

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

306051 *Resolución del presidente 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 Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales 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 cuales se publicaron en el BOIB núm. 99 de 30 de junio de 2011 y en el BOIB núm. 56, de 24 de abril de 2014, mediante dos textos refundidos respectivamente.

Posteriormente la presidencia del IMAS los volvió a modificar puntualmente, 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) y 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151 del 1 de septiembre de 2020).

II.- Consecuencia de la modificación de la RPT del IMAS mediante los expedientes núm. 3/2021 y 5/2021 (BOIB núm. 69 de 27 de mayo de 2021) a propuesta de Órganos de Gobierno, la Gerencia y el Área de Atención comunitaria y proyectos estratégicos, es necesario la modificación del Reglamento interno de funciones por lo que respecta a determinados puestos de trabajo.

III.- En la sesión de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS, de día 13 de abril de 2021, se negociaron, entre otros y como punto cuarto del orden de día, las propuestas de modificación de la RPT del IMAS expedientes 3/2021 y 5/2021, así como las funciones de los puestos de trabajo que se proponían crear o modificar.

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 de sus anexos I y II, de acuerdo al 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 la 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 la presidenta de la corporación, que ejerce el mando y funcionamiento, del o de la responsable últimos de la unidad administrativa a la que 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 y que las órdenes de funciones se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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

Posteriormente la presidencia del IMAS los volvió a modificar puntualmente, 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) y 3 de agosto de 2020 (BOIB núm. 151 del

1 de septiembre de 2020).

4. Las modificaciones de la RPT del IMAS que afectan a esta modificación del Reglamento interno de funciones son las aprobadas mediante los Acuerdos del Pleno del Consejo de Mallorca, de 13 de mayo de 2.021 (BOIB núm. 69 de 27 de mayo de 2021), expedientes administrativos núm. 3/2021 y 5/2021.

5. 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, las cuales se han de publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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

7. El artículo 9.4 de la citada Instrucción, determina que una vez firmes las propuestas se entregarán a los representantes sindicales en el seno de la Mesa Sectorial de Negociación del IMAS y respecto a 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.

Resolución

Primero. Modificar el Reglamento interno de funciones del IMAS, de 28 de mayo de 2010, por el que 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 entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación y la publicación del texto consolidado del Reglamento interno de funciones del IMAS en la Sede Electrónica del Consejo Insular 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 el día de la firma electrónica (*15 de julio de 2021*)

El conseller de Drets Socials i presidente de l'IMAS

Javier De Juan Martín





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

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

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO

CÓDIGO: F00750026

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00750027

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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





CÓDIGO: F00750028
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F006600AY
DENOMINACIÓN: MÉDICO/MÉDICA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F0083000B
DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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





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

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

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

CÓDIGO:

F0018001N

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00779S0N

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00779S0M





DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00779S0L

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00779S0P

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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





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

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

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

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

CÓDIGO:	F00520015
DENOMINACIÓN:	COORDINADOR/A DE PRENSA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

CENTRO DIRECTIVO: ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO
--

CÓDIGO: F00750026

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00750027

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A





CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00750028

DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F006600AY

DENOMINACIÓN: MÉDICO/MÉDICA





CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO: F0083000B

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO:

F0018001N

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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





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

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

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

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

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

CÓDIGO: F00779S0N

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO:
F00779S0M

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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





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

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

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

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

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

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

.

C3DIGO: F00779S0L

DENOMINACI3N: T3CNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

C3DIGO: F00779S0P

DENOMINACI3N: T3CNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CONTENIDO FUNCIONAL

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

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

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





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

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

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

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

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

