
Dilluns, 27 de febrer de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Esparreguera

ANUNCI

Exp. 07.02.12.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 8 de febrer de 2012, va aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procediment de creació de diverses borses de treball per cobrir en règim de contractació laboral temporal els llocs de treball de TM infermer/a, TM treballador/a social, TM fisioterapeuta, auxiliar de geriatria, auxiliar de dinamització, auxiliar de cuina i auxiliar de bugaderia que es transcriuen a continuació:

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ DE DIVERSES BORSSES DE TREBALL PER COBRIR EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL ELS LLOCS DE TREBALL DE TM INFERMER/A, TM TREBALLADOR/A SOCIAL, TM FISIOTERAPEUTA, AUXILIAR DE GERIATRIA, AUXILIAR DE DINAMITZACIÓ, AUXILIAR DE CUINA I AUXILIAR DE BUGADERIA.

Aquest procés selectiu es regirà per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<http://www.esparreguera.cat>); i per les bases específiques següents:

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació de borses de treball per a cobrir en règim laboral temporal i segons necessitats de l'organització, els llocs de treball que a continuació s'enuncien indicant, a la vegada, el grup o subgrup professional i titulació requerida:

1.1. TM INFERMER/A. Subgrup A2.

a) Titulació: Diplomatura universitària en infermeria o equivalent.

1.2. TM TREBALLADOR/A SOCIAL. Subgrup A2.

a) Titulació: Diplomatura universitària en treball social o equivalent.

1.3. TM FISIOTERAPEUTA. Subgrup A2.

a) Titulació. Diplomatura en fisioteràpia o equivalent.

1.4. AUXILIAR DE GERIATRIA. Subgrup C2.

a) Títol de Graduat Escolar, ESO, Formació professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent.

b) Formació d'auxiliar de geriatria, treballador familiar, formació professional d'auxiliar de clínica, cicle formatiu de cures d'infermeria, cicle formatiu d'atenció socio sanitària o alguna titulació, reglada o no, equivalent.

1.5. AUXILIAR DINAMITZADOR/A. Subgrup C2.

a) Títol de Graduat Escolar, ESO, Formació professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent.

b) Formació específica en l'àmbit de l'animació estimulativa, dinamització amb gent gran, tècniques d'animació i estimulació, animació social, o alguna titulació, reglada o no, equivalent.

1.6. AUXILIAR DE CUINA. Subgrup E (A.P.).

a) Posseir el carnet de manipulador d'aliments.

Dilluns, 27 de febrer de 2012

1.7. AUXILIAR BUGADERIA. Subgrup E (A.P.)

Els aspirants hauran de determinar a la seva instància a quin o quins llocs de treball volen optar.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la categoria professional, i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

2a. Funcions dels diferents llocs de treball

Les característiques i el perfil professional dels llocs de treball objecte de les borses, als efectes del desenvolupament de la prova pràctica, de la valoració dels mèrits i d'orientar el contingut de l'entrevista, són les que es relacionen per a cada lloc de treball en el annex 1 d'aquestes bases.

3a. Condicions generals dels aspirants

Per prendre part en aquest procés de selecció cal complir, a més dels requeriments relacionats en les bases generals, les següents condicions específiques:

Titulació. Estar en possessió, o reunir les condicions per a la seva expedició, de la titulació acadèmica que per a cada lloc de treball, es preveu a la base primera.

4a. Sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds dins del termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i en les condicions establertes en el punt 3r. de les bases generals.

5a. Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció es constituirà de la manera següent:

- President: El secretari general de l'Ajuntament d'Esparreguera.
- Vocals: Dos vocals funcionaris/es de carrera o persones contractades en aquesta Corporació o altra Administració Pública.
- Secretari/a: Actuarà com a secretari/a un/a dels vocals.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

6a. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció constarà d'una prova de català, d'un exercici pràctic i d'una valoració de mèrits. L'òrgan de selecció, si s'escau, podrà determinar la realització d'una entrevista personal.

El desenvolupament del procés selectiu es farà d'acord amb el que s'estableix a la base 6a. de les bases generals, i amb les especificacions següents:

6.1. Prova de català

Per a totes les borses convocades s'haurà de realitzar la prova d'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que per a cada subgrup professional s'estableix en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i aquells aspirants que no la superin quedaran exclosos del procés. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment la titulació del nivell de català exigint.

- Nivell C de català per al subgrup A2.
- Nivell A de català per al subgrup C2 i E (A.P.).

Dilluns, 27 de febrer de 2012

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

6.2. Exercici pràctic

Per a totes les borses convocades es realitzarà una prova pràctica, que consistirà en el desenvolupament d'un supòsit pràctic que tindrà relació amb les funcions pròpies de cada lloc de treball, establertes a la base segona. El Tribunal podrà plantejar als aspirants qüestions relatives al contingut de la seva prova.

La prova serà valorada fins a 20 punts. Per superar l'exercici pràctic caldrà arribar a la puntuació mínima de 10 punts.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

6.3. Entrevista

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb les funcions de cada lloc de treball a ocupar.

6.4. Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò establert al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

6.4.a. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior o superior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

6.4.b. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars a les places convocades: 0,4 punts per any treballat, fins a un màxim de 3 punts.

6.4.c. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les places a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cada curs fins a 15 h.: 0.25 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 h.: 0.50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h.: 0.75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h.: 1.25 punts.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada es computaran, com a màxim, com els inferiors a 15 h.

6.4.d. Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

7a. Contractacions i funcionament de la borsa

El funcionament de les borses de treball és el fixat a les bases generals i pel següent:

7.1. Els/les aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar, seran donats de baixa de la borsa en la que estiguin inclosos. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant escrit presentat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, adreçat al servei de recursos humans. La reincorporació és farà al mateix lloc que ocupaven en la relació d'aspirants aprovats i en expectativa de ser cridats.

Dilluns, 27 de febrer de 2012

7.2. Les persones que sol·licitin voluntàriament l'extinció de la seva relació contractual amb l'Ajuntament, així com aquelles persones que no superin el període de prova, restaran excloses de totes les borses d'aquest Ajuntament de les que formin part.

ANNEX 1- RELACIÓ DE LES FUNCIONS DE LES PLACES CONVOCADAS

1. TM INFERMER/A.

El/la diplomad/da en infermeria és aquell professional dedicat a donar atenció a les persones i acompanyar-les en aquelles situacions de salut de les quals no poden sortir-ne per elles mateixes.

En la organització del centre també assumeix les competències de responsable de torn, per tant, té una part de la seva jornada dedicada a la gestió i organització del centre en absència de la direcció del centre i de la cap d'unitat assistencial i sanitària (caps de setmana, festius i torn de nit). S'estableix un infermer per torn, de manera que hi hagi presència en el torn de matí i nit, els 365 dies anuals.

Aquesta figura professional ajuda a la persona, a fer aquelles activitats que contribueixen a mantenir o recuperar la salut, per fomentar-ne l'autonomia i procurar-li el màxim benestar físic, psíquic i social, incorporant a la pràctica els principis ètics i legals que guien la professió. És el professional de les cures integrals a la persona, tant sana com malalta.

Funcions generals:

- Elaborar un pla de cures individualitzat i intentar que l'usuari s'involucri.
- Portar un registre adequat, actualitzat i efectiu, en les histories de infermeria, fulles de seguiment, cures, medicació, dietes i d'altres.
- Assessorar a l'equip gerocultor en el tipus d'atenció que l'usuari necessita.
- Acompanyar a la Mort i al Dol.
- Organització de les visites programades als centres hospitalaris o ambulatoris, prèvia concertació telefònica o per fax, fent la preparació del resident, preparant informes mèdics, concertant l'acompanyament amb el servei de Creu Roja o amb la família i buscar el transport adequat ja sigui ambulància o cotxe de la Residència.
- Fent servir programes de prevenció per mantenir un bon nivell de salut de les persones grans.
- Programes de manteniment i reeducació funcional: incorpora els serveis orientats al manteniment de funcions de la persona gran o a la millora de la autonomia mitjançant la reeducació funcional o adquisició d'habilitats per la utilització autònoma d'ajudes tècniques.
- Control de la medicació:
- Coordinació d'infermeria, amb les famílies i amb el professionals.
- Coneixement i seguiment dels protocols del centre.

Funcions com a responsable d'equip:

- Organització del servei i gestió de les incidències que es generin en la residència en absència de la direcció del centre i de la cap d'unitat assistencial i sanitària (caps de setmana, festius i torn de nit). S'estableix un infermer per torn de matí i nit.
- Supervisió de l'equip d'atenció directa (auxiliar geriatria):
- En els supòsit d'absentisme d'un treballador no previst, gestionarà la situació mitjançant la organització de la feina i horària dels auxiliars geriàtrics i la gestió per a localitzar al treballador que cobreixi l'absència del treballador.
- Supervisió del servei de neteja.

Dilluns, 27 de febrer de 2012

- En el supòsit d'absentisme del personal o d'incidències en la prestació del servei (mala praxis de la neteja) de neteja contactarà amb l'empresa prestadora del servei per a resoldre la incidència.
- Supervisió i organització de l'equip de cuina i de neteja els dies festius i caps de setmana, en el supòsit de incidències.
- Coordinació amb altres serveis sanitaris.
- Coneixement i seguiment dels protocols i procediments del centre en matèria d'organització i gestió.
- Atendre les demandes dels famílies dels residents. Informar als familiars dels aspectes que siguin necessaris i oportuns.

2. TM TREBALLADOR/A SOCIAL.

Funcions generals:

- Vetllar pels drets i deures de la persona atesa.
- Coordinar l'àrea social del centre, especialment l'atenció a l'usuari, les seves famílies o persones de referència.
- Ser el professional referent al llarg de tot el procés d'acollida, estada i comiat de la persona i la seva família al centre, vetllant per la continuïtat de l'atenció.

Funcions específiques:

En relació a les persones usuàries, la seva família o persona de referència,

- Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- Executar i valorar el programa d'acollida de la persona gran i la família.
- Emplenar i fer el seguiment d'aquella documentació necessària per a la intervenció social en les persones usuàries.
- Donar suport a la família en les diferents situacions o processos que passa la persona atesa al llarg de la seva vida.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Intervenir en situació de pèrdues i conflicte de la persona atesa, en coordinació amb la resta de l'equip.
- Informar a la persona i tramitar, si escau, sobre aspectes de tutela, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat. Així mateix es valorarà la necessitat de tramitar altres recursos econòmics, assistencials i/o tècnics, si escau.
- Intervenir, conjuntament amb la resta de l'equip, en el procés d'acompanyament a la mort.
- Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altra residència, al seu domicili o per defunció).
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

En relació amb l'equip interdisciplinari:

- Proporcionar a la resta de professionals de l'equip la informació que pugui contribuir a millorar l'atenció integral d'aquests ver la persona.
- Participar en les sessions de treball destinades a l'elaboració i seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
- Facilitar la relació i la comunicació entre les persones ateses, les famílies i els professionals del centre.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp del treball social.
- Realitzar els estudis per copsar i mesurar el grau de satisfacció dels residents i familiars.

Dilluns, 27 de febrer de 2012

- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip pel que fa al programa anual del centre.
- Col·laborar, si escau, en la formació continuada dels professionals del centre, alumnes de pràctiques i personal voluntari.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

Funcions amb relació amb la comunitat:

- Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, en la gestió de casos i/o elaboració de programes socials en comú.

Altres:

- Altres assimilables que puguin sorgir de les necessitats del centre.

3. TM FISIOTERAPEUTA.

El codi deontològic del Col·legi de Fisioterapeutes de Catalunya defineix la fisioteràpia com una professió autònoma i amb identitat pròpia dins de l'àmbit sanitari, l'objectiu de la qual és preservar, restablir i augmentar el nivell de salut dels ciutadans a fi de millorar les condicions de vida de la persona i de la comunitat i, específicament, la prevenció, la promoció, el manteniment i la recuperació de la funcionalitat mitjançant qualsevol dels mitjans manuals, físics o químics al seu abast.

El personal diplomad en fisioteràpia, en l'àmbit de la geriatria, ha de ser sensible a les característiques cognitives, funcionals i emocionals de la gent gran, adaptant la seva intervenció a la individualitat de la persona.

Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència:

- Fer la valoració de fisioteràpia en el moment del seu ingrés.
- Identificar els problemes, establir els objectius i definir el tractament de fisioteràpia en l'aspecte preventiu, de manteniment i terapèutic.
- Informar i implicar la persona usuària, els seus familiars o persona de referència, dels objectius a assolir, tenint en compte les seves capacitats i necessitats quan a la funcionalitat del cos humà.
- Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
- Revisar periòdicament l'estat funcional de les persones usuàries, fer l'avaluació dels objectius i dels tractaments aplicats i registrar-ho en el protocol corresponent.
- Elaborar els informes de fisioteràpia que li sol·licitin d'acord amb l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.
- Fer el registre d'assistència de cada persona atesa.
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics (cadira de rodes, caminadors...), i assessorar en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip.
- Valorar, dissenyar, confeccionar, adaptar i fer el seguiment de les ortesi amb coordinació amb el/la terapeuta ocupacional, si escau.
- Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies de fisioteràpia.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.

Dilluns, 27 de febrer de 2012

- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari:

- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i seguiment del Pla d'atenció de cada persona usuària, fixant de forma consensuada amb la persona atesa o amb la persona responsable, els objectius adreçats al manteniment o recuperació de l'autonomia funcional.

- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la fisioteràpia. • Motivar el personal assistencial en el projecte de recuperació funcional i dinamització dels residents, de manera conjunta amb els altres professionals.

- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la fisioteràpia.

- Participar en els comitès d'ètica del centre.

- Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació.

- Assessorar, supervisar i fer el seguiment al personal gerocultor/cuidador sobre les tècniques específiques indicades o contraindicades en cada cas, en coordinació amb el/la infermer/a.

- Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques.

- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

Funcions en relació amb l'equipament de fisioteràpia:

- Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats en la prestació dels seus serveis.

- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants de les persones ateses.

4. AUXILIAR DE GERIATRIA.

Les seves funcions van dirigides al suport dels usuaris del centre en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, amb l'objectiu últim d'estimular-los en la seva autonomia i prevenir el seu deteriorament (àmbit assistencial i tasques d'hosteleria i l'àmbit educatiu i preventiu).

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.

- Distribuir el menjar als residents en el menjador i també als allitats i donar de menjar a aquells que no puguin fer-ho amb la correcta utilització si escau dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica). Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.

- Col·locar la roba als armaris i endreçar-los quan convingui. Retirar dels armaris els possibles aliments que puguin haver. Control de l'acumulació de medicaments en l'habitació.

- Col·laboració en el manteniment i control dels estocs de materials en les plantes (bolquers, llenceria, etc.).

- Realitzar els canvis posturals als residents que ho precisin ja sigui perquè estan allitats o perquè van en cadira de rodes.

- Supervisar i/o realitzar la higiene diària i bany setmanal als residents tenint en compte la higiene del cap, neteja de pròtesis dental, tallar ungles, afeitat i pentinat dels usuaris. Observació i donar la informació a infermeria en el cas de que l'usuari necessiti el servei de perruqueria i podologia. Ajut als usuaris en la higiene dels seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons, etc.).

Dilluns, 27 de febrer de 2012

- Neteja d'objectes d'ús personal dels residents (articles de bany, palanganes, etc.).
- Recollida de la roba bruta, transport, rentat i distribució de la roba neta.
- Control de la incontinença d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- Canvi de bolquers e hidratació de la zona, segons les necessitats dels usuaris.
- Vigilar que la roba dels residents estigui en bones condicions. Repassar si cal la roba buscant descosits, botons mal enganxats, etc.
- Ajudar i/o vestir als usuaris que ho precisin. Vigilar que es posen la roba d'acord amb la temperatura ambiental i de l'exterior.
- Ajudar i/o posar al llit als residents.
- Ajudar en els desplaçaments d'aquells que ho necessitin. Observació de les ajudes tècniques per assegurar que estiguin en bones condicions i donar la informació a l'equip.
- Control de pes mensual. Ajudar si cal a la presa de constants (TA, FC, Tª) i seguint les ordres de infermeria donar medicació, posar els col·liris, insulines i d'altres.
- Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures (sota la supervisió de personal sanitari).
- Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Atenció a la família dels residents, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.
- Formalització de la documentació i dels registres propis de cada centre de les actuacions efectuades a cada usuari i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari.
- Motivació dels usuaris mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació i teràpia ocupacional).
- Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal. Escolta de l'usuari i detecció de possibles problemes no manifestats.
- Ajut a l'usuari –mitjançant les condicions i atencions necessàries– per tal que es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents.
- Acompanyar als usuaris a les excursions, festes, programades per la residència.
- Acompanyament dels usuaris en l'etapa terminal.
- Realització de cures post mortem.
- Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin l'usuari que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari.
- Assistència a les reunions periòdiques amb el cap responsable i a les reunions de l'equip interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari.
- Responsabilització de la tutoria d'uns determinats usuaris, i participació en l'organització d'aquest sistema de tutories.
- Utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
- Participació en el pla de formació anual del centre.

Dilluns, 27 de febrer de 2012

- Guardarà absolut silenci sobre els processos patològics que pateixin els residents, així com d'assumptes referents a la seva intimitat.

- D'altres tasques assimilables, que puguin sorgir de la necessitat dels usuaris i la residència.

5. AUXILIAR DINAMITZADOR/A.

Funcions d'auxiliar gerocultor/a:

- Ajudar al resident que no pugui realitzar per si mateix o suplir segons convingui, a la realització de les ABVD.

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.

- Distribuir el menjar als residents en el menjador i donar de menjar a aquells que no puguin fer-ho amb la correcta utilització si s'escau dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica) i recollida d'estris i llenceria de menjador. Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.

- Observació diària de la quantitat d'aliments que ingereix la persona i posterior anotació l'agenda de l'usuari.

- Col·locar la roba als armaris dels usuaris del Centre de dia i endreçar-los quan convingui. Control d'estocs de bolquers d'usuaris del centre de dia i sol·licitar si s'escau a les famílies.

- Realitzar els canvis posturals als residents que ho precisin.

- Supervisar i/o realitzar la higiene diària als residents (quan es treballa el dissabte).

- Control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions, sota les indicacions del personal sanitari.

- Canvi de bolquers e hidratació de la zona segons les necessitats dels usuaris.

- Vigilar que la roba dels residents estigui en bones condicions.

- Ajudar i/o vestir als usuaris que ho precisin: Vigilar que es posen la roba d'acord amb la temperatura ambiental i de l'exterior.

- Ajudar en els desplaçaments que ho necessitin. Observació de les ajudes tècniques per assegurar que estiguin en bones condicions i donar la informació a l'equip.

- Ajudar si cal a la presa de constants (TA: FC: T^a) i administració de medicació per via oral o tòpica i/o insulines, i realització de determinades cures (sota supervisió del personal sanitari).

- Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.

- Atenció a la família dels usuaris del centre de dia, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.

- Formalització de la documentació i dels registres propis de cada centre.

- Formalització dels registres d'avaluació de les activitats.

- Motivació dels usuaris mitjançant la participació en diverses activitats.

- Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal. Escolta de l'usuari i detecció de possibles problemes no manifestats.

- Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre residents.

- Acompanyar als usuaris a les excursions i festes programades.

- Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin a l'usuari que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari.

- Utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.

Dilluns, 27 de febrer de 2012

- Guardarà absolut silenci sobre els processos patològics que pateixin els usuaris, així com d'assumptes referents a la seva intimitat.

Funcions específiques de dinamització:

- Recolzar el disseny, execució i avaluació en el Programa anual d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius generals del centre.

- Adequar el Programa d'activitats d'acord amb el Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària.

- Transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar el desenvolupament i el manteniment de les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària i la seva qualitat de vida, en col·laboració amb la resta de l'equip.

- Vetllar per la interrelació de les persones assistides entre elles i l'entorn i respectar els costums relacionals i la diversitat cultural de les persones ateses.

- Treballar l' implicació de les famílies i les persones de referència (amics, veïns, etc.) en la dinàmica del centre mitjançant el programa sociocultural i educatiu.

- Definir, crear i adaptar les activitats i el material necessari per a dur a terme el programa socioeducatiu del centre, per col·laborar en el manteniment de les capacitats de la persona.

- Dur a terme l'execució del programa sociocultural i educatiu del centre.

- Afavorir les activitats grupals promogudes per altres professionals del centre.

- Participar amb l'equip en l'elaboració del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).

- Participar i intervenir en les activitats de formació del personal de pràctiques.

- Participar si es necessari en els plans de millora del centre.

- Altres que puguin sorgir de les necessitats de la residència.

6. AUXILIAR DE CUINA.

- Cuinar els aliments per als usuaris d'acord amb les directrius donades.

- Repartir el menjar i ajudar a donar el menjar a aquells residents que ho necessiten.

- Parar i desparar taula dels menjadors.

- Mantenir en condicions òptimes la cuina i altres espais de la residència.

- I altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

7. AUXILIAR BUGADERIA.

- Introduir la roba, ja classificada, a les rentadores.

- Utilitzar el programa de rentat i cada mesura de productes o detergents en funció de les característiques i estat en que arriben les peces.

- Posar la roba a l'assecadora.

- Repassar i planxar la roba.

- Informar de les possibles incidències amb la roba per rentar o rentada.

- Plegar la roba i classificar per la seva posterior distribució.

- I altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Esparreguera, 9 de febrer de 2012
L'alcalde, Joan-Paül Udina i Tormo