



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA**INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS****306051*****Resolució del president 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'Institut Mallorquí d'Afers Socials 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 del IMAS va modificar en dues ocasions el citat Reglament, els dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014, els quals es varen publicar en el BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i en el BOIB núm. 56 de 24 d'abril de 2014, els dos textos refosos 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) i 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151 de l'1 de setembre de 2020).

II.- Conseqüència de la modificació de la RLF de l'IMAS mitjançant els expedients núm. 3/2021 i 5/2021 (BOIB núm. 69 de 27 de maig de 2021) i a proposta d'Òrgans de Govern, la Gerència i l'Àrea de Atenció comunitària i projectes estratègics, es necessari la modificació del Reglament intern de funcions, pel que respecta a determinats llocs de feina.

III.- En la sessió de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS, de dia 13 d'abril de 2021, es varen negociar, entre d'altres i com a punt quart de l'ordre de dia, les propostes de modificació de la RLF de l'IMAS expedients 3/2021 i 5/2021, així com les funcions dels llocs de feina que es proposaven crear o modificar.

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 dels seus annexos I i II, d'acord al 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 la Instrucció 1/2010).

Fonaments 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 i, funcionament, del o de la responsable últims de la unitat administrativa a la que 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 i 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, després modificat mitjançant les Resolucions de la presidència de l'IMAS els dies 19 de maig de 2011 i 24 de març de 2014 i publicats al BOIB núm. 99 de 30 de juny de 2011 i BOIB núm. 56 de 24 d'abril de 2014, dos textos refosos.

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) i 3 d'agost de 2020 (BOIB núm. 151 de l'1 de setembre de 2020).



4. Les modificacions de la RLF de l'IMAS que afecten a aquesta modificació del Reglament intern de funcions són les aprovades mitjançant els Acords del Ple del Consell de Mallorca, de 13 de maig de 2021 (BOIB núm. 69 de 27 de maig de 2021), expedients administratius núm. 3/2021 i 5/2021.

5. 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 en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

6. L'article 1.4 de la Instrucció 1/2010, disposa que a l'empara de la potestat d'autoorganització correspon a la presidència determinar 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.

7. L'article 9.4 de la citada Instrucció, determina que una vegada fermes les propostes es lliuraran als representants sindicals en el si de la Mesa Sectorial de Negociació de l'IMAS i 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.

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 Estatuts 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 el dia de la signatura electrònica (15 de juliol de 2021)

El conseller de Drets Socials i presidente de l'IMAS

Javier De Juan Martín



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

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES ESTRATÈGICS

CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ INTEGRAL A DOMICILI

UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL A DOMICILI

CODI: F00750026

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual juntament amb el personal de atenció directa.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plans de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Organitzar i supervisar els alumnes en pràctiques en el Servei.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'equip interdisciplinari del Servei per realitzar les valoracions i plans d'atenció individuals.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

CODI: F00750027

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual juntament amb el personal de atenció directa.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plans de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Organitzar i supervisar els alumnes en pràctiques en el Servei.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'equip interdisciplinari del Servei per realitzar les valoracions i plans d'atenció individuals.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

CODI: F00750028

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A

CONTINGUT FUNCIONAL



FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual juntament amb el personal de atenció directa.

FUNCIÓ C) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plans de formació.

FUNCIÓ D) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics corresponents.

FUNCIÓ E) Organitzar i supervisar els alumnes en pràctiques en el Servei.

FUNCIÓ F) Col·laborar amb l'equip interdisciplinari del Servei per realitzar les valoracions i plans d'atenció individuals.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li pugui ser encomanda pel superior jeràrquic en relació a les anteriors.

CODI: F006600AY

DENOMINACIÓ: METGE/ESSA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar el seguiment mèdic als nous usuaris/es i complimentar la corresponent història mèdica i certificacions professionals.

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

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

FUNCIÓ E) Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre, i preveure tant als residents com als treballadors.

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

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

CODI: F0083000B

DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONTINGUT FUNCIONAL

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

FUNCIÓ B) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels usuaris/es

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

FUNCIÓ D) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'Activitat de la Vida Diària que realitza el personal auxiliar d'infermeria.

FUNCIÓ E) Programar i executar activitats de psicoestimulació amb usuaris/es del Servei.

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

CODI: F0018001N

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ



CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar la tramitació tècnica dins el procés administratiu del Servei.

FUNCIÓ B) Definir, executar i justificar projectes pressupostaris amb finançament afectat; així com supervisar la tramitació administrativa i comptable dels expedient justificatius de despesa subvencionada.

FUNCIÓ C) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans directius, pels centres gestors o pel mateix Servei.

FUNCIÓ D) Revisar i administrar la informació i documentació relativa a les despeses de personal, de caràcter pressupostari o no pressupostari, que sigui necessària pel bon desenvolupament de les tasques que específicament tingui atribuïdes el servei en aquesta matèria.

FUNCIÓ E) Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades que simplifiquin, facilitin i permetin l'avaluació continuada de les tasques pròpies del servei o dels processos de gestió econòmica en general.

FUNCIÓ F) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans directius, pels centres gestors o pel mateix servei.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

CODI: F00779S0N

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ E) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

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

CODI: F00779S0M

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.





FUNCIÓ E) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

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

CODI: F00779SOL

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ E) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

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

CODI: F00779SOP

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ E) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

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 es modifica el Reglament intern de funcions de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials

ORGANISME: IMAS/ÒRGANS DE GOVERN
CENTRE DIRECTIU: ÒRGANS DE GOVERN
UNITAT ADMINISTRATIVA: ÒRGANS DE GOVERN

CODI:	F00520015
DENOMINACIÓ:	COORDINADOR/A DE PREMSA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Controlar i fer el seguiment de la comunicació pública de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials.

FUNCIÓ B) Coordinar la gestió informativa amb els mitjans de comunicació i amb les diferents àrees de l'IMAS.

FUNCIÓ C) Organitzar i dirigir els mitjans humans i tècnics a la seva disposició.

FUNCIÓ D) Donar suport i cobertura informativa a la Direcció Insular de Comunicació del Consell de Mallorca.

FUNCIÓ E) Supervisar continguts de la part informativa de la web de l'IMAS.

FUNCIÓ F) Supervisar la imatge dels perfils oficials de l'IMAS a les xarxes socials.

FUNCIÓ G) Coordinar les campanyes publicitàries amb les àrees de l'IMAS.

FUNCIÓ H) Donar suport a la redacció dels plecs i documentació tècnica dels contractes propis de l'àrea de comunicació i fer el seguiment dels contractes.

FUNCIÓ I) Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents àrees de l'IMAS: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge, etc.

FUNCIÓ J) Qualsevol altra funció relacionada amb el seu lloc de feina.

ORGANISME: IMAS/GERÈNCIA
CENTRE DIRECTIU: RECURSOS HUMANS
UNITAT ADMINISTRATIVA: SECCIÓ DE SELECCIÓ I PROVISIÓ II

CODI:	F0053002B
DENOMINACIÓ:	CAP DE SECCIÓ DE SELECCIÓ I OCUPACIÓ TEMPORAL

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Dirigir, coordinar i supervisar els llocs de feina adscrits a la secció i col·laborar amb el cap o la cap del Servei de Selecció i Provisió en el compliment de les funcions.

FUNCIÓ B) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes de la secció.

FUNCIÓ C) Executar les directrius del Servei i del Departament en relació a les convocatòries per a la creació de borses de treball.





FUNCIÓ D) Coordinar i supervisar la tramitació administrativa i tècnica de la creació de borses de treball per a la cobertura de personal funcionari interí o personal laboral temporal, i dels procediments selectius de Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

FUNCIÓ E) Supervisar la documentació dels corresponents processos selectius per a la seva publicació en els butlletins oficials i en la seu electrònica de l'IMAS i/o del Consell de Mallorca.

FUNCIÓ F) Assistir als òrgans de selecció en els diferents processos selectius.

FUNCIÓ G) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

ORGANISME: IMAS/VICEPRESIDÈNCIA 1/ÀREA D'ATENCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES ESTRATÈGICS
--

CENTRE DIRECTIU: ATENCIÓ INTEGRAL A DOMICILI
--

UNITAT ADMINISTRATIVA: SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL A DOMICILI

CODI: F00750026

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal TAD del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual juntament amb el personal TAD, així com mediar en les relacions entre la persona usuària i o la seva família i els professionals.

FUNCIÓ C) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ D) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plans de formació.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics propis del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies dels TAD a nivell individual i grupal, i fer la valoració inicial en matèria de prevenció de riscos del lloc de feina en el domicili de la persona usuària.

FUNCIÓ H) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00750027

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal TAD del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual juntament amb el personal TAD, així com mediar en les relacions entre la persona usuària i o la seva família i els professionals.

FUNCIÓ C) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ D) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plans de formació.





FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics propis del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies dels TAD a nivell individual i grupal, i fer la valoració inicial en matèria de prevenció de riscos del lloc de feina en el domicili de la persona usuària.

FUNCIÓ H) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F00750028

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Planificar i organitzar el torns i horaris del personal TAD del Servei mitjançant una adequada programació i racionalització del treball.

FUNCIÓ B) Valorar, dissenyar i realitzar el seguiment dels plans d'atenció individual juntament amb el personal TAD, així com mediar en les relacions entre la persona usuària i o la seva família i els professionals.

FUNCIÓ C) Realitzar i planificar les coordinacions amb els tècnics de dependència i els professionals dels serveis socials comunitaris bàsics, especialitzats i de salut.

FUNCIÓ D) Participar, proposar i fomentar la formació continuada del personal a través dels plans de formació.

FUNCIÓ E) Utilitzar els instruments de valoració i implementació propis del model d'atenció integral centrat en la persona.

FUNCIÓ F) Realitzar informes, registrar i manejar els programes informàtics propis del Servei.

FUNCIÓ G) Dirigir i supervisar les funcions pròpies dels TAD a nivell individual i grupal, i fer la valoració inicial en matèria de prevenció de riscos del lloc de feina en el domicili de la persona usuària.

FUNCIÓ H) Qualsevol altre que li pugui ser encomanada en relació a les anteriors.

CODI: F006600AY

DENOMINACIÓ: METGE/ESSA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar el seguiment mèdic als usuaris/es del servei d'atenció integral a domicili.

FUNCIÓ B) Atendre les necessitats assistencials de les persones usuàries mitjançant la coordinació amb els Centres de Salut de referència i els gestors de Salut.

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

FUNCIÓ D) Donar assistència al personal amb destinació en el servei en els casos d'urgència.

FUNCIÓ E) Supervisar la feina del personal sanitari i supervisar l'estat sanitari de les dependències del centre, i preveure tant als residents com als treballadors.

FUNCIÓ F) Participar a les reunions de seguiment i supervisió amb els professionals d'atenció directa del SAID.

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

CODI: F0083000B



DENOMINACIÓ: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONTINGUT FUNCIONAL

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

FUNCIÓ B) Col·laborar amb l'Equip Interdisciplinari del Centre en la realització de valoracions i plans d'atenció individuals dels usuaris/es

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

FUNCIÓ D) Organitzar les tasques de suplència en les funcions d'Activitat de la Vida Diària que realitza el personal auxiliar d'infermeria.

FUNCIÓ E) Assessorar en productes de suport i formar en el seu ús, tant a familiars dels usuaris amb dependència com així també als professionals, ajustat a l'evolució de la situació de dependència.

FUNCIÓ F) Programar i executar activitats de psicoestimulació amb usuaris/es del Servei.

FUNCIÓ G) Valorar la necessitat i idoneïtat de productes de suport dels usuaris/es del servei en el context domiciliari.

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

CODI: F0018001N

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar la tramitació tècnica dins el procés administratiu de la Servicio.

FUNCIÓ B) Definir, executar i justificar projectes pressupostaris amb finançament afectat; així com supervisar la tramitació administrativa i comptable dels expedients justificatius de despesa subvencionada.

FUNCIÓ C) Controlar i executar la facturació del Servei d'atenció integral a domicili.

FUNCIÓ D) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans directius, pels centres gestors o pel mateix Servei.

FUNCIÓ E) Revisar i administrar la informació i documentació relativa a les despeses de personal, de caràcter pressupostari o no pressupostari, que sigui necessària pel bon desenvolupament de les tasques que específicament tingui atribuïdes el servei en aquesta matèria.

FUNCIÓ F) Promoure millores procedimentals de caire administratiu i funcional, elaborant i promovent la introducció d'eines de treball estandarditzades que simplifiquin, facilitin i permetin l'avaluació continuada de les tasques pròpies del servei o dels processos de gestió econòmica en general.

FUNCIÓ G) Elaborar informes, memòries, estadístiques i estudis de naturalesa econòmica i/o pressupostària en assistència dels òrgans directius, pels centres gestors o pel mateix servei.

FUNCIÓ H) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponent a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció.

CODI: F00779S0N

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ E) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris i específicament als recursos sociosanitaris.

FUNCIÓ F) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

FUNCIÓ G) Maneig i registre informàtic dels programes propis del Servei.

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

CODI: F00779S0M

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ E) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris i específicament als recursos sociosanitaris.

FUNCIÓ F) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

FUNCIÓ G) Maneig i registre informàtic dels programes propis del Servei.

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

CODI: F00779S0L

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.





FUNCIÓ E) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris i específicament als recursos socio-sanitaris.

FUNCIÓ F) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

FUNCIÓ G) Maneig i registre informàtic dels programes propis del Servei.

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

CODI: F00779S0P

DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A EN CURES AUXILIARS D'INFERMERIA

CONTINGUT FUNCIONAL

FUNCIÓ A) Realitzar les tasques d'higiene i cura personal amb les persones en situació de dependència afavorint el màxim d'autonomia en les activitats bàsiques de la seva vida diària.

FUNCIÓ B) Organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant menús i administrant-los quan sigui necessari.

FUNCIÓ C) Realitzar trasllats, transferències, mobilitzacions i donar suport a la deambulació de les persones en situació de dependència emplenant els protocols i productes de suport necessàries.

FUNCIÓ D) Controlar, administrar i preparar la medicació oral i tòpica sota la supervisió i prescripció facultativa corresponent.

FUNCIÓ E) Realitzar acompanyaments a recursos comunitaris i específicament als recursos socio-sanitaris.

FUNCIÓ F) Participar en el disseny i seguiment del pla d'atenció individual juntament amb el Coordinador.

FUNCIÓ G) Maneig i registre informàtic dels programes propis del Servei.

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

