

Annex II. Catàleg Llocs de Treball

Convocatòria de
Mobilitat interna
del grup professional 7.

ÍNDEX

AJUDANT/A DE MAGATZEM.....	3
CONSERGE.....	4
NETEJADOR/A	5
SUPORT ADMINISTRATIU	6

AJUDANT/A DE MAGATZEM

MISSIÓ

Garantir la distribució dels productes i materials, així com dur a terme el seguiment de la lliurança, d'acord amb els procediments establerts al servei de magatzem, amb la finalitat de donar cobertura a les necessitats dels usuaris i assegurar la continuïtat dels processos assistencials i no assistencials del centre.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Revisar, llegir i mantenir el sistema del DC.
2. Preparar i distribuir els productes i materials d'acord amb les sol·licituds rebudes.
3. Organitzar i col·locar el material rebut tal com s'estableix al servei de magatzem.
4. Atendre i assessorar l'usuari.
5. Donar suport operatiu al servei de Magatzem.
6. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.

CONSERGE

MISSIÓ

Atendre les persones ateses, els seus familiars i persones interessades en el servei, assumint les funcions d'informació i comunicació, control d'accessos i espais, segons les normatives vigents i d'acord amb la política i estratègia del Consorci, amb la finalitat de garantir una atenció de qualitat que satisfaci a les persones ateses.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Facilitar informació amb caràcter general del servei de Residència i Centre de dia de forma personal telefònicament.
2. Rebre i custodiar la correspondència, i garantir-ne la distribució.
3. Controlar l'ordre i l'accés de persones a les dependències, i indicar-los la direcció, si s'escau.
4. Donar suport en les tasques administratives i control de manteniment i reparacions.
5. Participa en les activitats formatives i vetlla pel seu propi desenvolupament professionals i, segueix les indicacions en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.

NETEJADOR/A

MISSIÓ

Netejar i desinfectar els espais i els equips assignats, participant com a membre de l'equip de treball interdisciplinari, d'acord amb el protocol de neteja i el model assistencial del CSI, per tal de reduir el risc de transmissió d'infeccions i contribuir a la consecució d'un ambient confortable per als/a les usuaris/àries i professionals.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Netejar i desinfectar els espais assignats, d'acord amb els protocols establerts.
2. Recollir i segregar correctament els residus segons les indicacions facilitades pels responsables.
3. Col·laborar i coordinar les tasques amb la resta de l'equip de neteja i assistencial.
4. Dotar adequadament els productes i elements necessaris en els carros de neteja.
5. Responsabilitzar-se de la cura i el control del material que se li encomana.
6. Comunicar als seus responsables o en qui es delegui, qualsevol incidència que afecti al seu àmbit.
7. Utilitzar els equips de protecció individual (EPI's) adequats a les diferents tasques.
8. Realitzar trasllats carros de roba hospitalària quan sigui necessari.
9. Crear un ambient confortable tant per als/a les usuaris/àries com per als/a les professionals.
10. Participar en les activitats d'acollida dels/de les professionals de nova incorporació, així com de formació i millora continua.
11. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o de l'hospital) que li sigui requerida i que afecti al seu àmbit.

SUPORT ADMINISTRATIU

MISSIÓ

Atendre, informar i garantir l'adequada gestió de la documentació del procés d'acord amb els procediments interns i els objectius estratègics del Consorci Sanitari Integral, amb la finalitat de contribuir en la qualitat de l'atenció i la correcta custòdia documental.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Garantir el suport i coordinació administrativa necessari per al correcte desenvolupament del procés.
2. Rebre, atendre i informar als clients interns i/o externs, assessorant-los i canalitzant les demandes i serveis i accessos als mateixos, transmetent, a través de la seva actuació els valors corporatius del Consorci.
3. Vetllar per la custòdia i el tractament documental.
4. Donar suport a l'equip administratiu per facilitar el funcionament del procés.
5. Col·laborar amb el manteniment de l'activitat assistencial, segons concert amb el Departament.
6. Participar en les activitats d'acollida i formació dels/de les professionals de nova incorporació.
7. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.