

**OFERTA DE TREBALL:** **BORSA DE TREBALL DE GEROCULTOR/A PER A LA RESIDENCIA D'AVIS I ÀVIES DE LA FUSSMONT.**

**BORSA DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR PER AL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA.**

**DATA PUBLICACIÓ:** 04/01/2021

**DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:** Borsa de treball de gerocultor/a per cobrir llocs temporals  
Borsa de treball de treballador/a familiar per al Servei d'Atenció domiciliària.

**CATEGORIA:** Gerocultor ( segons conveni)  
Treballador familiar (segons conveni)

**DEPARTAMENT** Centres de Fussmont

**LLOCS DE TREBALLS OFERTATS:** Depenent de la disponibilitat

**TERMINIS:**

- Presentació de [sol·licituds](#) del 04/01/2021 fins al 31/12/2021
- Publicació del personal en borsa: 03/01/2022

**FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:** 1. Funcions en relació amb la persona usuària:

- Participar, conjuntament amb altres professionals de l'equip interdisciplinari, en la recepció i acollida de la persona usuària.
- Responsabilitzar-se de la tutoria de la persona usuària segons el sistema utilitzat pel centre i fer-ne el seguiment, observant els canvis que es puguin produir.
- Fomentar l'autonomia d'acord amb les seves necessitats i indicacions del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
- Procurar que l'usuari es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Promoure, ajudar o realitzar la higiene personal, en funció de les seves necessitats i del PIAI.
- Vigilar i promoure la cura i imatge personal.
- Atendre i prevenir problemàtiques en eliminació i controlar la incontinència d'esfínters.
- Prevenir les úlceres per pressió (hidratació de la pell, utilització de coixins, canvis posturals).
- Proporcionar i administrar els aliments facilitant la ingesta en aquells casos que ho requereixin i amb la correcta utilització dels mitjans tècnics, si és necessari.
- Detectar si la dieta pautaada s'adapta a les necessitats de l'usuari.
- Col·laborar en la correcta administració de medicaments i la realització de determinades cures d'acord amb les directrius del personal sanitari.
- Mantenir l'ordre de l'habitació i les condicions higienicosanitàries de l'habitació i dels seus efectes personals.
- Col·laborar en el manteniment de les ajudes tècniques (pròtesis, ortesis, cadira de rodes, caminadors, bastons, contencions...).

- Aplicar les tècniques bàsiques de prevenció d'accidents segons els protocols de seguretat.
- Preparar la persona pels trasllats d'emergència i efectuar l'acompanyament, vigilància i suport, si és el cas, i proporcionar la informació mínima necessària als professionals corresponents.
- Desenvolupar i/o col·laborar en les activitats lúdiques i de lleure.
- Col·laborar en les activitats i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional.
- Acompanyar a les activitats lúdiques fora del centre.
- Promoure la comunicació i les relacions humanes, socials i interpersonals entre les persones usuàries, utilitzant, si és el cas, sistemes alternatius de comunicació.
- Actuar davant de les situacions de conflicte i resolent, segons les seves competències, les incidències sorgides i comunicar-ho, si és el cas, al professional competent.
- Donar suport emocional i acompanyament en el procés de pèrdua i dol.
- Acompanyar a les persones usuàries en la seva etapa terminal.
- Realitzar les cures postmortem, si escau.
- Aplicar els diversos protocols d'actuació i organitzar la documentació bàsica de treball.
- Registrar les actuacions realitzades a cada persona usuària i anotar qualsevol variació en el seu estat o qualsevol incidència.

## 2. Funcions en relació amb la família o persona de referència:

- Informar-la, orientar-la, implicar-la i sensibilitzar-la en la cobertura de les necessitats materials i personals de la persona usuària.
- Fomentar la seva integració i la col·laboració en les activitats del centre.
- Fomentar la sensibilització de la família en els canvis físics i psíquics que es produeixen en la persona usuària, i adaptar-se als mateixos.
- Derivar la família, quan sigui necessari, al professional pertinent.
- Sensibilitzar-la en el foment de l'autonomia del seu familiar.
- Registrar i comunicar, si és el cas, qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Fomentar l'adaptació a les normes de règim intern del centre.
- Donar suport en la situació de pèrdua i el dol.

## 3. Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari:

- Col·laborar i coordinar-se amb la resta dels professionals de l'equip.
- Assistir a les reunions periòdiques establertes d'acord amb l'organització de cada centre.

- Col·laborar en la planificació, execució i avaluació del Pla individual d'atenció interdisciplinària dirigides a cobrir les activitats de la vida diària i fer-ne el seguiment.
- Participar en la planificació i organització d'activitats preventives, ocupacionals i de lleure.
- Comunicar les incidències en relació amb la persona usuària o família.

#### 4. Funcions en relació amb la institució:

- Col·laborar en el manteniment i control dels estocs de materials.
- Detectar i comunicar deficiències en el material i manteniment de l'edifici.
- Participar en els plans o grups de millora de la qualitat assistencial.
- Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.
- Participar en l'organització dels espais, les ajudes tècniques i els instruments de treball.
- Participar en l'elaboració i aplicació dels protocols d'actuació del centre.
- Adaptar-se a l'organització i normes de règim intern del centre.
- Col·laborar en el control de contaminacions en la institució.
- Utilitzar els materials adequats de protecció per complir els protocols de seguretat.
- Formar part dels equips d'emergència del centre.

#### 5. Funcions en relació amb la formació:

- Participar en la formació organitzada per la institució.
- Assistir a cursos de formació continuada sempre i quan sigui possible.
- Transmetre els continguts i els coneixements adquirits per la formació a la resta de l'equip.
- Participar en la formació dels alumnes en pràctiques.

#### **REQUISITS :**

Original i fotocòpia de:

- Títol de CFGM Atenció a persones en situació de dependència o CFGM cures d'auxiliar infermeria o equivalent en anteriors sistemes educatius o certificat de professionalitat acreditat pel SOC d'Atenció Sociosanitària a persones dependents en institucions socials o certificat dels programes Acredita't i/o Qualifica't.
- DNI o NIE.
- Currículum Vitae.
- Nivell A de català o equivalent o superior, en el cas que no es pugui acreditar, es valorarà a l'entrevista.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua

castellana de nivell superior. Als efecte d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar alguna de les següents opcions:

- haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya
- certificat d'aptitud en espanyol per a estranger/a expedit per escola oficial d'idiomes.
- diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

En el cas que no es pugui acreditar mitjançant aquestes opcions, el nivell de castellà es valorarà a l'entrevista.

- Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.

<b>TIPUS DE CONTRACTE:</b>	TEMPORAL
<b>DURADA DEL CONTRACTE:</b>	DEPENDENT DEL LLOC DE TREBALL A SUBSTITUIR
<b>JORNADA:</b>	COMPLETA / PARCIAL
<b>HORARI</b>	Mati / tarda/ nit
<b>RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL</b>	Retribució segons conveni
<b>LLOC DE TREBALL</b>	Residència avis Amposta
<b>DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT:</b>	Els candidats hauran de superar la prova de l'entrevista personal per a poder continuar amb el procés de selecció. La no superació de l'entrevista implica l'exclusió del candidat del procés de selecció. Així mateix, es valorarà experiència laboral el llocs de treball similars.
<b>OBSERVACIONS:</b>	Els interessats hauran de presentar documentació i sol·licitud a les dependències de la Secretaria de l'Hospital Comarcal d'AMPOSTA al carrer Jacint Verdaguer número 11-13 43870 Amposta, horari de 9.00 a 13.00 hores.