

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

7018 TECNICO CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA.

GRUPO

C2 Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente

PERFIL LING ESCALAS

1

2130D ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA AUXILIAR

COMPLEMENTOS

**Dotaciones
Fecha preceptividad**

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

CD	CE	%D	*Obs	Cod_Tit	Titulaciones de acceso	SI	NO	TOTAL
15	210	100		201	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria	41	65	106

TOTAL: 41 65 106

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Promover	la participación en actividades individuales y grupales
Ocuparse	de la higiene personal, alimentación y movilidad de los usuarios/as
Ocuparse	atención auxiliar sanitaria al usuario/a
Colaborar	con las familias de los usuarios/as
Atender	de forma integral al usuario/a desde el punto de vista higiénico sanitario.
Administrar	la medicación pautaada a usuarios/as
Acompañar	al usuario/a: consultas médicas externas. servicios y trámites personales

FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN:

Atender	al ciudadano/a
Colaborar	con el personal del servicio
Colaborar	en procesos administrativos
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Cumplir	la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Detectar	necesidades de intervención, corrección, reparación
Informar	en la materia propia de su actividad

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- Ocuparse de la higiene personal de los usuarios/as:
 - * realizar la higiene personal
 - * colaborar y reeducar en su higiene personal.
 - * colaborar en el control, limpieza y conservación de la vestimenta.
- Ocuparse de la alimentación de los usuarios/as:
 - * petición y control de dietas.
 - * facilitar la ingesta.
 - * implementar hábitos alimenticios saludables.

- Ocuparse de la movilidad de los usuarios/as.
 - * ayudar al usuario, que lo precise, en sus desplazamientos.

- Ocuparse de las tareas auxiliares de enfermería:
 - * toma de temperatura
 - * administración pauta de medicamentos y tratamientos
 - * entrega de órdenes médicas
 - * informar al personal sanitario sobre el estado de salud

- Acompañar al usuario/a:
 - * consultas médicas externas.
 - * servicios y trámites personales

- Promover la ocupación activa del tiempo a nivel individual y grupal:
 - * acompañar en las actividades que se desarrollen
 - * colaborar en su ejecución

- Atender y colaborar con las familias de los usuarios/as en el ámbito de sus competencias

- Participar en los procesos administrativos:
 - * cumplimentar registros, partes, controles e informes.
 - * informar de las anomalías y deficiencias detectadas.
 - * solicitud, en su caso, de personal sustituto.

COMPETENCIAS

7

GRUPO DE LA FUNCION SUBALTERNA

Incluye: Información, Conserjes, Personal de Oficinos(Pintor, Mantenimiento, Almacenero, Jardinero, Albañil, Soldador,etc) Personal de Limpieza, Aux. Clínica, Montero, Aux. Enfermería, Telefonista, Ayudante Cocina, Vigilantes de Aparcamientos, Guarda de Albergue, Ayudante Lavandería-Costura-Plancha, Operador Sala

Competencias

Definición

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL PUESTO, DE LAS HERRAMIENTAS Y DE LA SEGURIDAD	Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.
HABILIDADES DE DESEMPEÑO	Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.
HABILIDADES DE ENLACE Y COORDINACION	Tener conocimiento del Organigrama Municipal para canalizar y derivar a los ciudadanos.
HABILIDADES SOCIALES DE ATENCIÓN	Tener habilidades sociales en el trato y atención a personas.
TRABAJO EN EQUIPO	Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades.
ACTITUD ORIENTADA AL SERVICIO A LA CIUDAD	Tener buena disposición ante el público y actitud de que el trabajo bien realizado es, ante todo, un servicio dirigido a la ciudad y a los ciudadanos.
ACTITUD POSITIVA	Saber hacer frente a las situaciones adversas sin dramatizar, intentando ver los aspectos positivos de la situación o situando la dificultad que se atraviesa con perspectiva. Tener una actitud y predisposición positiva.
CIERTA INICIATIVA	Poseer cierta capacidad de decisión e iniciativa al ejecutar las tareas, equilibrada entre las directrices recibidas y el conocimiento directo de la realidad, siempre con una finalidad de mejora.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.