

Divendres, 15 de febrer de 2013

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament d'Esparreguera****ANUNCI**

Exp. 0170/2012

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 23 de gener de 2013, va aprovar la convocatòria i bases que han de regir el procediment de creació de borses de treball de tipus obert per cobrir en règim de contractació laboral temporal els llocs de treball de TM infermer/a, auxiliar de geriatría, auxiliar de dinamització, auxiliar de cuina i auxiliar de bugaderia de la residència municipal de can comelles, en els mateixos termes que es recull en l'annex que s'adjunta:

**BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DELS LLOCS DE TREBALL DE TM INFERMER/A, AUXILIAR DE GERIATRIA, AUXILIAR DE DINAMITZACIÓ, AUXILIAR DE CUINA I AUXILIAR DE BUGADERIA**

**1a. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria és l'establiment dels requisits i criteris que hauran de regir la creació i funcionament de les borses de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de les categories de TM infermer/a (subgrup professional A2), auxiliar de geriatría (subgrup professional C2), auxiliar de dinamització (subgrup professional C2), auxiliar de cuina (subgrup professional E) i auxiliar de bugaderia (subgrup professional E).

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, 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>), en endavant bases generals.

El sistema selectiu escollit per constituir les borses per cobrir necessitats temporals, és el de la valoració de mèrits.

S'estableix un període de prova de 2 mesos. La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte laboral temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals mentre duri la vigència de la borsa corresponent.

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases podran ser cancel·lades en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

**2a. Competències i funcions bàsiques**

Les característiques i el perfil professional dels llocs de treball objecte de les borses, són les que es relacionen per a cada lloc de treball en el annex A) d'aquestes bases.

**3a. Condicions dels aspirants**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions establertes al punt segon de les bases generals i disposar de la titulació i dels coneixements de català mínims relacionats a continuació per a cadascun dels llocs de treball:

**3.1. TM Infermer/a**

- a) Titulació: Diplomatura universitària en infermeria o equivalent.
- b) Nivell C de català.

Divendres, 15 de febrer de 2013

### 3.2. Auxiliari de geriatría

- a) Títol de Graduat Escolar, ESO, Formació professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent.
- b) Formació d'auxiliari de geriatría, treballador familiar, formació professional d'auxiliari de clínica, cicle formatiu de cures d'infermeria, cicle formatiu d'atenció sociosanitària o alguna titulació, reglada o no, equivalent.
- c) Nivell A elemental de català.

### 3.3. Auxiliari de dinamització

- 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.
- c) Nivell A elemental de català.

### 3.4. Auxiliari de cuina

- a) Posseir el carnet de manipulador d'aliments.
- b) Nivell A bàsic de català.

### 3.5. Auxiliari de bugaderia

- a) Nivell A bàsic de català.

### 4a. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés s'han de presentar en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, Plaça de l'Ajuntament, 1, a través d'un model normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.esparreguera.cat>, adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

A partir del tancament del termini, es mantindrà oberta la borsa de treball. Per tant, les persones interessades podran continuar presentant sol·licituds per incorporar-s'hi. Si s'escau, amb un caràcter ordinari semestral o bé, de forma extraordinària, quan hi hagi manca de candidats disponibles a la borsa, l'òrgan de valoració procedirà a realitzar noves valoracions de les sol·licituds presentades fins aquell moment.

Les persones que ja formin part de la borsa de treball podran sol·licitar en qualsevol moment l'actualització dels mèrits que consten a la seva sol·licitud inicial; fent constar aquests canvis en la mateixa instància normalitzada omplerta amb ocasió de participació inicial, i acompanyant-la, si s'escau, de la documentació acreditativa dels canvis al·legats. L'actualització d'aquests mèrits serà valorada en la següent convocatòria de l'òrgan de valoració que es celebri.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds o amb ocasió de la convocatòria, ordinària o extraordinària, de l'òrgan de valoració, el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de 5 dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de valoració. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

### 5a. Òrgans de valoració

L'òrgan de valoració, estarà format per un mínim de tres membres titulars i tres suplents, dels quals un presidirà el tribunal i un altre exercirà la secretaria, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigít a les bases específiques per a cada plaça, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del

Divendres, 15 de febrer de 2013

català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Servei Local de Català d'Esparreguera designarà un/a tècnic/a, per tal que assessori als òrgans de valoració en la prova de coneixements de català. El resultat d'aquesta prova, si s'escau, serà d'apte o no apte.

### 6a. Exercici de coneixements de català

Per als llocs convocats s'haurà de realitzar d'acreditació del coneixement de l'idioma català en els nivells establerts al punt 3r. d'aquestes bases per a cada lloc de treball, de caràcter eliminatori per aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb al sol·licitud, el certificat de coneixement del català del nivell exigít, o títol equivalent o superior.

També en quedaran exempts aquells aspirants que, amb anterioritat, hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, per a un procés de selecció a l'Ajuntament d'Esparreguera. Els aspirants hauran de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud de participació.

### 7a. Valoració dels mèrits

Consisteix en la valoració, per a tots els llocs de treball, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

7.1. 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 a un any, fins a un màxim de 3 punts.

7.2. 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, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

7.3. 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.

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

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

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

### 8a. Constitució i actualització de la borsa de treball

Finalitzada la baremació de les sol·licituds admeses, tant les de incorporació a la borsa com les d'actualització de mèrits, l'òrgan de valoració publicarà, per a cada lloc de treball, la relació d'aspirants ordenada per la puntuació obtinguda.

En la mateixa publicació, l'òrgan de valoració establirà l'actualització de la borsa del lloc de treball corresponent als efectes de determinar l'ordre en el que seran cridats, si s'escau, per a incorporar-se. Aquesta actualització es farà reordenant totes les sol·licituds valorades fins aquell moment, per ordre de la seva puntuació, incorporant-hi les noves sol·licituds i actualitzant les valoracions d'aquells aspirants que ho hagin sol·licitat i acreditat.

S'obrirà un termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació de la llista, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions que creguin oportunes.

### 9a. Contractacions i funcionament de la borsa

Els òrgans de valoració elevaran a la presidència de la Corporació la classificació ordenada d'aspirants que constitueixen la borsa de cadascun dels llocs de treball.

Divendres, 15 de febrer de 2013

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació als apartats del barem de mèrits, per l'ordre en el que aquests figuren al barem de la base 7a.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació, i hauran de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

La selecció definitiva per a la seva contractació, tot i que respectarà l'ordre de classificació indicat en el punt anterior, estarà supeditada al factor de disponibilitat com a primer criteri selectiu quan les persones amb puntuacions més altes no puguin ser localitzades o bé no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. D'aquesta manera, si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud, es contactarà amb el següent aspirant d'aquesta relació, i així successivament. Aquesta circumstància es farà constar en la proposta de contractació que s'efectui en cada cas. Els aspirants amb qui s'hagi intentat contactar en 3 ocasions i no se'ls hagi pogut localitzar seran donats de baixa de la borsa, i aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar, seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats, no podran ser contractats i seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació del següent aspirant de la relació de persones aprovades, i així successivament.

Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

ANNEX A)

### RELACIÓ DE LES FUNCIONS DELS LLOCS CONVOCATS

#### 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 fomenteu-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.

Divendres, 15 de febrer de 2013

---

- 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.
- 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. 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.

Divendres, 15 de febrer de 2013

---

- 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, afaitat 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.).
- 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 incontinència 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, T<sup>a</sup>) 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.

Divendres, 15 de febrer de 2013

---

- 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.
- 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.

### 3. AUXILIAR DE DINAMITZACIÓ

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: Tª) 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.

Divendres, 15 de febrer de 2013

---

- 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.
- 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.



Divendres, 15 de febrer de 2013

---

- 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, 1 de febrer de 2013  
L'alcalde, Joan-Pau Udina i Tormo