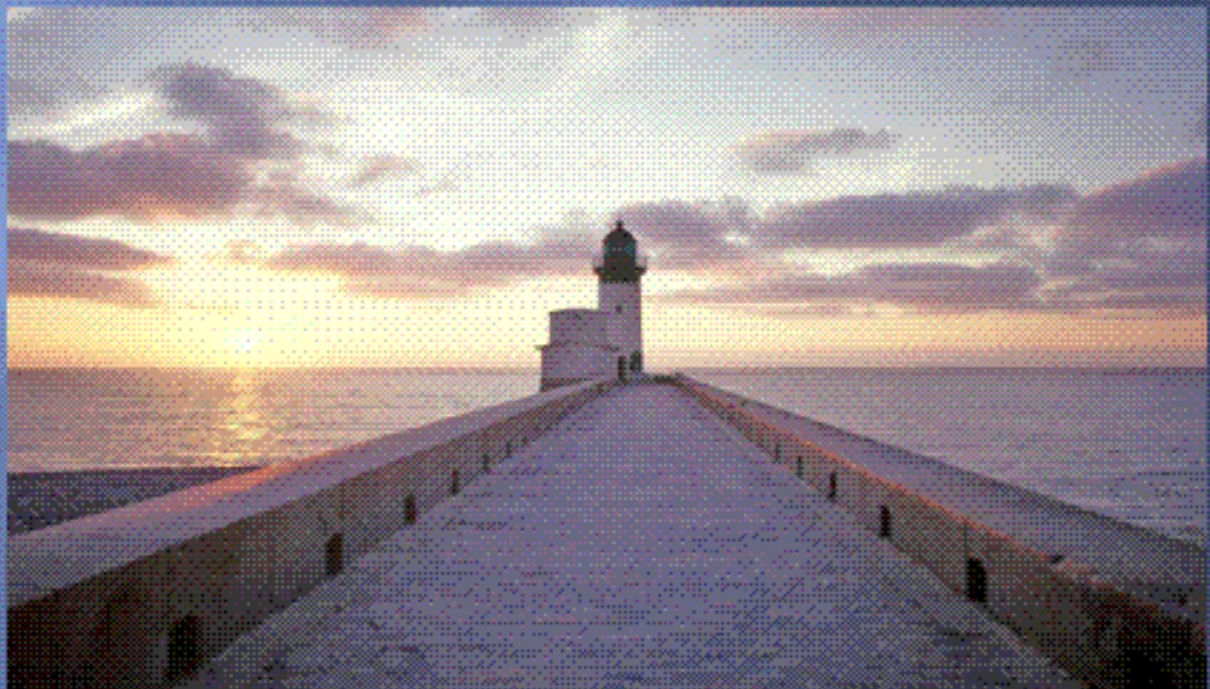




MANUAL DE FUNCIONES CEPER





ÍNDICE

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1- OBJETIVO DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**
- 2- VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**
- 3- ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN**
- 4- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**
- 5- DESIGNACIÓN DE PUESTOS**

1. OBJETIVO DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1.1. INTRODUCCIÓN

El proceso de valoración de los puestos de trabajo de la Asociación CEPER tiene como principal objetivo dotar a la entidad de un **instrumento** eficaz de Clasificación de Puestos, que estructure profesionalmente la organización actual en función de sus objetivos y de la realidad socioeconómica en que opera.

Para su realización se han cubierto, sucesivamente, las **siguientes fases**:

- Conocimiento de una muestra representativa de puestos de trabajo de la Asociación, por medio de la realización de entrevistas individuales con el Equipo Técnico y sesiones de grupo con los empleados.
- Clasificación de esa muestra representativa de puestos de trabajo en función de su contenido organizativo y de su relevancia en el seno de la Organización.
- Clasificación por Áreas Funcionales y Puestos Tipo.

2. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1. SISTEMA "HAY"

La valoración de los puestos analizados se ha basado en el Sistema "HAY" de Escalas y Perfiles.

El Sistema "HAY" mide el contenido real del puesto de trabajo y su importancia en la Organización. Se recoge la responsabilidad funcional del puesto de trabajo y no las características personales y capacidades del ocupante del puesto.

El contenido del puesto de trabajo se mide teniendo en cuenta un nivel adecuado de desempeño (entendiendo por adecuado un nivel de desempeño normal, pero no excelente ni insuficiente). La medición del contenido del puesto de trabajo se efectúa en un momento determinado y por tanto obedeciendo a las funciones de los puestos existentes en ese momento.

Cuando se produzcan reorganizaciones, cambios estructurales o promociones de ocupantes de determinados puestos, el contenido de los puestos de trabajo podrá cambiar.

La medición del contenido de los puestos de una organización según el Sistema HAY de Escalas y Perfiles se realiza a través de cuatro factores divididos en elementos.



Los factores y elementos en cuestión son:

- **COMPETENCIA**
- **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**
- **RESPONSABILIDAD**
- **PENOSIDAD**

COMPETENCIA

Es el conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades requeridas para desempeñar de forma adecuada el puesto, con independencia de cómo se hayan adquirido. Este saber no se refiere exclusivamente al conocimiento teórico y formal, sino que incluye la experiencia y la habilidad en la utilización del mismo.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es la actividad mental requerida por el puesto para identificar y encontrar solución a problemas propios del mismo. Al valorar este factor, interesa apreciar el proceso mental de definir, analizar, interpretar, evaluar, adaptar, etc.

Las características y contenido de los problemas a solucionar en el puesto, determinan el Grado de Exigencia en cuanto al proceso mental necesario para obtener su solución.



RESPONSABILIDAD

Al valorar este factor se analizan las acciones y decisiones requeridas para lograr las finalidades del puesto, así como el impacto de éstas en los resultados finales de la Asociación.

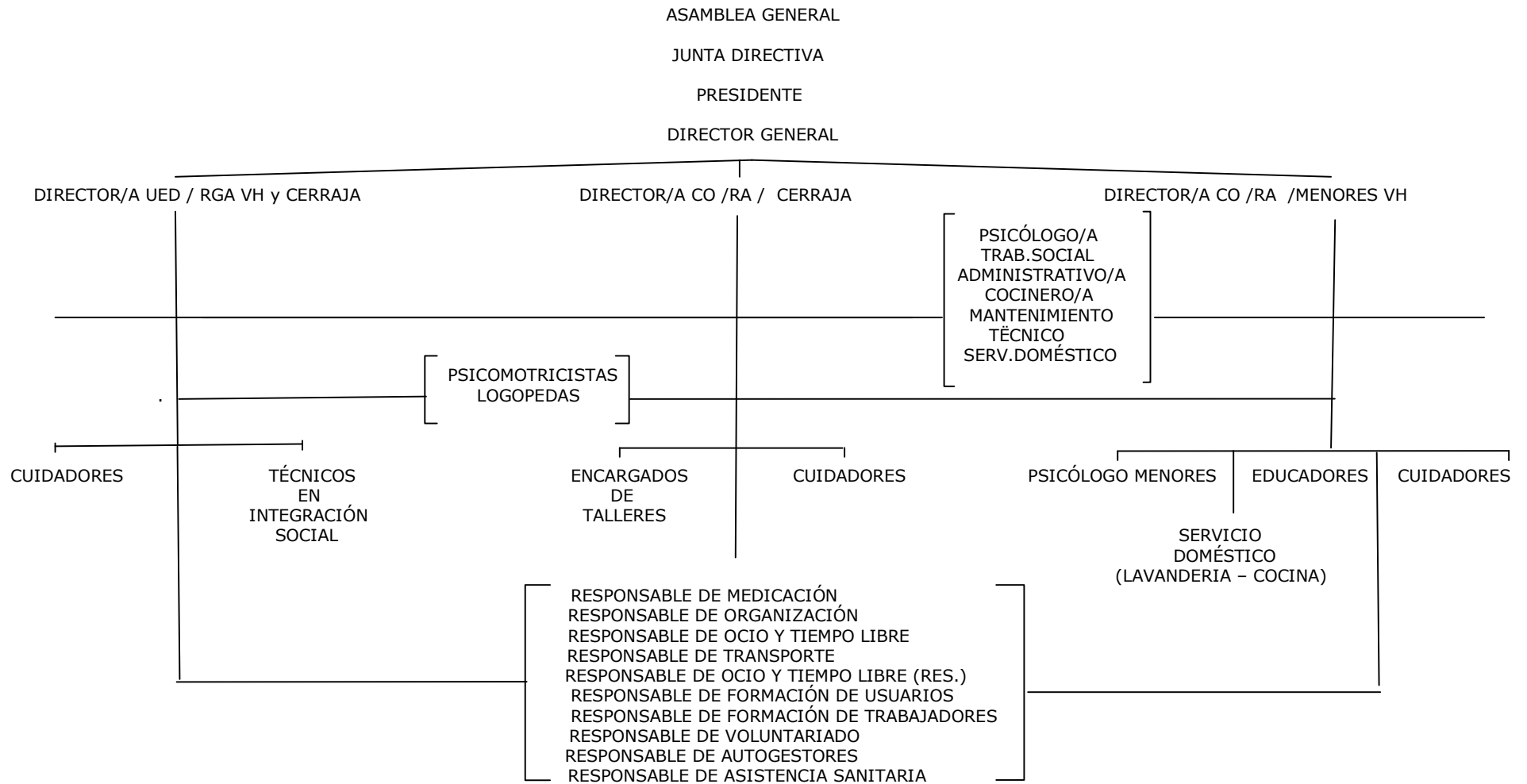
Este factor, considera las acciones esperadas en relación a los fines de la Asociación, así como las consecuencias o resultados positivos de dichas acciones.

PENOSIDAD

Es el conjunto de características inevitables e inherentes al puesto de trabajo, no coyunturales, que hacen más o menos penosa o desagradable a la persona la consecución de los resultados del puesto.

En síntesis, el Sistema "HAY", nos informará de las características que deben poseer los ocupantes y el grado de adecuación hombre-puesto; detectará necesidades de formación y desarrollo, y permite establecer sistemas de apreciación del desempeño que hagan posible la planificación de carreras y la gestión integral del factor humano.

3. ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN CEPER



4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4.1. ENUMERACIÓN

1. DIRECTOR/A GENERAL

2. UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA

- DIRECTOR/A U.E.D.
- CUIDADORES/AS
- TÉCNICO/A EN INTEGRACIÓN SOCIAL

3. CENTRO OCUPACIONAL

- DIRECTOR C.O.
- ENCARGADOS DE TALLER
- CUIDADOR/A

4. RESIDENCIAS

- DIRECTOR RESIDENCIAS
- RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN
- PSICÓLOGO/A DE MENORES
- COORDINADOR DE EDUCADORES
- EDUCADORES/AS
- CUIDADORES/AS
- PERSONAL DE SERVICIOS DOMÉSTICOS
(LAVANDERÍA - LIMPIADORA/COCINERA)



5. PERSONAL COMPARTIDO

- PSICÓLOGO/A
- TRABAJADOR/A SOCIAL
- LOGOPEDA
- PSICOMOTRICISTA
- ADMINISTRATIVO/A
- COCINERO/A
- MANTENIMIENTO
- TÉCNICO DE SERVICIOS DOMÉSTICOS
- PERSONAL SERVICIOS DOMÉSTICOS

6. RESPONSABLES DE SERVICIOS

- RESPONSABLE DE MEDICACIÓN
- RESPONSABLE DE OCIO Y TIEMPO LIBRE / TRANSPORTE
- RESPONSABLE DE OCIO Y TIEMPO LIBRE RESIDENCIA
- RESPONSABLE DE TRANSPORTE
- RESPONSABLE DE FORMACIÓN USUARIOS
- RESPONSABLE DE FORMACIÓN TRABAJADORES
- RESPONSABLE DE VOLUNTARIADO
- RESPONSABLE DE AUTOGESTORES
- RESPONSABLE DE ASISTENCIA SANITARIA

5. DESIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1. DESCRIPCIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: *DIRECTOR/A GENERAL*

2. DEPENDENCIA: De la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Persona que tiene el cometido de dirigir y liderar a la Asociación desde el punto de vista TÉCNICO y EJECUTIVO.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Ofrecer su visión, análisis, propuestas estratégicas y asesorar a la Junta Directiva para la toma de decisiones.
- Desarrollar propuestas técnicas para que los directivos puedan adoptar políticas de actuación y presupuestarias.
- Desarrollar propuestas técnicas de diseño organizativo sobre el conjunto de la Asociación.
- Advertir de los riesgos de la toma de decisiones de la Junta Directiva.
- Hacer evaluación de resultados y de procesos de acuerdo con los objetivos y con la misión, visión y valores de la Asociación.

- Representar a la Asociación desde la perspectiva técnica o ejecutiva.
- Reuniones periódicas con el Equipo Técnico, Familias, Entidades e Instituciones relacionadas con el sector.
- Propuesta de objetivos de calidad a los Directores/as Técnicos e identificación de problemas, análisis, evaluación, introducción de medidas correctoras y reevaluación.
- Diseño y actualización permanente de normas, procedimientos generales, protocolos y formas de registro.
- Implantar la estrategia y la planificación en toda la Asociación.
- Recoger información relativa a las necesidades presentes y futuras de los grupos interesados.
- Negociar todo tipo de cuestiones con los trabajadores de la Asociación, relacionadas con el ámbito laboral (Categorías, incentivos, complementos...)
- Evaluación sistemática y de forma continuada del grado de consecución de los objetivos en todos los niveles y ámbitos para reorganizar y mejorar los procesos y su estrategia.
- Fomentar un clima de entendimiento y colaboración activa de todo el personal, haciéndoles participes de los objetivos que se han planteado desde la Asociación.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Estudios universitarios a Nivel Licenciado. Cursos de especialización.

B) Experiencia: Mínimo tres años de experiencia con conocimientos sólidos de gestión y de funcionamiento de entidades sin ánimo de lucro.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión directa sobre los Directores Técnicos, profesionales y sobre todo el personal compartido.

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Presidente/a de la Asociación y subsidiariamente de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer importantes consecuencias sociales, económicas y de prestigio para la Asociación.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es muy acentuada. Mantiene relaciones con la Junta Directiva y su Presidente/a, Equipo Técnico y trabajadores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de escritorio.

2. UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: <i>DIRECTOR/A U.E.D.</i>
--

2. DEPENDENCIA: Del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene la misión de coordinar, dirigir y supervisar la Unidad de Estancia Diurna de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Planificación de un proyecto de vida individualizado de cada cliente/usuario de las Unidades de Estancia Diurna.
- Trabajar en el objetivo básico de potenciar el nivel de autonomía de cada usuario de U.E.D.
- Desarrollo y estudio de aspectos concretos relacionados con el proyecto de vida de la persona: control de esfínteres, autonomía personal (aprender a vestirse, comer, higiene personal), desarrollar habilidades de comunicación y expresión de sentimientos, ocio y tiempo libre.
- Control y seguimiento de los objetivos programados para cada usuario dentro de su proyecto de vida.
- Control del pedido de material que se utiliza en las U.E.D., (incluido mobiliario, papelería y todo lo relacionado con la autonomía personal)

- Control de la producción, derivadas de las actividades que se desarrollan en las U.E.D. (incluido los ingresos-gastos)
- Coordinación con los Directores/as Técnicos respecto a todos los proyectos comunes que se desarrollen en la Asociación.
- Comunicación, control y seguimiento de los objetivos a desarrollar a través de reuniones periódicas con los trabajadores de las Unidades y el personal compartido.
- Contacto e información a las familias ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir en el trabajo diario con las personas usuarias.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Estudios universitarios de Grado Medio *o superior*.

B) Experiencia: Conocimientos extensos del funcionamiento de las unidades de estancia diurna, al menos de un año de duración y experiencia y capacitación probada en el puesto.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión directa sobre todos los trabajadores de Unidades de Estancia Diurna y subsidiaria sobre el resto del personal.



B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y subsidiariamente de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de vida de las personas usuarias de las Unidades de Estancia Diurna.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es acentuada. Mantiene contacto con la Junta Directiva, Director/a General, Directores/as Técnicos, trabajadores de U.E.D. personal compartido y usuarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de despacho; trabajo en sala colectiva, eventualmente realización de rutas como conductor o acompañante.



1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: CUIDADOR/A U.E.D.

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de la U.E.D. del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la formación y del cuidado de las personas que integran el servicio de las Unidades de Estancia Diurna.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Participación en el Plan General de actividades de la Asociación.
- Identificación de todas las necesidades básicas de la persona para poder dar una respuesta adecuada.
- Ejecución del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
- Elaborar, evaluar y poner en práctica las Programaciones Individuales de las personas usuarias.
- Responsables de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias de los U.E.D.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de las Unidades de Estancia Diurna.
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día. (especialmente en ruta)



- Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por sus responsables para tratar cualquier tema de interés. (Director/a U.E.D., Director/a General, Junta Directiva)
- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias en las U.E.D. y en la dinámica del Centro. (Expresamente en las reuniones formales)
- Suministrar, en caso de se le indique por parte de su responsable técnico o directivo, de la medicación que tenga prescrita.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Auxiliar de Clínica, FP II o experiencia profesional equivalente.

B) Experiencia: Conocimientos del funcionamiento de las Unidades de Estancia Diurna y capacitación probada en el puesto.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna.

B) Supervisión recibida: Recibe una supervisión del Técnico en Integración Social, del Director/a de U.E.D., del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y subsidiariamente de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de vida de las personas usuarias de las U.E.D.

E) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es acentuada con el Director/a de U.E.D., Técnico en Integración Social, personal compartido y menos frecuente con el Director/a General, Directores Técnicos, con la Junta Directiva y su Presidente/a.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva; realización de rutas de conductor o de acompañante, trabajo propio del taller, trabajo exterior esporádico y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN INTEGRACIÓN SOCIAL

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de la U.E.D. del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la normalización de las personas usuarias del servicio de Unidad de Estancia Diurna que tengan dificultades presentes o futuras en la sociedad facilitando su proceso de desarrollo personal, familiar y social.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Aplicar medios y procedimientos de evaluación adecuados a la situación o ámbito en que trabaja, procesando y elaborando la información según corresponda.
- Desarrollar proyectos de entrenamiento de habilidades de autonomía personal y social, valorando las características del caso y aplicando actividades y estrategias adecuadas.(consensuadas con el Director/a)
- Programar proyectos y actividades de integración social adaptada al nivel de competencia del usuario. (consensuadas con el Director/a)
- Estimular y motivar la comunicación de los individuos con su entorno, favorecer su desarrollo y resolver problemas de los entornos comunicativos.
- Actuar según las normas de seguridad establecidas, resolviendo conflictos y situaciones de riesgo que se puedan presentar, y canalizando a las personas usuarias afectados hacia los profesionales competentes.



- Mantener relaciones fluidas con los compañeros, responsabilizándose de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo ajeno, cooperando en tareas colectivas.
- Supervisar y coordinar las actuaciones de los cuidadores en el trabajo diario de las U.E.D. informando en general a su Director/a de cualquier incidencia detectada.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de las U.E.D.
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día. (especialmente en ruta)
- Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por sus responsables para tratar cualquier tema de interés. (Director/a U.E.D., Director/a General, Junta Directiva)
- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias en la U.E.D. y en la dinámica del Centro. (Expresamente en las reuniones formales)
- Suministrar, en caso de se le indique por parte de su responsable técnico o directivo, de la medicación que tenga prescrita.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.

CEPER



5. ANÁLISIS:



PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Ciclo Formativo de Integración Social. Diplomatura Grado Medio o experiencia profesional demostrada en el servicio de U.E.D.

B) Experiencia: Conocimientos del funcionamiento de las Unidades de Estancia Diurna, al menos de un año de duración y experiencia y capacitación probada en el puesto.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: La supervisión es ejercida respecto a los cuidadores y usuarios de la U.E.D.

B) Supervisión recibida: Recibe una supervisión del Director/a de U.E.D., del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y subsidiariamente de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de vida de las personas usuarias de U.E.D

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es frecuente con el Director/a de U.E.D. cuidadores y menos frecuente con los Directores/as Técnicos, Director /a General, Junta directiva y su Presidente/a.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva; realización de rutas de conductor o de acompañante, trabajo propio del taller, trabajo exterior esporádico y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

3. CENTRO OCUPACIONAL

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A C.O.

2. DEPENDENCIA: Del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/A.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene la misión de coordinar, dirigir y supervisar los talleres ocupacionales de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Coordinación, control y seguimiento del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
- Supervisión de las programaciones individuales de las personas usuarias, incluyendo su puesta en práctica y evaluación de las mismas.
- Implantación y seguimiento de directrices que guíen el trabajo que se desarrolla diariamente en los talleres de la Asociación
- Control del presupuesto asignado para compra de material de talleres y ocio y tiempo libre de las personas usuarias.
- Propuestas y valoración de promoción de usuarios para el desempeño de futuros trabajos en la Asociación o fuera de ella incluyendo una posible incorporación a un Centro Especial de Empleo.
- Detección y solución de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de los talleres ocupacionales.

- Contacto e información a las familias ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir en el trabajo diario con las personas usuarias.
- Convocar reuniones periódicas con los trabajadores para la optimización de los objetivos planteados, tratar posibles incidencias e incluir mejoras en el funcionamiento de la organización a través de puestas en común.
- Coordinación y planificación con los Directores/as Técnicos respecto a todos los proyectos comunes que se desarrollen en la Asociación.
- Elaboración y cumplimiento de un Plan de Formación para los trabajadores basado en la identificación de necesidades acorde a la planificación estratégica de la Asociación.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Estudios universitarios de Grado Medio *o superior*.

B) Experiencia: Conocimientos extensos del funcionamiento de los Talleres Ocupacionales, al menos con un año de duración y experiencia y capacitación probada en el puesto.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión directa sobre todos los trabajadores de Talleres Ocupacionales y una supervisión compartida respecto al resto del personal.

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de vida de las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales, en la calidad del trabajo de los encargados y cuidadores del taller.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es acentuada. Mantiene contacto con la Junta Directiva y su Presidente/a, Director/a General, Directores/as Técnicos, trabajadores de talleres, personal compartido y usuarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de despacho; trabajo en sala colectiva; posibilidad de realización de rutas de conductor o de acompañante.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE TALLER

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de C.O; del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene la misión de dirigir y supervisar el Taller Ocupacional que tiene asignado.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Control y seguimiento del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
- Elaboración de las programaciones individuales de las personas usuarias, incluyendo su puesta en práctica y evaluación de las mismas.
- Encargado de la provisión y buena gestión del material de talleres.
- Propuestas de promoción de usuarios para el desempeño de futuros trabajos en la Asociación o fuera de ella incluyendo una posible incorporación a un Centro Especial de Empleo.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales.
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día. (especialmente en ruta)
- Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por sus responsables para tratar cualquier tema de interés. (Director/a C.O., Director/a General, Junta Directiva)

- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias en el Taller Ocupacional y en la dinámica del Centro. (Expresamente en las reuniones formales)
- Suministrar, en caso de se le indique por parte de su responsable técnico o directivo, de la medicación que tenga prescrita.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: FP II Grado Superior, Diplomatura relacionada con el sector de intervención.

B) Experiencia: Conocimientos básicos del funcionamiento de los Talleres Ocupacionales y extensos del taller en cuestión.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión directa sobre el/ los cuidador/es del Taller Ocupacional concreto y sobre las personas usuarias del taller.

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a de C.O., del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva y subsidiariamente de los Directores/as Técnicos.



C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de vida de las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es acentuada con el Director/a de C.O., trabajadores de talleres, personal compartido y usuarios y menos frecuente con el Director/a General, Directores Técnicos y con la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva; realización de rutas de conductor o de acompañante, trabajo propio del taller, trabajo exterior esporádico y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: CUIDADOR/A

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de C.O; del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la formación y del cuidado de las personas que integran el servicio de los Talleres Ocupacionales.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Ejecución del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
- Puesta en práctica y evaluación de las Programaciones Individuales de las personas usuarias.
- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales.
- Apoyar al Encargado de Taller en las tareas cotidianas que se suceden a lo largo de la jornada habitual.
- Información a su responsable de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales.
- Información a su responsable ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día. (especialmente en ruta)
- Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por sus responsables para tratar cualquier tema de interés. (Director/a C.O., Director/a General, Junta Directiva)



- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias en el Taller Ocupacional y en la dinámica del Centro. (Expresamente en las reuniones formales)
- Suministrar, en caso de se le indique por parte de su responsable técnico o directivo, de la medicación que tenga prescrita.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Magisterio de Educación Especial, Auxiliar de Clínica o FP II Grado.

B) Experiencia: Conocimientos básicos del funcionamiento de los Talleres Ocupacionales o trabajos relacionados con el sector de la Discapacidad.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna.

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Encargado de Taller, del Director/a de C.O., del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva, y subsidiariamente de los Directores/as Técnicos.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de vida de las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es acentuada con el Director/a de C.O., Encargado de talleres, personal compartido y usuarios y menos frecuente con el Director/a General, Directores/as Técnicos y con la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva; realización de rutas de conductor o de acompañante, trabajo propio del taller, trabajo exterior esporádico y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

4. RESIDENCIAS

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR RESIDENCIAS
--

2. DEPENDENCIA: Del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Dirigir, coordinar, representar y velar por el funcionamiento del servicio de Residencia.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Supervisión de los aspectos de higiene y salud de las personas atendidas en la Residencia en colaboración con las familias u organismos establecidos como así viene consignado en sus documentos contractuales.
- Seguimiento de su desarrollo personal e individual a través de la planificación de un ocio normalizado e individualizado en función de sus gustos y preferencias, así como de la estimulación de sus habilidades sociales y laborales teniendo como objetivo final la mayor independencia posible.
- Llevar la representación legal delegada en el caso de la residencia de Menores y la representación de hecho cuando fuera necesario en caso de la R.A. y R.G.A.
- Dirigir al personal de Residencia para cumplir con todos los aspectos de desarrollo integral de las personas atendidas.

- Seguimiento de la ratios de trabajadores con inclusión del personal voluntario para cumplir con unos mínimos de calidad en la atención ofrecida.
- Control presupuestario respecto a todos los gastos relativos a las actividades de ocio, mantenimiento y estimulación que tiene lugar en la Residencia, incluyendo todas las necesidades individuales de los clientes de las Residencias.
- Hacer evaluación de resultados y de procesos de acuerdo con los objetivos y con la misión, visión y valores de las Residencias de la Asociación.
- Contacto e información a las familias ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir en la convivencia diaria de las personas usuarias.
- Convocar reuniones periódicas con los trabajadores para la optimización de los objetivos planteados, tratar posibles incidencias e incluir mejoras en el funcionamiento de la organización a través de puestas en común.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Estudios universitarios de Grado Medio o Superior.

B) Experiencia: Conocimientos extensos del funcionamiento de la Residencia, al menos con un año de duración y experiencia y capacitación probada en el puesto o puestos similares (Cuidador o Educador).

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión directa sobre todos los trabajadores de las Residencias y una supervisión compartida con el Director/a General respecto al Personal de Servicio Doméstico. (Limpieza, Cocina y Lavandería)

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de vida de las personas usuarias residentes.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es acentuada. Mantiene contactos con la Junta Directiva, Presidente/a, Director/a General, Directores/as Técnicos, trabajadores de residencia, personal compartido, usuarios e Instituciones Públicas que ejerzan algún tipo de tutela sobre las personas atendidas en la Residencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de despacho; trabajo en sala colectiva; Disponibilidad horaria.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de Residencia, del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar el funcionamiento del servicio de Residencia y representar y ejecutar las directrices del Director/a Técnico.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Supervisión delegada de los aspectos de higiene y salud de las personas atendidas en la Residencia en colaboración con las familias.
- Seguimiento de su desarrollo personal e individual a través de un ocio normalizado e individualizado en función de sus gustos y preferencias, así como de la estimulación de sus habilidades sociales teniendo como objetivo final la mayor independencia posible.
- Traslado de las personas usuarias a todo tipo de lugares que faciliten su integración social y sus experiencias socio-ambientales.
- Coordinar y supervisar de forma delegada al personal de Residencia para cumplir con todos los aspectos de desarrollo integral de las personas atendidas (informando previamente de cualquier incidencia o de las medidas a tomar al Director/a de Residencia).
- Contacto e información a las familias (ante la ausencia del Director/a e imposibilidad de contacto con este) ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir en la convivencia diaria de las personas usuarias, informando posteriormente a el/la Responsable de Familias y al Director/a de Residencia.



- Preparación y planificación de las reuniones periódicas con el Director/a Técnico para la optimización de los objetivos planteados, tratar incidencias con los
- trabajadores e incluir mejoras en el funcionamiento de la organización a través de puestas en común.
- Coordinación con el/la Técnico de Servicios Domésticos y el personal de Mantenimiento para tratar cualquier incidencia, previa información al Director/a de residencia y al Director/a General referida al estado y mejora de las instalaciones y seguimiento de las normas y procedimientos para garantizar una mayor calidad de vida de las personas usuarias de Residencia.
- Coordinación junto con el Director/a Técnico de todo lo relativo al desarrollo organizativo de los profesionales de Residencia.
- Realización de aquellas actividades que se consideren pertinentes para las tareas de coordinación de Residencia.
- Administración de la medicación a los residentes en ausencia de la persona autorizada para tal fin.
- Asegurar que se lleven a cabo las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.
- Coordinación del Equipo Educativo, planificando las reuniones y velando por el cumplimiento de las decisiones de las mismas.

- Supervisión de la intervención llevada a cabo con cada usuario/a.
- Control y vigilancia para que las personas usuarias/as no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.
- Tomar decisiones urgentes necesarias en ausencia de quienes, de forma directa dependan jerárquicamente, siempre que la urgencia de las mismas afecte al interés superior de cada usuario/a.
- Reunión con familias cuando lo precise cada usuario, previa información a la Trabajadora Social de la Asociación.

5. ANÁLISIS:

PERFIL PROFESIONAL TEORICO

A) Instrucción: Estudios universitarios.

B) Experiencia: Conocimientos del funcionamiento de la Residencia, al menos con un año de duración y experiencia y capacitación probada en el puesto.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión delegada sobre todos los trabajadores de las Residencias que coordina.

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a Técnico de Residencia, Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva. (y de los responsables por áreas dentro de sus atribuciones)



- C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un menoscabo en el funcionamiento y estado de las residencias.
- D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es acentuada. Mantiene contacto con el Director/a General, Directores/as Técnicos, Trabajadores de residencia, personal compartido y usuarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo en sala colectiva. Trabajo exterior habitual y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: PSICÓLOGO/A MENORES

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de Residencia, de forma delegada del Coordinador/a de Residencia, del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de facilitar a los menores, los apoyos psicológicos e instrumentales que cada cual necesite, particularmente en áreas de comunicación, autocuidado, habilidades sociales, salud, seguridad, habilidades académicas funcionales y ocio y tiempo libre.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Explorar, diagnosticar, evaluar y valorar los aspectos de la personalidad, inteligencia, psicopatología y aptitudes de los menores atendidos.
- Vigilar un adecuado desarrollo psicológico del menor desde el punto de vista evolutivo y particularmente en el área afectivo-social y cognitivo-lingüístico.
- Elaboración de los informes y documentos necesarios, relacionados o no, con la función anterior.
- Participación en la elaboración, desarrollo y evaluación de los Proyectos Educativos Individualizados y de cuales quiera otros planes de intervención que fueran necesarios.



- Proponer medidas de intervención psicológica o incluso tratamiento psicológico (si el caso lo requiriese) ante las problemáticas que vayan surgiendo a los menores, asesorando a los compañeros, si fuera necesario.
- Coordinación y seguimiento de los tratamientos de salud mental externos a la Asociación.
- Coordinación con la Trabajadora Social y el Equipo Educativo en la toma de decisiones que afecten a los menores (por ejemplo: las reuniones del Equipo Técnico.)
- Enlace entre las necesidades del menor y la de sus respectivas familias, proporcionando una mejor comprensión de la discapacidad del mismo y facilitando a las familias las medidas psicológicas y educativas oportunas para que las relaciones entre ellos sean mutuamente productivas, tanto desde el punto de vista afectivo como de satisfacción de necesidades, que puedan generar la discapacidad del menor.
- Participar en la valoración de la conveniencia para el menor del régimen de salidas y visitas.
- Todas aquellas funciones que desarrollan los Educadores de Residencia.
- Administración de la medicación a los residentes en ausencia de la persona autorizada para tal fin.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.



5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Licenciado en Psicología.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia en el campo de la Discapacidad Intelectual.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a Técnico de Residencia y de forma delegada del Coordinador/a de Residencia, del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva. (y de los responsables por áreas dentro de sus atribuciones)

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en el adecuado desarrollo psicológico del menor.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con el Director/a de Residencia, con el Coordinador/a de Residencia, con los cuidadores y educadores de menores, familias de menores y maestros/tutores del colegio donde están escolarizados los mismos y menos frecuente con el Director/a General, Directores/as Técnicos, Presidente/a y Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva. Trabajo exterior habitual y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)



1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE ORGANIZACIÓN MENORES

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de Residencia, del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada del desarrollo educativo, realizando tareas relativas a la atención física y emocional de los menores residentes en la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Coordinación del Equipo Educativo, planificando las reuniones y velando por el cumplimiento de las decisiones de las mismas.
- Supervisión de la intervención educativa de cada menor.
- Seguimiento de la ducha y aseo de los menores de forma correcta y adecuada, fomentando el máximo de autonomía.
- Control y vigilancia para que los menores no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.
- Proporcionar y desarrollar actividades lúdicas para su adecuado desarrollo psicológico y motor según las programaciones de los PEIs.
- Vigilancia de la salud física de los menores, facilitando los recursos necesarios para mantenerla en niveles óptimos.



- Aumentar los niveles particulares de autonomía a través del entrenamiento y aprendizaje de tareas concretas (control de esfínteres, habilidades en la mesa, ducha, aseo.)
- Disminuir las conductas desadaptativas y fomentar el desarrollo de habilidades adaptativas de los menores.
- Desarrollo de los objetivos educativos que se planifican con cada menor, incluido el seguimiento escolar de los mismos.
- Traslado a los menores a todo tipo de lugares que faciliten su integración social y sus experiencias socio-ambientales.
- Administración de la medicación a los menores en ausencia de la persona autorizada para tal fin.
- Comprar o sugerir la compra (con autorización previa de sus responsables) de cuantos enseres personales fueran necesarios para las actividades programadas (ropa, calzado, juguetes) incluido el material didáctico.
- Preparar la comida en caso de ausencia del personal destinado a tal fin. (Por ejemplo: fines de semana)
- Organizar sus habitaciones: ordenar la ropa, recoger los cuartos, hacer las camas, en especial de los menores con mayor grado de dependencia.
- Desarrollar los cuestionarios o registros que sean necesarios para una adecuada organización y desarrollo del trabajo con los menores.



- Participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centros, del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Currículum Educativo, de la Programación y de la Memoria Anual.
- Tomar decisiones urgentes necesarias en ausencia de quienes, de forma directa dependan jerárquicamente, siempre que la urgencia de las mismas afecte al interés superior de cada menor.
- Ejercer la tutoría específica de cada menor asignado, en coordinación con el Equipo Educativo y realizar los informes de seguimiento del menor del que ejerce la tutela.
- Preparación, en su caso, del proceso de salida de la Asociación de cada residente que cumpla la mayoría de edad.
- Reunión con familias cuando lo precise el Currículum Educativo de cada menor, previa información a la Trabajadora Social de la Asociación.
- Acompañamiento al usuario a Urgencias por motivos de fuerza mayor hasta que la familia o la Institución responsable se haga cargo de la persona atendida.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL



A) Instrucción: Diplomado/a o Licenciado en Ciencias Humanas y Sociales, preferentemente Psicólogo o Pedagogo.

B) Experiencia: Se valorará experiencia demostrable en puestos similares.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión directa sobre todos los Educadores de Menores en el plano educativo.

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a Técnico de Residencia y de forma delegada del Coordinador/a de Residencia, del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva. (y de los responsables por áreas dentro de sus atribuciones)

C) Por los errores: Un error a este nivel significaría un retroceso en el desarrollo afectivo, físico y educativo de un menor.

D) Por los contactos personales: : Los contactos son frecuentes con el Director/a de Residencia, con el Coordinador/a de Residencia, con los cuidadores y educadores de menores, familias de menores y maestros/tutores del colegio donde están escolarizados los mismos y menos frecuente con el Director/a General, Directores/as Técnicos, Presidente/a y Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva. Trabajo exterior habitual y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)



1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: EDUCADORES/AS

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de Residencia, del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada del desarrollo educativo, realizando tareas relativas a la atención física y emocional de los menores residentes en la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Seguimiento de la ducha y aseo de los menores de forma correcta y adecuada, fomentando el máximo de autonomía.
- Control y vigilancia para que los menores no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.
- Proporcionar y desarrollar actividades lúdicas para su adecuado desarrollo psicológico y motor según las programaciones de los PEIs.
- Vigilancia de la salud física de los menores, facilitando los recursos necesarios para mantenerla en niveles óptimos.
- Aumentar los niveles particulares de autonomía a través del entrenamiento y aprendizaje de tareas concretas (control de esfínteres, habilidades en la mesa, ducha, aseo.)
- Disminuir las conductas desadaptativas y fomentar el desarrollo de habilidades adaptativas de los menores.



- Desarrollo de los objetivos educativos que se planifican con cada menor, incluido el seguimiento escolar de los mismos.
- Traslado a los menores a todo tipo de lugares que faciliten su integración social y sus experiencias socio-ambientales.
- Administración de la medicación a los menores en ausencia de la persona autorizada para tal fin.
- Comprar o sugerir la compra (con autorización previa de sus responsables) de cuantos enseres personales fueran necesarios para las actividades programadas (ropa, calzado, juguetes) incluido el material didáctico.
- Preparar la comida en caso de ausencia del personal destinado a tal fin. (Por ejemplo: fines de semana)
- Organizar sus habitaciones: ordenar la ropa, recoger los cuartos, hacer las camas, en especial de los menores con mayor grado de dependencia.
- Desarrollar los cuestionarios o registros que sean necesarios para una adecuada organización y desarrollo del trabajo con los menores.
- Participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centros, del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Currículum Educativo, de la Programación y de la Memoria Anual.
- Tomar decisiones urgentes necesarias en ausencia de quienes, de forma directa dependan jerárquicamente, siempre que la urgencia de las mismas afecte al interés superior de cada menor.



- Ejercer la tutoría específica de cada menor asignado, en coordinación con el Equipo Educativo y realizar los informes de seguimiento del menor del que ejerce la tutela.
- Preparación, en su caso, del proceso de salida de la Asociación de cada residente que cumpla la mayoría de edad.
- Reunión con familias cuando lo precise el Currículum Educativo de cada menor, previa información a la Trabajadora Social de la Asociación.
- Acompañamiento al usuario a Urgencias por motivos de fuerza mayor hasta que la familia o la Institución responsable se haga cargo de la persona atendida.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Diplomado/a o Licenciado en Ciencias Humanas y Sociales.

B) Experiencia: Se valorará experiencia demostrable en puestos similares.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a Técnico de Residencia y de forma delegada del Coordinador/a de Residencia, del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva. (y de los responsables por áreas dentro de sus atribuciones)



C) Por los errores: Un error a este nivel significaría un retroceso en el desarrollo afectivo, físico y educativo de un menor.

D) Por los contactos personales: : Los contactos son frecuentes con el Director/a de Residencia, con el Coordinador/a de Residencia, con los cuidadores y educadores de menores, familias de menores y maestros/tutores del colegio donde están escolarizados los mismos y menos frecuente con el Director/a General, Directores/as Técnicos, Presidente/a y Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva. Trabajo exterior habitual y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: CUIDADORES/AS

2. DEPENDENCIA: De forma delegada del Responsable de Organización, Director/a de Residencia, del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la formación y del cuidado de las personas que integran el servicio residencial de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Seguimiento de la ducha y aseo de los residentes de forma correcta y adecuada, fomentando el máximo de autonomía.
- Control y vigilancia para que los residentes no sufran daños derivados de los riesgos de sus propios actos o de actos de terceros, protegiendo la integridad física y psíquica de los mismos.
- Proporcionar y desarrollar actividades lúdicas para su adecuado desarrollo psicológico y motor según las programaciones individuales y generales.
- Vigilancia de la salud física de los residentes, facilitando los recursos necesarios para mantenerla en niveles óptimos, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (médicos, valoraciones del Equipo Técnico...)
- Aumentar los niveles particulares de autonomía a través del entrenamiento y aprendizaje de tareas concretas (control de esfínteres, habilidades en la mesa, ducha, aseo).



- Disminuir las conductas desadaptativas y fomentar el desarrollo de habilidades adaptativas de los residentes, teniendo en cuenta los dictámenes técnicos de los profesionales. (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Equipo Técnico, Logopeda, Psicomotricista...)
- Traslado a los residentes a todo tipo de lugares que faciliten su integración social y sus experiencias socio-ambientales.
- Administración de la medicación a los residentes en ausencia de la persona autorizada para tal fin.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.
- Comprar o sugerir la compra (con autorización previa de sus responsables) de cuantos enseres personales fueran necesarios para las actividades programadas (ropa, calzado, juguetes) incluido el material didáctico.
- Preparar la comida en caso de ausencia del personal destinado a tal fin. (Por ejemplo: fines de semana)
- Organizar sus habitaciones: ordenar la ropa, recoger los cuartos, hacer las camas, en especial de los residentes con mayor grado de dependencia.
- Tomar decisiones urgentes necesarias en ausencia de quienes, de forma directa dependan jerárquicamente, siempre que la urgencia de las mismas afecte al interés superior de cada residente, informando con la mayor celeridad posible a su responsable o responsables directos.



- Ejercer la responsabilidad específica de cada usuario asignado, en coordinación con el Equipo Técnico como Monitores de Referencia.
- Acompañamiento al usuario a Urgencias por motivos de fuerza mayor hasta que la familia o la Institución responsable se haga cargo de la persona atendida.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Geriátrica o titulación similar.

B) Experiencia: Se valorará experiencia demostrable en puestos similares.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a Técnico de Residencia y de forma delegada del Coordinador/a de Residencia, del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva. (y de los responsables por áreas dentro de sus atribuciones)

C) Por los errores: Un error a este nivel significaría un retroceso en el desarrollo afectivo, físico y educativo de una persona atendida.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con el Director/a de Residencia, con el Coordinador/a de Residencia, con los cuidadores y educadores, con el Director/a General, Directores/as



Técnicos, y menos frecuente con el Presidente/a y Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva. Trabajo exterior habitual y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: PERSONAL DE SERVICIOS
DOMÉSTICOS (LAVANDERÍA)

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de Residencia, del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene la misión de organizar y optimizar el Servicio de Lavandería de las Residencias de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Realizar las funciones de limpieza de toda la ropa de uso común de las personas usuarias de las Residencias. (incluida la ropa de las personas usuarias dentro del Servicio de Respiración Familiar)
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería (limpieza de sábanas, toallas, manteles, mantas..), uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de las personas usuarias y dar un correcto uso a los materiales empleados para desempeñar su trabajo.
- Planchar y clasificar la ropa de las personas usuarias de las Residencias.
- Limpieza y mantenimiento de la lavandería en general.
- Comunicar a sus superiores las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea. (averías, deterioros, desorden manifiesto..)

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL



A) Instrucción: Certificado en E.S.O.

B) Experiencia: Experiencia demostrable en puestos de similar categoría.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe del/la Técnico de Servicios Domésticos, de los Directores/as Técnicos, del Director/a General y del Presidente/a de la Asociación.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento en la calidad de Servicio de Lavandería que se ofrece al usuario.

D) Por los contactos personales: : Los contactos son frecuentes con el/la Técnico de Servicios Domésticos, con el personal de Servicios Domésticos, con los profesionales de Atención Directa, con los Directores/as Técnicos y con el Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Manipulación de cargas, Trabajos prolongados de pie; Trabajo habitual en las dependencias de lavandería de la Asociación.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: PERSONAL DE SERVICIOS
DOMÉSTICOS (LIMPIADORA - COCINERA)

2. DEPENDENCIA: Del Director/a de Residencia, del Director/a General, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la limpieza de las dependencias de la Asociación, incluida la organización y preparación de las cenas de las personas usuarias residentes en la misma.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Limpieza de parte de las estancias interiores de la Asociación.
- Revisión de los productos de limpieza que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Preparación de la merienda y de la cena de las personas usuarias residentes.
- Fregar todos los platos y utensilios utilizados en la cena.
- Mantenimiento de la limpieza en la cocina.
- Organizar, ordenar y limpiar el almacén, incluido las cámaras frigoríficas.
- Información a sus responsables de cualquier incidencia relacionada con su trabajo diario.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Certificado en E.S.O.

B) Experiencia: Experiencia demostrable en puestos de similar categoría.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe del/la Técnico de Servicios Domésticos, de los Directores/as Técnicos, del Director/a General y del Presidente/a de la Asociación.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento en la calidad del Servicio de Comedor y Limpieza que se ofrece al usuario.

D) Por los contactos personales: : Los contactos son frecuentes con el/la Técnico de Servicios Domésticos, con el personal de Servicios Domésticos, con los profesionales de Atención Directa, con los Directores/as Técnicos y con el Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Manipulación de cargas, Trabajos prolongados de pie; Trabajo habitual en todo tipo de dependencias de la Asociación.

5. PERSONAL COMPARTIDO

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: PSICÓLOGO/A

2. DEPENDENCIA: De los Directores/as Técnicos/as, del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas atendidas, así como intervenir ante posibles problemas emocionales y conductuales.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Participar en la planificación, elaboración, desarrollo y evaluación de la intervención de las personas usuarias en cada caso.
- Facilitar a los profesionales de atención directa, pautas y estrategias de intervención de los problemas emocionales o conductuales detectados.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo psicológico a las familias en los casos que sean necesarios.
- Información a título individual a todos los padres que lo soliciten respecto a la evolución y las necesidades de sus familiares.
- Participación en la elaboración de todo tipo de proyectos que requieran un estudio psicológico de los beneficios que el proyecto pueda aportar a las personas usuarias.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Licenciatura en Psicología. Cursos de especialización.

B) Experiencia: Experiencia de al menos un año en el sector de la Discapacidad Intelectual.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión sobre las pautas que se facilitan a los profesionales de atención directa para comprobar si se están llevando a cabo de forma correcta.

B) Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a General, Directores Técnicos, de su Presidente/a y de la Junta Directiva. Colaborará activamente con las directrices que establezcan los directores de servicios.

C) Por los errores: Un error en la atención psicológica perjudicaría directamente al usuario y subsidiariamente al profesional de atención directa.

D) Por los contactos personales y datos confidenciales: La frecuencia de contactos es muy acentuada. Se relacionará principalmente con el Director/a General, Directores/as Técnicos, Trabajador/a Social, profesionales de atención directa y por supuesto con las personas usuarias de la Asociación y sus familiares. Se le exige discreción en asuntos confidenciales y tacto para obtener cooperación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADOR/A SOCIAL

2. DEPENDENCIA: De los Directores/as Técnicos/as, del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de gestionar todo tipo de actuaciones que afectan a las personas usuarias de la Asociación, manteniendo un contacto directo con las familias y supervisando toda la normativa que afecta al sector de la Discapacidad Intelectual.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Valorar situaciones socio-familiares, orientando y ofreciendo apoyo, siempre que sea necesario.
- Coordinación con otros profesionales de atención directa para resolver problemas específicos que afecten a las personas usuarias.
- Realización de un estudio social, en el cual se defina la situación y los antecedentes familiares, la situación socio-económica y sanitaria, detallándolo en un informe a modo de resumen.
- Mantener contacto con distintas administraciones (Salud, Delegación de Igualdad, Centro Base, Fundación Tutelar, Servicio de Protección de Menores ..) para informar y estar informada de todo lo relacionado con las personas con Discapacidad Intelectual.
- Informar y orientar a las familias sobre toda la normativa que les pueda afectar.

- Información y asesoramiento a familias externas de la Asociación sobre posibles plazas vacantes o recursos similares de los que estas puedan acogerse o beneficiarse.
- Recogida de documentación de todos los clientes/usuarios que entran a formar parte de la Asociación.
- Solicitud de pensiones para los clientes/usuarios que cumplan la mayoría de edad.
- Reuniones con grupos de padres y hermanos para que conozcan las posibles necesidades que tienen sus familiares y las respuestas ante dichas necesidades.
- Realización de todo tipo de proyectos para la solicitud de subvenciones a entidades públicas o privadas.
- Registro de las salidas y las visitas de los familiares a Menores.
- Registro de las salidas y las visitas de los familiares a residentes.
- Control y registro de todos los documentos del archivo de la Asociación.
- Control de las revisiones periódicas de las empresas de mantenimiento.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Estudios universitarios a Nivel Diplomado, concretamente la Diplomatura de Trabajo Social.

B) Experiencia: Experiencia de al menos un año en entidades sin ánimo de lucro.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe del Director/a General, de los Directores/as Técnicos, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer importantes demoras en la tramitación de documentos, y puede tener efectos en las relaciones externas.

D) Por los contactos personales: Los contactos a este nivel son frecuentes. Se relacionará sobre todo, con la Junta Directiva y su Presidente/a, Director/a General, Directores de Servicios, entidades y sobre todo, familias de usuarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de despacho. Trabajo en Sala Colectiva.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: LOGOPEDA

2. DEPENDENCIA: De los Directores/as Técnicos/as (Servicios de Día), del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene la misión de mantener y mejorar las habilidades que influyen en el desarrollo del lenguaje.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Valoración de las capacidades lingüísticas y comunicativas de las personas usuarias.
- Potenciación del uso del lenguaje por parte de las personas usuarias de la Asociación.
- Programación de objetivos individualizados de cada usuario, dependiendo del nivel existente y de las necesidades valoradas por el profesional.
- Evaluación de los objetivos trabajados en las programaciones individuales de cada usuario.
- Desarrollo de una metodología determinada, consistente en habilidades psicolingüísticas, vocabulario, composición de frases y articulación.
- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias de la Entidad.
- Información a sus responsables de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de la Entidad.

- Información a su responsables ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día. (especialmente en ruta)
- Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por sus responsables para tratar cualquier tema de interés. (Directores/as Técnicos, Director/a General, Junta Directiva)
- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias en la dinámica del Centro. (Expresamente en las reuniones formales)

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Diplomatura de Logopedia.

B) Experiencia: Experiencia de al menos un año en el sector de la Discapacidad Intelectual.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: La supervisión es ejercida respecto a las personas usuarias asignados diariamente en sus grupos de trabajo.

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe del Director/a General, de los Directores/as Técnicos, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento en la mejora de las habilidades que influyen en el desarrollo del lenguaje.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es frecuente con los Directores/as Técnicos, Director/a general y trabajadores de atención directa y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva; realización de rutas de conductor o de acompañante, trabajo propio del taller, trabajo exterior esporádico y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: PSICOMOTRICISTA

2. DEPENDENCIA: De los Directores/as Técnicos/as (Servicios de Día), del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene el cometido de aumentar la estimulación cognitiva a través de la actividad física.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Valoración inicial de forma individualizada de las capacidades motoras de cada usuario.
- Elaboración de una programación individualizada con objetivos ajustados a la realidad.
- Seguimiento directo a través del trabajo diario de la programación planificada a principio de año basada en los registros y anotaciones.
- Evaluación a final de año de la consecución de objetivos y medios plasmada en las programaciones.
- Organización de jornadas de actividad física dentro y fuera de la Asociación.
- Organización de jornadas de actividad física en el medio ambiente.
- Control anual de salud a través de un cuadrante de determinados factores físicos: Tensión, peso, estatura, edad...
- Elaboración de un fichero personal de cada usuario donde se reflejan aspectos determinados de la salud de cada usuario que influyan en la metodología de trabajo.



- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias de la Entidad.
- Información a sus responsables de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de la Entidad.
- Información a su responsables ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día. (especialmente en ruta)
- Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por sus responsables para tratar cualquier tema de interés. (Directores/as Técnicos, Director/a General, Junta Directiva)
- Información a las familias sobre la evolución, seguimiento y valoración de las personas usuarias en la dinámica del Centro. (Expresamente en las reuniones formales)

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Diplomado/a en Magisterio de Educación Física.

B) Experiencia: Experiencia de al menos un año, en cualquier sector destinado a la coordinación y ejecución de actividades físicas.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: La supervisión es ejercida respecto a las personas usuarias asignados diariamente en sus grupos de trabajo.

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe del Director/a General, de los Directores/as Técnicos, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento en la salud y en las habilidades que se pretenden estimular.

D) Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es frecuente con los Directores/as Técnicos, Director/a General y trabajadores de atención directa y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva; realización de rutas de conductor o de acompañante, trabajo propio del taller, trabajo exterior esporádico y servicios comunes (comedor, aseo, tiempo libre de usuarios)

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

2. DEPENDENCIA: Del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene cometido de llevar a cabo todo lo relacionado con la administración general

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Liquidaciones con la Fundación Andaluza de Servicios Sociales (C.O. y U.E.D.)
- Liquidaciones de Residencias en la Delegación de Asuntos Sociales (R.A. y R.G.A.)
- Liquidaciones de Residencias de Menores.(Servicio de Protección de Menores de la Delegación de Igualdad)
- Elaborar toda la documentación relacionada con las liquidaciones.
- Elaboración de remesas en general (usuarios C.O.,U.E.D., Residencia, socios y socios colaboradores, lotería)
- Control de la Caja General de la Asociación.
- Envío a la gestoría de las facturas de la Caja General.
- Control de facturación de proveedores (albaranes y facturas)
- Pago a proveedores mediante cheques nominativos.

- Elaboración de forma subsidiaria de toda la documentación que es enviada a las familias.
- Responsable del manejo de la centralita.
- Petición de documentación variada de las personas usuarias que forman parte de la Asociación.
- Control del gasto de Ocio y Tiempo libre (campamentos)
- Ingreso y cobro a entidades bancarias (cheques, solicitud de cartillas, dinero en efectivo..)
- Envío de cartas a correos.
- Elaboración de bases de datos en general (usuarios, socios, trabajadores..)
- Control y entrega de nóminas de trabajadores.
- Relación, envío y recepción de toda la documentación que está relacionada con la Gestoría.
- Certificado de empadronamiento de usuarios de Residencia.
- Elaboración de todo tipo de documentación y estudio de la misma.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: FP 2º Rama Administrativa Comercial.

B) Experiencia: Experiencia demostrable en puesto similares de desempeño (Administración en general)

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: Recibe una supervisión directa del Director/a General, de los Directores/as Técnicos, del Presidente/a y subsidiariamente de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un perjuicio económico en todo lo relativo a la relación con proveedores, familias y Entidades Públicas.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con el Director/a General, Directores/as Técnicos, Trabajador/a Social y menos frecuentes con el resto de personal y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de despacho; Trabajo en sala colectiva.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: COCINERO/A

2. DEPENDENCIA: Del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la elaboración de todas las comidas que se preparan en la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Elaboración y condimentación de las comidas con sujeción al menú y regímenes alimentarios establecidos por la Entidad.
- Preparación de los desayunos de los residentes de la Asociación.
- Vigilar el almacenamiento y control de los alimentos del almacén, comprobando su estado de caducidad, incluyendo el orden y la limpieza de este y de las cámaras frigoríficas.
- Realizar todo tipo de pedidos a proveedores de alimentación en función de las necesidades de elaboración de los menús.
- Organización y preparación del servicio de mesa caliente incluida su limpieza y recogida posterior.
- Limpieza general de la cocina.
- Supervisión del mantenimiento de la maquinaria y utensilios de cocina, tales como bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, platos, vasos, etc.
- Colaboración en la elaboración de menús.

- Realización de todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Formación Profesional Grado Medio Rama Hostelería.

B) Experiencia: Experiencia demostrable en comedores colectivos.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de la Técnico de Servicios Domésticos, de los Directores/as Técnicos, del Director/a General y del Presidente/a de la Asociación.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento en la calidad de servicio del comedor que se ofrece al usuario.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con el personal de Servicios Domésticos, con los profesionales de Atención Directa, con los Directores/as Técnicos y con el Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Manipulación de cargas, Trabajos prolongados de pie, Trabajo habitual en cocina, comedor y almacén.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

2. DEPENDENCIA: Del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada del mantenimiento general de los Centros de la Entidad y de sus instalaciones interiores y exteriores.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Realizar todo tipo de trabajo de albañilería, pintura, fontanería o electricidad que sea necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o de los edificios.
- Trabajos básicos de jardinería en las zonas interiores de los Centros y subsidiariamente fuera de ellos.
- Reparación de todo tipo de maquinas y herramientas que son utilizadas habitualmente en la Asociación.
- Supervisión de todo tipo de empresas que sean contratadas por la Entidad para la acometida de posibles reparaciones o tareas de mantenimiento que se desarrollen dentro de las instalaciones.
- Compra y realización de todo tipo de pedidos que sean necesarios para poder llevar a cabo su trabajo diario.
- Realización de todo tipo de tareas relacionadas con el mantenimiento del Servicio de Transporte de la Asociación (Averías, ITV..)

- Acometida de obras de mayor envergadura dentro de la Entidad que esté capacitado para poder llevarlas a cabo.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Preferentemente Formación Profesional Grado Medio (Rama de Edificación y Obra Civil)

B) Experiencia: Experiencia demostrable en puestos de similares características.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: Recibe una supervisión de los Directores/as Técnicos, del Director/a General y subsidiariamente del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un deterioro grave de las instalaciones de la Asociación.

D) Por los contactos personales: Mantiene contactos frecuentes con los Directores/as Técnicos y con el Director/a General.

CONDICIONES DE TRABAJO

Manipulación de cargas, Realización de rutas de conductor o de acompañante, trabajos propios de mantenimiento, trabajo exterior esporádico.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE SERVICIOS DOMÉSTICOS

2. DEPENDENCIA: Del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene la misión de controlar y colaborar en la limpieza general de los Centros de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, lavandería, lencería y limpieza.
- Vigilar el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo.
- Control de cuadrantes de trabajos relacionados con la limpieza.
- Seguimiento de las personas responsables de limpieza, incluido usuarios de la Asociación.
- Control de turnos y de los horarios de limpieza.
- Control de albaranes y pedidos de productos de limpieza e higiene.
- Apoyo en lavandería y de limpieza en general. (Marcado de la ropa y orden de la misma)
- Control del orden de los armarios de las residencias.
- Compra del material de lencería que esté en mal estado y no sea digno de uso, incluyendo el correcto acabado de las camas, en particular R.G.A. y Menores.



- Control del mobiliario en general (camas, armarios, cuartos de baño)
- Conocimiento de las necesidades de ropa de las personas usuarias.
- Apoyo puntual para eventos extraordinarios (reuniones, fiestas, teatro, familias...)
- Colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Certificado en E.S.O.

B) Experiencia: Experiencia demostrable en puestos de similares características.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: La supervisión la ejerce respecto al Personal de Servicios Domésticos (Limpieza – Cocina – Lavandería)

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General y subsidiariamente de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la calidad de los Servicios de Limpieza, Cocina y Lavandería.

D) Por los contactos personales: Mantiene contactos frecuentes con los Directores/as Técnicos y con el Director/a General y sobre todo, con el Personal de Servicios Domésticos.



CONDICIONES DE TRABAJO

Manipulación de cargas, Trabajos prolongados de pie; Trabajo habitual en todo tipo de dependencias de la Asociación.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: PERSONAL DE SERVICIOS
DOMÉSTICOS

2. DEPENDENCIA: Del/la Técnico de Servicios Domésticos, del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Personas encargadas de la limpieza general de los Centros de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Limpieza de todas las estancias interiores de la Asociación.
- Limpieza de los espacios exteriores más cercanos a los Centros.
- Revisión de los productos de limpieza que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Preparación del comedor para el almuerzo.
- Información a sus responsables de cualquier incidencia relacionada con su trabajo diario.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Certificado en E.S.O.

B) Experiencia: Experiencia demostrable en puestos de similar categoría.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de el/la Técnico de Servicios Domésticos, de los Directores/as Técnicos, del Director/a General y del Presidente/a de la Asociación.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento en la calidad de servicio de la limpieza que se ofrece al usuario.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con el Técnico de Servicios Domésticos, con el personal de Servicios Domésticos, con los profesionales de Atención Directa, con los Directores/as Técnicos y con el Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Manipulación de cargas, Trabajos prolongados de pie; Trabajo habitual en todo tipo de dependencias de la Asociación.

6. RESPONSABLES DE SERVICIOS

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MEDICACIÓN

2. DEPENDENCIA: *De los Directores/as Técnicos/as*, del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la organización de la medicación de las personas usuarias en la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Control exhaustivo de autorizaciones de medicación, cumplimentadas y firmadas por el personal autorizado.
- Comprobación diaria de la administración correcta de la medicación en el día anterior, el fin de semana o el período para el que se repusiera la última vez.
- Reposición diaria de la medicación en los casilleros individuales, controlando su correcta administración.
- Reposición diaria del armario de medicación con la medicación de repuesto.
- Control de la medicación de repuesto, actualizándola a diario y solicitando a la persona o personas competentes la reposición de cada uno de los medicamentos que se vayan agotando, con la suficiente antelación como para solicitarla en el Centro de salud que corresponda.

- Actualización de los cambios que se produzcan en la medicación de algunos de las personas usuarias, informando a las responsables pertinentes del cambio y reflejándolo tanto en los casilleros como en el documento informativo de la medicación.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Es aconsejable pero no vinculante una instrucción relacionada con la rama sanitaria.

B) Experiencia: Es aconsejable pero no vinculante, experiencia relacionada con la misma rama.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna.

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer consecuencias graves en la salud de las personas usuarias de la Entidad.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con el Responsable de Asistencia Sanitaria, los Directores/as Técnicos, el Director/a General y trabajadores de atención directa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva o sala de medicación.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

2. DEPENDENCIA: Depende de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de coordinar y ejecutar el programa anual de ocio que se desarrolla en los Centros de Día, adecuándose a los gustos y preferencias de las personas usuarias de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Elaboración de programaciones y evaluaciones del Programa de Ocio desarrollado en el Plan de Acción Anual.
- Informar a los profesionales y voluntarios de todas las actividades de ocio que ofrezcan instituciones y otros agentes externos.
- Programar la asistencia de todo tipo de actividades fuera de la Asociación.
- Supervisar el cumplimiento de las Programaciones de Ocio.
- Informar a sus responsables de los intereses, gustos y expectativas de las personas usuarias de la Asociación, incluyendo un control documental detallado de las preferencias de los mismos.
- Organización de actividades de ocio semanales para todos las personas usuarias de la Asociación.

- Planificación y organización de todo tipo de fiestas y eventos diversos. (Navidad, Fiesta de San Isidro, del Agua...)
- Información a las familias de todas las actividades que realizan las personas usuarias y recogida de la misma para poder ofrecer un Servicio de Ocio y Tiempo Libre de forma individualizada.
- Gestión y organización de todos los campamentos que se realizan bien de forma privada o través de Instituciones Públicas.
- Elaboración de una memoria de actividades anual que resuma todo el Ocio y el Tiempo Libre que se ha llevado a cabo en la Asociación.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Es aconsejable pero no es vinculante, algún tipo de formación relacionada con la Animación Socio cultural.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia relacionada con el sector de intervención.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento del bienestar físico y emocional de las personas usuarias de la Entidad.



D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con los trabajadores de Atención Directa, Directores/as Técnicos, y Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Sala Colectiva, Trabajos esporádicos en el exterior.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE OCIO Y TIEMPO LIBRE / RESIDENCIA

2. DEPENDENCIA: Depende del Director/a de Residencia, del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de coordinar y ejecutar el Programa Anual de Ocio que se desarrolla en las Residencias, adecuándose a los gustos y preferencias de las personas usuarias residentes de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Elaboración de programaciones y evaluaciones del Programa de Ocio desarrollado en el Plan de Acción Anual.
- Informar a los profesionales y voluntarios de todas las actividades de ocio que ofrezcan instituciones y otros agentes externos.
- Programar la asistencia de todo tipo de actividades fuera de la Asociación.
- Supervisar el cumplimiento de las Programaciones de Ocio.
- Informar a sus responsables de los intereses, gustos y expectativas de las personas usuarias residentes de la Asociación.
- Organización de todo tipo actividades de Ocio de fin de semana para todos las personas usuarias residentes de la Asociación.
- Planificación y organización de todo tipo de fiestas y eventos diversos. (Navidad, Feria, Semana Santa...)

- Promover un ocio normalizado de fin de semana y períodos vacacionales, tratando que ese período sean los propios usuarios residentes los que planifiquen sus propias salidas.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Es aconsejable pero no es vinculante, algún tipo de formación relacionada con la Animación Socio cultural.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia relacionada con el sector de intervención.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe del Director/a de Residencia, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento del bienestar físico y emocional de las personas usuarias residentes de la Entidad.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con los trabajadores de Atención Directa, Director/a de Residencia, y Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Sala Colectiva, Trabajos habituales en el exterior.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE TRANSPORTE

2. DEPENDENCIA: De los Directores/as Técnicos/as (Servicios de Día), del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de coordinar y supervisar la calidad del servicio del transporte a través de una planificación anual.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Elaboración de un cuadrante individualizado de cada vehículo, que refleje la ruta que realiza, los horarios de las personas usuarias y la parada de recogida de los mismos.
- Elaboración de un cuadrante detallado en donde se registre las fechas en la que los monitores deben cambiar de ruta, especificándose el conductor y acompañante de las mismas.
- Modificación de cuadrantes de conductores y acompañantes por cualquier incidencia o causa de fuerza mayor. (enfermedad, accidente..)
- Control de todas las llaves de repuesto de las furgonetas.
- Elaboración de rutas de campamento, así como la idoneidad de utilización de las furgonetas para el mismo.
- Control y seguimiento de todo lo relativo a la documentación de cada vehículo. (seguros, ITV, Permiso de circulación..)



- Control y seguimiento de la limpieza interior y exterior de cada vehículo, incluido el mantenimiento básico del mismo.
- Planificación de nuevas rutas en función de la incorporación de nuevos usuarios.
- Elaboración de todo tipo de propuestas que sirva para optimizar el servicio de transporte.
- Informar a la compañía de seguros correspondiente, de cualquier avería o incidente que haya podido producirse fuera o durante el servicio de transporte.
- Información a las familias de cualquier demora o suceso que se produzca en el transcurso de la ruta.
- Valoración de la disponibilidad de las furgonetas que pueden ser utilizadas en el servicio de Residencia.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: No se exige ninguna formación al respecto.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia relacionada con el sector de intervención.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna



B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un detrimento de la calidad de servicio de transporte que ofrece la Entidad.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con los trabajadores de Atención Directa, Directores/as Técnicos, y Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Sala Colectiva, Trabajos esporádicos en el exterior.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE FORMACIÓN DE PERSONAS USUARIAS

2. DEPENDENCIA: *De los Directores/as Técnicos/as*, del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la gestión de la formación y de una especialización laboral de usuarios que tengan entre sus objetivos la búsqueda de un empleo ordinario o con apoyo.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Gestión y desarrollo de los Cursos de Formación Profesional Ocupacional que conceda la Delegación de Empleo de la Junta de Andalucía.
- Elaboración de todo tipo de documentación necesaria para el desarrollo del curso a través del programa GEFOC (Gestión de la Formación Ocupacional) de la Junta de Andalucía.
- Petición de nuevos cursos de Formación Profesional Ocupacional, valorando su posible aplicación práctica, una vez finalizado el mismo.
- Prospección o búsqueda de todo tipo de recursos de formación que puedan demandar las personas usuarias o a través del Grupo de Autogestores.
- Orientación laboral coordinando las oportunidades de formación y empleo que surgen en el medio normalizado.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: No se exige ninguna formación al respecto.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia relacionada con el sector de intervención.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en las expectativas laborales de las personas usuarias que participan en las acciones formativas.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con los trabajadores de Atención Directa, Directores/as Técnicos, y Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Sala Colectiva, Trabajos esporádicos en el exterior.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE FORMACIÓN DE TRABAJADORES

2. DEPENDENCIA: *De los Directores/as Técnicos/as*, del Director/a General, de su Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de gestionar las necesidades formativas de los trabajadores con el objetivo prioritario de la búsqueda de una mayor especialización de su puesto de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Recogida de información de las necesidades formativas del colectivo profesional.
- Búsqueda de todo tipo de cursos relacionados con la demanda formativa de los trabajadores.
- Gestión de los Cursos de Formación Continua que puedan ofertarse a través de todo tipo de Empresas de Formación.
- Control y seguimiento de todas las acciones formativas realizadas anualmente en la Entidad.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: No se exige ninguna formación al respecto.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia relacionada con el sector de intervención.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la respuesta a las necesidades formativas demandadas por los trabajadores.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con los trabajadores de Atención Directa, Directores/as Técnicos, y Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Sala Colectiva, Trabajos esporádicos en el exterior.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE VOLUNTARIADO

2. DEPENDENCIA: Depende de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de gestionar todo lo relativo a la formación, intervención y valoración del voluntariado de la Asociación.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Acogida de todo el personal voluntario que comienza su actividad en la Entidad.
- Información de todas las funciones que tienen que acometer y también, todas aquellas que no se les podrá exigir.
- Responsable de la Formación que se les imparta de forma grupal o de manera individualizada.
- Elaboración de un registro en donde se recoja sus datos personales, contrato de compromiso, definición de tareas, asistencia, así como una evaluación que se desarrolle de forma periódica.
- Responsable de la gestión del Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes que tendrá todo voluntario en la Asociación.
- Responsable de toda la documentación que originen otro tipo de actividades que se desarrollen independientemente de su labor diaria. (Entrada a recintos, pernoctaciones, transporte.)

- Información, promoción y captación de nuevos voluntarios.
- Seguimientos de los voluntarios para posibles promociones laborales en la propia Entidad.
- Coordinación del grupo de voluntarios que forman la compañía del teatro adaptado "Las Cerezas".

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: No se exige ninguna formación al respecto.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia relacionada con el sector de intervención.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna.

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la estrategia de integración social que se pretende implementar desde la propia Asociación.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con los trabajadores de Atención Directa, Directores/as Técnicos, y Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Sala Colectiva, Trabajos habituales en el exterior.

1. DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE AUTOGESTORES

2. DEPENDENCIA: Depende de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona encargada de la dirección y coordinación del Grupo de Autogestores.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Planificación trimestral de los objetivos, actividades y metodología a desarrollar en el grupo.
- Reuniones con los familiares para explicar la evolución del grupo.
- Organización de todo tipo de salidas y encuentros que se realicen desde la propia Entidad.
- Organización de fines de semana de convivencia con todos los integrantes del grupo.

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: No se exige ninguna formación al respecto.

B) Experiencia: Es aconsejable algún tipo de experiencia relacionada con el sector de intervención.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: Ninguna.

B) Supervisión recibida: La supervisión la recibe de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en la autodeterminación y en la capacidad de la toma de decisiones de las personas integrantes del Grupo de Autogestores.

D) Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con los trabajadores de Atención Directa, Directores/as Técnicos, y Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Sala Colectiva, Trabajos habituales en el exterior.

**DESIGNACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ASISTENCIA
SANITARIA**

2. DEPENDENCIA: Depende de los Directores/as Técnicos, del Director/a General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL: Persona que tiene el cometido de proporcionar la medicación de usuarios de Residencia y gestionar la asistencia sanitaria de los mismo.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Petición de citas a los médicos de familia respecto a cualquier usuario de residencia que lo requiera.
- Acompañamiento de las personas usuarias de Residencia a las consultas o a cualquier tipo de prueba que se tenga que realizar.
- Petición de citas para todo tipo de especialistas, por decisión propia o bien por sugerencia del Equipo Técnico de Residencia, incluido profesionales del Centro de Día. (previa información al Director de Residencia)
- Cuidado y supervisión de cualquier usuario de Residencia que esté convaleciente y que necesite una asistencia individualizada.
- Informar a los profesionales relacionados con el usuario en cuestión, de todas las pautas prescritas por el médico de familia o especialista.



- Acompañamiento del usuario al hospital, en caso de urgencia médica o accidente que ocurra en horario de mañana dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad.
- Realización de todo tipo de documentos (protocolos, normas de actuación..) relacionados con el ámbito sanitario, por decisión propia o bien por sugerencia del Equipo Técnico de Residencia. (previa información al Director de Residencia)
- Organización y seguimiento de la documentación sanitaria individualizada de todos las personas usuarias de Residencia.
- Proporcionar todo tipo de medicamentos, incluidos los medicamentos visados, a petición del Responsable de Medicación.
- Decisión de cualquier tipo de ingesta de fármacos para afecciones menores de las personas usuarias de Residencia (previa información al Director de Residencia)

5. ANÁLISIS:

PERFIL TEÓRICO PROFESIONAL

A) Instrucción: Auxiliar de Enfermería o DUE.

B) Experiencia: Experiencia demostrable en puestos de similares características.

RESPONSABILIDAD

A) Supervisión ejercida: La supervisión es ejercida respecto a todos los profesionales de atención directa en el ámbito sanitario.

B) **Supervisión recibida:** La supervisión la recibe directamente del Director/a de Residencia y del Director/a General y subsidiariamente del Presidente/a y de la Junta Directiva.

C) **Por los errores:** Un error a este nivel puede suponer un detrimento en estado de salud de las personas usuarias de Residencia.

D) **Por los contactos personales:** Los contactos son frecuentes con todo el personal de Residencia, Director/a de Residencia, Directores/as Técnicos, Director/a General y menos frecuente con el Presidente/a y la Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva y habitual en el exterior.