Els dos textos refosos varen ser publicats al BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i al BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, respectivament.

Posteriorment, la presidència de l'IMAS va tornar a modificar el Reglament intern de funcions de forma puntual els dies 6 de setembre de 2017, 4 de desembre de 2017, 22 de novembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de gener de 2019), 12 de febrer de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrer), 7 de març de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de març), 18 de desembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de gener de 2020), 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de setembre) i 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol).

II. Com a conseqüència de la modificació de la RLF de l'IMAS mitjançant l'expedient núm. 2/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de maig) i la proposta de l'Àrea Sociosanitària sobre les funcions genèriques i específiques dels llocs de nova creació, es fa necessària la modificació del vigent reglament intern de funcions de l'IMAS.

III. En la sessió 3-2022 de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, que va tenir lloc els dies 11 i 14 de març de 2022, com a primer punt de l'ordre del dia, es varen negociar i aprovar les funcions genèriques i específiques dels llocs de feina de la Residència de Son Caulelles – Marratxí.

IV. La proposta de resolució de la directora gerent a la presidència de l'IMAS de modificació del Reglament intern de funcions dels llocs de feina de l'IMAS i els seus annexos I i II, d'acord amb el procediment d'elaboració establert a la Instrucció 1/2010 de la presidència de l'IMAS, que regula l'establiment dels criteris per a l'elaboració de les propostes d'atribució de funcions als llocs de feina adscrits a les distintes àrees de l'IMAS (en endavant, Instrucció 1/2010)

Fonament de dret

1. L'article 189.3 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears disposa que el personal al servei de les entitats locals de les Illes Balears depèn, orgànicament, del president o la presidenta de la corporació, que n'exerceix el comandament del mateix i, funcionalment, del o de la responsable última de la unitat administrativa a la qual s'integra el lloc de feina que ocupa.

2. L'article 34 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que les ordres de funcions són l'instrument tècnic d'ordenació mitjançant el qual l'administració assigna les funcions als llocs de feina. Així mateix, en el seu apartat 2, estableix que les ordres de funcions són una manifestació de la potestat d'organització i de direcció de l'Administració, se dicten i se modifiquen segons les necessitats del servei i d'acord al procediment establert. L'apartat tercer del mateix article continua dient que les ordres de funcions es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3. El Reglament intern de funcions aprovat per la Presidència de l'IMAS en data 28 de maig de 2010 publicat al BOIB núm. 82 Ext. de 2 de juny de 2010, després modificat mitjançant dues Resolucions de la presidència de l'IMAS dels dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014 publicats al BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i al BOIB núm. 56, de 24 d'abril de 2014, respectivament.

Posteriorment, la presidència de l'IMAS ho va tornar a modificar puntualment els dies 6 de setembre de 2017, 4 de desembre de 2017, 22 de novembre de 2018 (BOIB núm. 12, de 26 de gener de 2019), 12 de febrer de 2019 (BOIB núm. 23 de 21 de febrer), 7 de març de 2019 (BOIB núm. 36 de 19 de març), 18 de desembre de 2019 (BOIB núm. 8, de 18 de gener de 2020), 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151 de 1 de setembre) i 15 de juliol de 2021 (BOIB núm. 98 de 22 de juliol).



4. La modificació de RLF de l'IMAS que afecta a aquesta modificació del Reglament intern de funcions és l'aprovada mitjançant Acord de Ple de dia 12 de maig de 2022 relatiu a l'expedient núm. 2/2022 publicat al BOIB núm. 67, de 24 de maig.

5. L'article 1.4 de la Instrucció 1/2010 disposa que a l'empara de la potestat d'autoorganització, el President de l'IMAS determina discrecionalment les funcions que corresponen als llocs de feina integrats dins la seva estructura orgànica, tot respectant el contingut essencial de les funcions de la subescala, classe i especialitat i els criteris establerts en aquesta instrucció.

6. L'article 9.4 de la Instrucció 1/2010, determina que una vegada fermes les propostes es lliuraran als representants sindicals en el si de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS. Respecte a l'aprovació i publicació, el president a proposta de la directora gerent, aprovarà el Reglament d'atribució de funcions als llocs de feina de l'IMAS. Finalment, al punt 5, estableix que aquest Reglament s'ha de publicar al BOIB.

7. L'article 16.6 dels Estatuts de l'IMAS (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), estableix que la Presidència determina les funcions dels llocs de treball adscrits a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, les quals s'han de publicar al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Resolució

Primer. MODIFICAR el Reglament intern de funcions de l'IMAS, de 28 de maig de 2010, pel qual s'atribueixen funcions als llocs de feina adscrits a l'IMAS, en el sentit que consta en els annexos I i II, els quals s'adjunten a aquesta Resolució.

Segon. ORDENAR la publicació d'aquesta modificació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears que començarà a vigir a partir del dia següent de la seva publicació i la publicació del text consolidat del Reglament intern de funcions de l'IMAS a la Seu Electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Interposició de recursos

Aquesta resolució no posa fi a la via administrativa i contra ella es pot interposar, d'acord amb l'article 28 dels Estatus de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials aprovats pel Ple del Consell de Mallorca de data 11 d'abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019), recurs d'alçada davant el Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca, dins el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent al de la notificació de la present resolució.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs.

Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en qualsevol moment a partir del dia següent a la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, en la data de signatura electrònica del document (23 de juny de 2022)

La consellera executiva de Drets Socials i presidenta de l'IMAS
Sofia Alonso Bigler)



**ANNEX I:**

Assignació de les funcions genèriques de determinats llocs de feina de la relació de llocs de feina de l'IMAS pel qual se modifica el Reglament intern de funcions de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials

ORGANISME : IMAS/VICEPRESIDÈNCIA I/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS I

UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA PÒRTOL

CODI: F00730014

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar amb caràcter general el funcionament del centre de treball, i assumir la responsabilitat en matèria organitzativa, règim general de funcionament, control i supervisió de la qualitat dels serveis i de les condicions de treball del personal mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Integrar la gestió de la prevenció dels riscos laborals al centre de treball.

FUNCIÓ C) Dirigir totes les sessions multidisciplinàries del centre de treball, delegant en aquelles que consideri necessari.

FUNCIÓ D) Exercir la direcció i supervisió del personal del centre amb atenció als criteris del Departament de Recursos Humans, incloent el fixar els horaris dels serveis, prèviament negociats amb els representants dels treballadors, vigilant-ne la seva eficàcia i qualitat, mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ E) Donar assessorament i suport, dins l'àmbit de les seves facultats, als òrgans de participació.

FUNCIÓ F) Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua la gestió de les matèries econòmiques, de contractació, financera i dels recursos materials del centre de treball procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre els principis de legalitats, agilitat administrativa i transparència.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F006600BD

DENOMINACIÓ: METGE/ESSA GERIÀTRIC

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Realitzar el reconeixement mèdic als nous usuaris/es i complimentar la corresponent història mèdica i certificacions professionals mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ B) Participar en les comissions de supervisió i seguiment de les persones usuàries en col·laboració amb la direcció del centre de treball, i els membres de l'Equip Interdisciplinari.

FUNCIÓ C) Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències, la qualitat i seguretat clínica així com la promoció de mesures preventives amb la salut de les persones usuàries del centre.

FUNCIÓ D) Participar a les juntes i sessions de feina que es convoquin en el centre de treball.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0067013F

DENOMINACIÓ: PSICÒLEG/A RESIDENCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Planificar, fer el seguiment i avaluar els tractaments dependents de la seva especialitat que es realitzen al centre de treball.



FUNCIO B) Diagnosticar, avaluar i tractar problemes psicològics i/o psicossomàtics, mitjançant teràpies i psicoteràpies, així com orientar i aconsellar qualsevol demanda que sorgeixi tant de l'usuari com de la seva família.

FUNCIO C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0064000E

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE D'ÀREA ASSISTENCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIO A) Supervisar les tasques del seu personal i promoure la formació adequada pels treballadors així com organitzar les pràctiques formatives dins el centre.

FUNCIO B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00840006

DENOMINACIÓ: ADMINISTRADOR/A

FUNCIONS GENÈRIQUES :

FUNCIO A) Encarregar-se de la gestió econòmica administrativa i de la comptabilitat del centre de treball amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIO B) Coordinar les tasques i controlar el personal administratiu al seu càrrec i al personal encarregat de les instal·lacions amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIO C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0092000A

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE D'INSTAL·LACIONS

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIO A) Planificar i organitzar de forma operativa la gestió del servei, tant en obres noves com en la conservació i manteniment ordinari, sota la supervisió i direcció tècnica de l'arquitecte/a de l'IMAS.

FUNCIO B) Realitzar les operacions, definides als reglaments de les instal·lacions i en les instruccions tècniques que els desenvolupin.

FUNCIO C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00691AYE

DENOMINACIÓ: INFERMER/A

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIO A) Custodiar i actualitzar les històries clíniques electròniques i els altres documents relatius a la salut de la persona usuària.

FUNCIO B) Orientar i supervisar les tasques dels/de les tècnics/ques en cures d'auxiliars d'infermeria respecte de cada persona usuària.

FUNCIO C) Vigilar i mantenir en bon estat el material sanitari, l'instrumental, en general, tots els aparells que s'utilitzi a les instal·lacions del centre de treball.

FUNCIO D) Participar amb l'equip interdisciplinari del centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individual de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIO E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00680183

DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:



FUNCIÓ A) Orientar, fer seguiment i derivar casos.

FUNCIÓ B) Emetre informes socials utilitzant les eines digitals.

FUNCIÓ C) Informar, assessorar i gestionar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i concretes.

FUNCIÓ D) Realitzar els registres pertinents i la coordinació amb entitats externes.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00790047

DENOMINACIÓ: FISIOTERAPEUTA

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Assessorar als professionals que ho sol·licitin sobre mobilitzacions i tractaments que siguin de la seva competència.

FUNCIÓ B) Instruir al personal sanitari i a les persones usuàries sobre la correcta utilització de les ajudes tècniques.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0083000E

DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Fer el seguiment i avaluar els tractaments que es porten a terme, en coordinació amb els altres professionals de l'Equip Interdisciplinar.

FUNCIÓ B) Col·laborar amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics de la seva especialitat es considerin adients.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00700A7T

DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar els projectes i programes socioeducatius per als usuaris dins els àmbits d'animació i gestió cultural així com d'integració social.

FUNCIÓ B) Coordinar-se amb altres serveis dins la pròpia organització com externs, per a l'execució de programes socioeducatius en el marc de la integració social i l'animació i gestió cultural.

FUNCIÓ C) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

CODI: F00880000

DENOMINACIÓ: INTEGRADOR/A SOCIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Programar les activitats d'integració social aplicant els recursos i les estratègies metodològiques més adequades.

FUNCIÓ B) Dissenyar les activitats d'atenció a les necessitats físiques i psicosocials en funció de les característiques dels usuaris i del context, controlant i avaluant el desenvolupament de les mateixes.

FUNCIÓ C) Organitzar i implementar activitats de suport psicosocial mostrant una actitud respectuosa amb la intimitat de les persones i avaluant-ne el desenvolupament.

FUNCIÓ D) Realitzar tasques de mediació entre persones i grups aplicant tècniques participatives i de gestió de conflictes de manera eficient.



FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0039002V

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE SERVEIS_GOVERNANTA

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar els processos de neteja i higiene al centre de treball amb ajuda d'eines electròniques.

FUNCIÓ B) Vetllar per la conservació del mobiliari, llenceria, eines i parament, així com el bon ús i economia dels materials, utensilis i maquinària al seu càrrec, procedint al recompte i l'inventari d'aquests, detectar i proposar als seus superiors les millores del seu departament que considerin necessàries.

FUNCIÓ C) Supervisar i registrar els serveis contractats mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0006001Q

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Realitzar tasques administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració econòmica, mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures i rebuts.

FUNCIÓ C) Tramitar expedients i processos administratius mitjançant la utilització de l'administració electrònica.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0031019J

DENOMINACIÓ: OFICIAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions del centre sota la coordinació i supervisió de la persona superior jeràrquica.

FUNCIÓ B) Vigilar i detectar possibles avaries i el funcionament defectuós que indiqui la necessitat d'una intervenció.

FUNCIÓ C) Proposar a la persona superior jeràrquica la compra de materials i assegurar la correcta utilització.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

CODI: F00780004

DENOMINACIÓ: ENCARREGAT/DA DE MAGATZEM

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Gestionar i controlar les mercaderies del magatzem general del centre i magatzems accessoris mitjançant les eines electròniques disponibles.

FUNCIÓ B) Realitzar la gestió informatitzada d'estocs, estadística, proposta i petició de comandes de productes i mercaderies.

FUNCIÓ C) Preparar i entregar comandes als diferents departaments del centre.

FUNCIÓ D) Fer el recompte de les existències dels diferents magatzems a càrrec seu, procurant el bon estat de conservació de les existències, la seva caducitat, així com el manteniment actualitzat del seu inventari mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.



FUNCIÓ E) Coordinar i controlar les tasques del peó de magatzem.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00779VSQ

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN AUXILIAR DE CURES D'INFERMERIA

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Col·laborar en les tasques d'infermeria.

FUNCIÓ B) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors

CODI: F00779VSP

DENOMINACIÓ: TÈCNIC EN CURES D'AUXILIAR D'INFERMERIA

FUNCIONS GENÈRIQUES

FUNCIÓ A) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F002201HT

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Realitzar les tasques d'informació i despatx mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques o d'atenció al públic.

FUNCIÓ C) Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxiu i registre d'expedients.

FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F001402YR

DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Fer les tasques pròpies del menjador posant especial atenció en el maneig de els materials assignats.

FUNCIÓ B) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia-llenceria, posant atenció en la maquinària i en el tracte de la roba de residents i del centre.

FUNCIÓ C) Realitzar les tasques pròpies de neteja d'habitacions i mobiliari, zones comuns, així com la neteja de parets, trespols, superfícies polides i terrasses.

FUNCIÓ D) Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades durant el transcurs de la seves tasques.

FUNCIÓ E) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors

CODI: F001201XQ

DENOMINACIÓ: ZELADOR/A

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Traslladar documentació i material clínic per ordre del personal sanitari.

FUNCIÓ B) Traslladar a les persones usuàries en cadires de rodes o lliteres al servei que es precisi.

FUNCIÓ C) Ajudar als infermers i auxiliars d'infermeria en el moviment i transferències de les persones usuàries que ho precisin.



FUNCIÓ D) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F0009002C

DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE RECEPCIÓ

FUNCIONS GENÈRIQUES:

FUNCIÓ A) Gestionar la recepció del centre: control de les visites, trucades telefòniques, megafonia, etc.

FUNCIÓ B) Rebre i redistribuir la correspondència.

FUNCIÓ C) Entregar documentació oficial a les dependències de l'IMAS o altres organismes.

FUNCIÓ D) Col·laborar en el trasllat ocasional del mobiliari lleuger, vigilar les dependències, controlar les persones que accedeixen al centre i la vigilància i la guarda de béns públics.

FUNCIÓ E) Obrir i tancar accessos a les distintes dependències del centre i l'enllumenat del centre de treball.

FUNCIÓ F) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

ANNEX II:

Assignació de les funcions específiques de determinats llocs de feina de la relació de llocs de feina de l'IMAS pel qual se modifica el Reglament intern de funcions de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials

ORGANISME : IMAS/VICEPRESIDÈNCIA I/ÀREA D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CENTRE DIRECTIU: SERVEIS ESPECIALITZATS I

UNITAT ADMINISTRATIVA: RESIDÈNCIA PÒRTOL

CODI: F00730014

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

FUNCIÓ A) Fer el seguiment de l'execució dels contractes de serveis i subministraments externs (adjudicatari).

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00520008

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

CODI: F006600BD

DENOMINACIÓ: METGE/ESSA GERIÀTRIC

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

FUNCIÓ A) Atendre les necessitats de les persones usuàries. Fer els exàmens mèdics, diagnòstics, prescriure els tractaments més adients i, si es el cas derivar-la a un centre hospitalari o de salut.

FUNCIÓ B) Donar assistència al personal amb destinació al centre en els casos d'urgència.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730014

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

**CODI:** F0067013F**DENOMINACIÓ:** PSICÒLEG/A RESIDENCIAL**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIO A) Avaluar i intervenir en els aspectes cognitius, afectius i de la conducta de les persones majors.

FUNCIO B) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIO C) Participar en les reunions interdisciplinàries que s'estableixin als centres treballant des d'un enfocament biopsicosocial de l'envelliment.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI:** F00730014**DENOMINACIÓ:** DIRECTOR/A**CODI:** F0064000E**DENOMINACIÓ:** RESPONSABLE D'ÀREA ASSISTENCIAL**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIO A) Coordinar la gestió assistencial i ser la persona responsable davant la direcció del centre.

FUNCIO B) Establir de forma operativa els objectius de l'àrea assistencial proposant els recursos humans, materials i econòmics per a una gestió eficaç de l'àrea.

FUNCIO C) Supervisar la proposta de torns del personal assistencial i la proposta en l'organització de les activitats, formació i reciclatge professional del seu personal.

FUNCIO D) Supervisar que s'apliquin els tractaments específics que desenvolupen els professionals que estan sota la seva dependència.

FUNCIO E) Supervisar la gestió informàtica del mòdul assistencial de la persona resident i supervisar les tasques d'informatització del personal sota la seva responsabilitat.

FUNCIO F) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI:** F00730014**DENOMINACIÓ:** DIRECTOR/A**CODI:** F00840006**DENOMINACIÓ:** ADMINISTRADOR/A**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIO A) Controlar i supervisar els subministraments i la relació amb els proveïdors del centre.

FUNCIO B) Administrar els béns mobles i immobles del centre i coordinar els treballs per mantenir actualitzat l'inventari amb aplicació de l'administració electrònica.

FUNCIO C) Dirigir i supervisar el magatzem general i el seu personal amb aplicació d'eines informàtiques.



FUNCIÓ D) Assumir la representació del centre en cas d'absència de la direcció.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI: F00730014****DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A****CODI: F0092000A****DENOMINACIÓ: RESPONSABLE D'INSTAL·LACIONS****FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIÓ A) Efectuar el manteniment de totes les instal·lacions i equipaments del centre, tasques a realitzar i n'ordena l'execució al seu personal. Tot amb ajuda de les eines digitals disponibles.

FUNCIÓ B) Controlar les visites i supervisar el treball realitzat per les empreses contractades per al manteniment de les instal·lacions i dependències del Centre.

FUNCIÓ C) Realitzar la vigilància i inspecció d'ofici de totes les dependències del centre.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI: F00730014****DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A****CODI: F00691AYE****DENOMINACIÓ: INFERMER/A****FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIÓ A) Atendre les persones residents i complir la terapèutica prescrita pels facultatius encarregats de l'assistència, i aplicar la medicació corresponent.

FUNCIÓ B) Elaborar el pla d'atenció d'infermeria de les persones de nou ingrés en la residència mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI: F0064000E****DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL****CODI: F00680183****DENOMINACIÓ: TREBALLADOR/A SOCIAL RESIDENCIAL****FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIÓ A) Realitzar la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari, les seves famílies i professionals externs.

FUNCIÓ B) Supervisar la gestió informàtica del mòdul social de la persona resident.

FUNCIÓ C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

**CODI: F00730014****DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A****CODI: F00790047****DENOMINACIÓ: FISIOTERAPEUTA****FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIO A) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinar del centre per a la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones residents mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIO B) Realitzar, sota la dependència del responsable assistencial, tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari que li siguin encomanats pels metges i fer-ne el seguiment.

FUNCIO C) Col·laborar amb la direcció del centre en quants aspectes tècnics propis de la seva especialitat es considerin adients.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI: F0064000E****DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL****CODI: F0083000E****DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL****FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIO A) Realitzar, sota la dependència del responsable assistencial i l'equip mèdic, tractaments específics per a la recuperació funcional de l'usuari.

FUNCIO B) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'activitat de la vida diària que realitzen els/les tècnics/ques en cures d'auxiliar d'infermeria.

FUNCIO C) Programar i executar activitats de psicoestimulació amb residents que pateixen demència.

FUNCIO D) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinar del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI: F0064000E****DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL****CODI: F00700A7T****DENOMINACIÓ: EDUCADOR/A SOCIAL****FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

FUNCIO A) Dinamitzar i dur a terme activitats d'animació grupals amb les persones residents.

FUNCIO B) Participar en el pla d'atenció individual de la persona resident des de l'àmbit socioeducatiu mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques

FUNCIO C) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinar del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA**CODI: F00730014**



DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI: F00880000

DENOMINACIÓ: INTEGRADOR/A SOCIAL

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

FUNCIÓ A) Organitzar les activitats de suport a la gestió de les activitats bàsiques de la vida diària en funció de les característiques de la unitat de convivència, controlant i avaluant-ne el desenvolupament.

FUNCIÓ B) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del centre de treball en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals de les persones usuàries mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730014

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI: F0039002V

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE SERVEIS_GOVERNANTA

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

FUNCIÓ A) Coordinar i supervisar al personal de serveis residencials mitjançant l'administració electrònica.

FUNCIÓ B) Distribuir i organitzar els serveis de menjador, bugaderia, llenceria i neteja; coordinant i supervisant les tasques i els torns.

FUNCIÓ C) En coordinació amb el departament de cuina, es responsabilitzarà de la bona marxa del servei de menjador, distribució d'aliments, control de dietes, muntatge, neteja i retirada del servei. Participar a les juntes de cuina.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730014

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

CODI: F0006001Q

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

FUNCIÓ A) Gestionar l'inventari de béns i materials i facturació dels rebuts a les persones usuàries del centre mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

FUNCIÓ B) Relacionar-se amb els proveïdors, bancs i persones usuàries del centre.

FUNCIÓ C) Donar suport a tasques de gestió de personal mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00840006

DENOMINACIÓ: ADMINISTRADOR/A

CODI: F0031019J

DENOMINACIÓ: OFICIAL

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F0092000A**DENOMINACIÓ:** RESPONSABLE D'INSTAL·LACIONS**CODI:** F00780004**DENOMINACIÓ:** ENCARREGAT/DA DE MAGATZEM**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:****DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F0092000A**DENOMINACIÓ:** RESPONSABLE D'INSTAL·LACIONS**CODI:** F00779VSQ**DENOMINACIÓ:** TÈCNIC/A EN AUXILIAR DE CURES D'INFERMERIA**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:****FUNCIO A)** Realitzar la higiene, l'alimentació i les necessitats bàsiques de la persona resident.**FUNCIO B)** Col·laborar en les pràctiques de prevenció i promoció de la salut de la persona resident. Inclou: treballar hàbits i/o actituds, donar suport i facilitar que les persones residents necessiten per afrontar les dificultats de la vida quotidiana, estimular i entrenar la màxima autonomia i participació de la persona resident en la realització de les activitats de la vida diària, i fomentar i entrenar en l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.**FUNCIO C)** Detectar i comunicar a la responsable assistencial o superior jeràrquic, els possibles canvis en els àmbits de l'usuari que puguin indicar una alteració de la seva salut.**FUNCIO D)** Promocionar el benestar emocional de la persona resident, l'atenció integral i la satisfacció de les persones residents d'acord amb un model d'atenció centrat en la persona.**FUNCIO E)** Participar amb l'equip Interdisciplinari del centre per la realització de valoracions i plan d'atenció individualitzada de la persona resident mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.**FUNCIO F)** Efectuar els canvis posturals (trasllats, transferències i mobilitzacions) de la persona resident sota la supervisió i amb la col·laboració del personal d'infermeria**DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA****CODI:** F0064000E**DENOMINACIÓ:** RESPONSABLE ASSISTENCIAL**CODI:** F00779VSP**DENOMINACIÓ:** TÈCNIC EN CURES D'AUXILIAR D'INFERMERIA**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:****FUNCIO A)** Dispensació de medicació a les persones residents sota la supervisió del servei de farmàcia del centre hospitalari de referència del centre.**FUNCIO B)** Portar el control d'estoc de medicaments i altres productes mitjançant la utilització d'aplicacions informàtiques.**FUNCIO C)** Col·laborar amb les tasques d'infermeria.



FUNCIÓ D) Controlar dates de caducitat dels medicament i altres productes de farmàcia.

FUNCIÓ E) Maneig del programari farmacèutic per al registre dels medicaments.

FUNCIÓ F) Realitzar les tasques administratives de farmàcia.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000E

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

CODI: F002201HT

DENOMINACIÓ: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00840006

DENOMINACIÓ: ADMINISTRADOR/A

CODI: F001402YR

DENOMINACIÓ: PERSONAL DE SERVEIS

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0039002V

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A DE SERVEIS GOVERNANT/A

CODI: F001201XQ

DENOMINACIÓ: ZELADOR/A

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F0064000E

DENOMINACIÓ: RESPONSABLE ASSISTENCIAL

CODI: F0009002C

DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE RECEPCIÓ

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

FUNCIÓ A) Entregar documentació bàsica a les persones usuàries: fulls de petició d'ingrés, etc.

DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA SUPERIOR DEL LLOC DE FEINA

CODI: F00730014

DENOMINACIÓ: DIRECTOR/A

