

DIRECCIÓ

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

DIRECCIÓ GENERAL

Depèn: Junta Directiva (associació) i Patronat (Fundació)

Centres i àrees dependents: Comunicació, Administració, RRHH, Qualitat. Directors centres: ESC1, ESC2 i CADES, ESCLATEC, CAE MARINA I REM(Fundació).

Definició:

Supervisa totes les àrees i centres del Grup i pren decisions intel·ligents per millorar la bona marxa del grup.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Llicenciatura, diplomatura o Grau en Psicologia, Pedagogia, Humanitats o similar i 5 anys d'experiència en l'àmbit de l'atenció a persones amb discapacitat. Formació acreditada en Gestió empresarial.
- Tècniques de treball en grup i/o lideratge
- Resolució de conflictes i presa de decisions
- Tècniques de comunicació i motivació

Funcions:

- Representar l'entitat, per delegació de la Junta Directiva i del Patronat, davant d'organismes públics i privats.
- Informar a la Junta i al Patronat de la marxa de les diferents Àrees i centres. Presentar els pressupostos i comptes per a la seva aprovació.
- Establir bones relacions a tots els nivells interns i externs per establir el correcte funcionament dels recursos d'ESCLAT.
- Prendre decisions ràpides e intel·ligents , basades en una anàlisi prèvia, que ajudi a coordinar i actualitzar les diferents àrees i centres.
- Estar al dia de les notícies del sector i de nous sistemes de gestió del treball de cada centre , per elaborar un Pla d'acció particular i global .
- Mantenir una línia directa de comunicació amb els seus col·laboradors per una adequada informació , com a base d'una presa de decisions correcta.
- Aconseguir avantatges competitiu pel grup ESCLAT, que es vegin reflectits en uns majors ingressos i reducció de despeses.

D'acord amb els /les responsable d'àrea:

- Definir línies i objectius estratègics i presentar-los a la Junta Directiva. Portar-los a la pràctica.
- Comandar el departament de gestió i administració i el de Comunicació.
- Planificar les accions i el Pressupost anual
- Supervisar els comptes i autoritzar els pagaments

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Supervisar la selecció, comandament i formació dels/de les professionals
- Decidir noves contractacions

DIRECCIÓ

Depèn: Direcció General

Definició

Professional responsable del funcionament general del Centre i de la seva gestió i administració, incloent la planificació econòmica. És l'últim responsable davant de l'Entitat.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Estudis Universitaris o experiència de més de 5 anys en la direcció de serveis socials
- Coneixements sobre Gestió d'Empresa
- Coneixements sobre Sistemes de Gestió de la Qualitat
- Tècniques de treball en grup i/o lideratge
- Resolució de conflictes i presa de decisions
- Tècniques de comunicació i motivació

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Determinació de prioritats i criteris en l'admissió d'usuaris del Centre conjuntament amb la Direcció Tècnica i la Direcció general
- Determinar els ingressos dels usuaris al Centre d'acord amb les condicions d'admissió establertes
- Formalitzar els contractes assistencials dels usuaris
- Control del càtering
- Establiment d'acords de col·laboració amb instal·lacions i equipaments comunitaris
Conèixer qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària i disposar les mesures necessàries per a la seva resolució.

En relació amb les famílies o persona referent

- Assistència, si el cas de l'usuari ho requereix, a les reunions de pares de persones usuàries del centre.
- Formalització dels pactes amb les persones amb discapacitat i, si s'escau, amb els seus familiars o tutors, inclosos els termes econòmics de la participació de la persona amb discapacitat en el Centre
- Responsable últim de l'aplicació del Reglament de Règim Intern del Centre

Relatives a les relacions externes al centre

- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Coordinació amb la delegació territorial del Departament d'Acció Social i Ciutadania sobre l'estat d'altres i baixes dels usuaris
- Establir acords i convenis de col·laboració amb universitats i altres centres educatius per a la realització d'activitats de formació i pràctiques
- Representació del Centre i, per extensió, de l'entitat davant tercers
- Relació amb les Federacions on l'Entitat estigui adherida i amb entitats i institucions de la seva zona o àmbit d'actuació.

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Aprovar la selecció de nou personal
- Formalitzar, si s'escau amb Recursos Humans de l'Entitat, les relacions laborals i de col·laboració amb professionals
- Participar en l'elaboració i aprovar del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Aprovar els Programes d'Activitat del Centre en cada període de programació
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Participar i aprovar el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre i proposar accions formatives per a mantenir i millorar les competències de l'equip
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Supervisar l'elaboració d'informes i memòries i aprovar-los abans de la seva difusió
- Aprovar, seguir i fer seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre autoritzant, quan sigui necessari, el seu tractament i la seva sortida a l'exterior del Centre
- Aprovar, seguir i fer seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.
- Decidir sobre aspectes de l'organització del Centre
- Decidir en les incidències laborals que sorgeixin i que afectin les condicions contractuals dels professionals o tinguin repercussió econòmica
- Aprovar reconeixements o sancions derivades del desenvolupament professionals dels components de l'equip
- Aprovar i transmetre a l'Entitat les demandes d'equipaments i infraestructures per al desenvolupament correcte de les funcions del Centre
- Detecció i anàlisi d'oportunitats de millora, de participació en programes i projectes, d'accés a fonts alternatives de finançament i a col·laboracions que repercuteixen en el millor acompliment dels objectius del Centre i de l'Entitat
- Altres que li siguin encomanades o delegades per la Direcció general de l'Entitat.

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació
- Planificar i responsabilitzar-se de la gestió econòmica i administrativa del centre, participant en l'elaboració i el seguiment del pressupost i elaborant el pla d'inversions anual.
- Presidir el Consell de Participació del Centre
- Coordinació amb el personal administratiu de l'Entitat sobre l'estat de comptes del centre (supervisió i control de les despeses i els ingressos)
- Vigilar el bon ús i economia dels materials utilitzats i valoració de la necessitat d'adquisició de nou material.
- Atendre, Juntament amb la Direcció Tècnica, les visites que puguin realitzar diferents inspectors.
- Gestionar i aplicar les actuacions necessàries respecte dels suggeriments i les queixes que puguin fer els usuaris o els familiars sobre el funcionament del centre.
- Supervisar i avaluar els plans de qualitat i millora.
- Promoure i supervisar l'elaboració de protocols necessaris per a l'atenció de les persones usuàries.
- Planificar, fer el seguiment i avaluar el pla estratègic i el pla d'objectius del centre.
- Desenvolupar, coordinar, supervisar i avaluar els plans de qualitat i millora.
- Responsabilitzar-se del funcionament correcte dels serveis d'infraestructures, serveis externs i interns i instal·lacions
- Fer propostes de prevenció i millora en les infraestructures i els serveis
- Vetllar perquè es respectin els drets dels usuaris
- Vetllar per l'adequació i adaptació de l'entorn a les necessitats d'assistència i atenció integral a les persones ateses per a garantir la seva qualitat de vida.
- Control de documentació i arxius
- Respecte a normes legals i règim jurídic:
 - Assegurar el compliment de totes les normatives aplicables al Centre.
 - Vigilar i assegurar l'acompliment dels requisits per les inspeccions dels diferents departaments (Treball, Salut, Acció Social i Ciutadania).
 - Elaborar, actualitzar i divulgar el Reglament de règim interior i vetllar per al seu compliment.
 - Vetllar, si escau, per al compliment del que preveu la normativa sobre el Consell Assessor i de seguiment del centre.
 - Responsabilitzar-se del tauler d'informació al públic amb els aspectes normativitzats (tarifes de preus, pla d'activitats, horari d'atenció, etc.).
 - Responsabilitzar-se, conjuntament amb la persona responsable higienicosanitària, dels aspectes de salut previstos en el decret de regulació de serveis socials.

DIRECCIÓ TÈCNICA

Depèn: Direcció General

Definició

Professional responsable del funcionament del Centre pel que fa a la seva activitat de suport, formació, rehabilitació i, en general, d'atenció a les persones amb discapacitat. És també responsable de la qualitat de l'atenció del Centre i del sistema de gestió i assegurament de la qualitat. També pertoca a la Direcció Tècnica la selecció, coordinació, avaluació i reconeixement del personal d'Atenció Educativa, de Promoció de la Salut i Atenció Tècnica adreçada a les persones amb discapacitat, així com de l'adquisició i millora de les seves competències per a la realització de les seves funcions.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Llicenciatura, diplomatura o Grau en Psicologia, Pedagogia, Humanitats o similar i 1 any d'experiència en l'àmbit de l'atenció a persones amb discapacitat
- Tècniques de treball en grup i/o lideratge
- Resolució de conflictes i presa de decisions
- Tècniques de comunicació i motivació

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Realitzar la rebuda de nous usuaris i obertura de nou expedient
- Participar en el procés d'acollida i primera valoració dels usuaris i usuàries del Centre
- Supervisar i aprovar els Pla Individual de Treball de cada persona, els Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports
- Assegurar i supervisar l'actualització dels expedients assistencials (també els programes informatitzats de gestió d'expedients assistencials)
- Responsabilitzar-se de la informació prescrita en l'ingrés de cada usuari i Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones
- Assignar els usuaris en el seu grup corresponent i valorar la seva adequació al mateix.
- Escoltar i atendre les demandes i expectatives dels usuaris respecte el seu programa d'intervenció i vetllar perquè aquestes es tinguin en compte en la planificació del seu programa d'activitats.
- Dissenyar, elaborar i fer el seguiment del projecte funcional del centre i valoració continuada dels objectius fixats en el mateix.
- Desenvolupar, amb les aportacions de l'equip, el programa general d'activitats i la distribució horària de les mateixes.
- Coordinar, gestionar i elaborar les memòries anuals.

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Informar al jutge i/o Ministeri Fiscal de les situacions jurídiques legalment prescrites i de les situacions de risc de les persones usuàries.
- Supervisar la FUNCIO TUTORIAL de la resta de l'equip

En relació amb les famílies o persona referent

- Rebre a la família dels usuaris sempre que aquesta ho sol·liciti i informar sobre els serveis prestats i l'estat del seu familiar
- Donar resposta a les queixes i suggeriments de les famílies.
- Fer el seguiment dels pactes realitzats amb la família.
- Assistència, si el cas de l'usuari ho requereix, a les reunions de pares de persones usuàries del centre.
- Conjuntament amb Treball Social:
 - Realitzar l'acollida de la família i explicar les característiques del servei
 - Comunicar les incidències i els canvis en relació amb la persona usuària.
 - Fomentar el manteniment d'una relació de qualitat família-persona usuària.
 - Organitzar i desenvolupar reunions i tallers amb les famílies

Relatives a les relacions externes al centre

- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin
- Elaboració d'informes de gestió i/o sobre usuaris que es puguin sol·licitar des de l'Administració, metges especialistes, serveis socials, etc.
- Presentació, supervisió i seguiment de les persones que realitzin les pràctiques al centre
- Facilitar i promoure l'intercanvi tècnic amb altres recursos similars per l'activitat, l'àmbit o el col·lectiu al que s'adrecen .
- Exercir la representativitat del centre, en tots els àmbits que corresponguin, amb altres institucions i administracions tant públiques com privades.
- Realitzar la rebuda i primera informació a les persones que realitzin pràctiques formatives al centre i fer-ne el seguiment.

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Coordinar l'equip de professionals del Centre per al correcte funcionament i compliment dels seus objectius
- Decidir sobre aspectes de l'organització de les tasques de l'equip
- Decidir en les incidències laborals que sorgeixin i que no afectin de manera permanent les condicions contractuals dels professionals ni tinguin repercussió econòmica
- Proposar reconeixements o sancions derivades del desenvolupament professionals dels components de l'equip
- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Supervisar i aprovar la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre. Proposar accions formatives per a mantenir i millorar les competències de l'equip
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació
- Atendre, Juntament amb la Direcció del Centre, les visites que puguin realitzar diferents inspectors.
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.
- Informar sobre les necessitats d'equipaments i infraestructures per al desenvolupament correcte de les funcions del Centre
- Detecció i anàlisi d'oportunitats de millora, de participació en programes i projectes, d'accés a fonts alternatives de finançament i a col·laboracions que repercuten en el millor acompliment dels objectius del Centre i, per extensió, de l'Entitat
- Coordinació i elaboració de memòries i altres informes
- Altres que li siguin encomanades o delegades per la Direcció de l'Entitat

ATENCIÓ TÈCNICA ESPECIALITZADA

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

LOGOPEDA

Depèn: Direcció del servei.

Definició

El logopeda és el professional de la salut que es dedica a la prevenció, detecció, promoció, educació, administració, avaluació, diagnòstic, tractament, rehabilitació, habilitació, pronòstic, orientació, assessorament, docència i recerca de les àrees de la comunicació humana i les seves alteracions.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Estudis superiors de Logopèdia (Diplomatura o Grau)

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Avaluació de les habilitats comunicatives i les característiques individuals pel que fa a respiració i alimentació de cada usuari i usuària del Centre
- i les necessitats de suport dels usuaris al centre
- Control de la preparació (Preparar triturats)
- Preparar textures d'aliments
- Realitzar, conjuntament amb les persones que utilitzen el menjador, la preparació i recollida de les taules i la neteja general de l'espai
- Suport per a la manipulació i ingesta d'aliments amb seguiment, en les persones que ho requereixin, de les pautes marcades per Logopèdia i Teràpia Ocupacional en aspectes de deglució i postura i potenciació de l'autonomia respectivament.
- Exercir la FUNCIÓ TUTORIAL en el grup de persones usuàries que se li assigni

En relació amb les famílies o persona referent

- Mantenir, si s'escau conjuntament amb el o la professional que realitza la FUNCIO TUTORIAL, reunions periòdiques amb les famílies, sempre i quan la persona, en plena capacitat de decisió, no s'oposi, per a informar del progrés de la persona, acordar actuacions complementàries, coordinació i col•laboració
- Mantenir una bona relació amb la família que doni suport davant qualsevol dubte, intentant fomentar l'autonomia a casa, fent partícips a la família dels objectius i el progrés dels usuaris.

Relatives a les relacions externes al centre

- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

TREBALL SOCIAL

Depèn: Direcció del servei/ Direcció general.

Definició

Professional que dona atenció preventiva, curativa i de reinserció de l'individu a la comunitat mitjançant l'ús de medis físics i manuals amb tècniques i models de tractament específics.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Estudis de Treball Social (Diplomatura o Grau)

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Fer reunions periòdiques amb els professionals que exerceixen la FUNCIÓ TUTORIAL de persones del centre per a conèixer el seguiment dels seus progressos i, especialment, per a recollir informació rellevant per a la relació amb la seva família o tutors i en la gestió de prestacions, ajudes i documentació.
- Realitzar les actuacions necessàries, en el cas de canvi de centre o de situació d'usuàries i usuàries del Centre per tal de promoure un bon trànsit i accés a la nova situació, incloent l'elaboració d'informes i l'assistència a reunions que el centre receptor pugui sol·licitar. Això és així mateix d'aplicació en els casos de suport per a la inserció laboral de les persones amb discapacitat.
- Exercir la FUNCIÓ TUTORIAL en el grup de persones usuàries que se li assigni

En relació amb les famílies o persona referent

- Mantenir, si s'escau conjuntament amb el o la professional que realitza la FUNCIO TUTORIAL, reunions periòdiques amb les famílies, sempre i quan la persona, en plena capacitat de decisió, no s'oposi, per a informar del progrés de la persona, acordar actuacions complementàries, coordinació i col·laboració i per a escoltar la seva opinió sobre la participació de la persona en el centre i, especialment, per a recollir les possibles queixes, suggeriments i grau de satisfacció al respecte.
- Mantenir una bona relació amb la família que doni suport davant qualsevol dubte, intentant fomentar l'autonomia a casa, fent partícips a la família dels objectius i el progrés dels usuaris.
- Conjuntament amb Direcció Tècnica:
 - Realitzar l'acollida de la família i explicar les característiques del servei
 - Comunicar les incidències i els canvis en relació amb la persona usuària.
 - Fomentar el manteniment d'una relació de qualitat entre família i persona usuària.
 - Organitzar i desenvolupar reunions i tallers amb les famílies

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

Relatives a les relacions externes al centre

- Sol·licitar les autoritzacions pertinent per a activitats externes al centre i per a l'arxiu i utilització en benefici del progrés de la persona amb discapacitat de les seves dades personals, inclosa la seva imatge.
- Controlar la documentació i les dades dels expedients de les .
- Fer tots els informes socials que des dels jutjats, des de qualsevol entitat o des de l'Administració ens sol·liciten dels tutelats.
- Fer reunions periòdiques amb educadors tutelars, coordinadora i gerent.
- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Intervenir en el procés de selecció de personal
- Acollida de nous professionals
- Assegurar el treball coordinat de tots els professionals
- Assegurar que l'equip interdisciplinari disposa d'informació completa sobre les necessitats i situació de cada usuari i, si s'escau, de les famílies, per tal de que puguin aplicar la intervenció més adequada a cada cas
- Valorar i aplicar estratègies per assegurar un bon clima de treball entre els diferents professionals
- Avaluació conjunta del rendiment del personal
- Disseny de registres d'activitats i supervisió del seu funcionament
- Coordinació i supervisió dels sistemes d'avaluació
- Vetllar perquè la circulació de la informació entre els diferents components de l'equip es produeixi de manera fluida i pels canals adequats.
- Promoure la formació continuada entre els membres de l'equip interdisciplinari i Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre
- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària o de les famílies
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

PROMOCIÓ DE LA SALUT

PSICOLOGIA

Depèn: Direcció del servei.

Definició

La psicologia pot entendre com la ciència que s'ocupa d'atendre qüestions que afecten a l'esperit, a la manera de sentir d'un individu o un poble, els seus aspectes morals i la forma en què es desenvolupen amb l'entorn. Dit d'una altra manera, l'estudi de la vida subjectiva, i de les relacions que s'estableixen entre l'aspecte psíquic i físic dels individus (sentiments, ideologia, reaccions, tendències, instints).

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Llicenciatura en Psicologia.
- Especialització en "clínica" o experiència d'un any en l'atenció psicològica de persones amb discapacitat

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Recepció i acollida dels usuaris al centre
- Avaluació psicològica dels usuaris i usuàries
- Seguiment, quan hi hagi, de l'atenció psicoterapèutica, psiquiàtrica o neuro-psicològica que usuaris i usuàries rebin en serveis o per professionals externs al Centre
- Supervisió dels aspectes psicològics de la participació dels usuaris i usuàries en les activitats, individuals i col•lectives, del Centre
- Exercir la FUNCIO TUTORIAL en el grup de persones usuàries que se li assigni

En relació amb les famílies o persona referent

- Mantenir, si s'escau conjuntament amb el o la professional que realitza la FUNCIO TUTORIAL, reunions periòdiques amb les famílies, sempre i quan la persona, en plena capacitat de decisió, no s'oposi, per a informar del progrés de la persona, acordar actuacions complementàries, coordinació i col•laboració
- Mantenir una bona relació amb la família que doni suport davant qualsevol dubte, intentant fomentar l'autonomia a casa, fent partícips a la família dels objectius i el progrés dels usuaris.

Relatives a les relacions externes al centre

- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

FISIOTERAPEUTA

Depèn: Direcció del servei.

Definició

Professional treballa per millorar la qualitat de vida de les persones amb discapacitat oferint atenció preventiva, curativa i de reinserció de l'individu a la comunitat mitjançant l'ús de tècniques i de tractament específics, control de l'entorn, elaboració de material adaptat a les necessitats de l'usuari i el treball coordinat amb les famílies i la resta de professionals implicats del Centre.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Estudis de Fisioteràpia (Diplomatura o Grau)

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Valoració inicial de fisioteràpia, habilitats motrius, control postural, característiques de l'alimentació, moviments dels ulls, capacitat respiratòria... valoració del tipus de desplaçament de l'usuari i dels ajuts tècnics necessaris per aconseguir-ho. Realització d'una història de fisioteràpia on es recull els antecedents, la informació de la inspecció física de l'usuari (a nivell dermatològic, muscular i ossi), l'actitud postural, ajudes tècniques, patró de desplaçament. Realització del registre del balanç articular i muscular i si escau proves d'equilibri per la marxa.
- Elaboració del pla terapèutic d'acord a les necessitats de cada persona, fent especial incidència en fomentar l'autonomia, evitar l'augment de retraccions musculars, mant el recorregut articular, disminuir o mantenir l'espasticitat, treballar el control i to muscular, reduir les limitacions funcionals, treballar l'equilibri, promoure la funcionalitat amb la mobilitat. Si es possible treballar la marxa. Col·locació de fèrules, òrtesis, bipedestadors... seguiment de l'ús de cadires de rodes i altres ajudes tècniques i diferents ortesis. Avaluació de la idoneïtat d'activitats terapèutiques (hipoteràpia, hidroteràpia, piscina, esport...)
- Avaluació de progrés i elaboració d' informes de fisioteràpia per valorar resultats i plantejar nous objectius o aprofundir en els anteriors.
- Observació de les característiques de l'entorn, característiques arquitectòniques de l'edifici, del mobiliari, del material que ha d'utilitzar cada persona per realitzar les activitats diàries....
- Elaboració d'un programa d'atenció directa que consta o pot constar de quatre aspectes:
 - Atenció específica: normalment individual o en grup per a la potenciació de les habilitats motrius, prevenció de l'aparició de retraccions o deformitats

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

musculoesquelètiques, facilitació, en els casos que es necessiti, de la deglució, millora de la capacitat respiratòria, etc. utilitzant tècniques i maniobres específiques en cada cas.

- Disseny i/o confeccions d'adaptacions: disseny i confecció de diferents ortesis i material per millorar el control postural i evitar majors deformitats, i per adaptar diferents materials per la realització de diferents activitats de la manera més autònoma possible.
- Elaboració d'un pla de control postural, en els casos que sigui necessari: estudi dels diferents sistemes de posicionament que necessita cada persona i es elaboració de pautes als diferents professionals d'atenció directa.
- Valoració dels tipus d'ajuts tècnics que requereix cada persona per als desplaçaments (caminadors, cadires de rodes...) i sobre aquells ajuts i suports ambientals, materials, i personals per aconseguir el màxim d'autonomia personal.
- Realització de tasques d'atenció indirecta en absència de l'usuari.
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Exercir la FUNCIO TUTORIAL en el grup de persones usuàries que se li assigni

En relació amb les famílies o persona referent

- Mantenir, si s'escau conjuntament amb el o la professional que realitza la FUNCIO TUTORIAL, reunions periòdiques amb les famílies, sempre i quan la persona, en plena capacitat de decisió, no s'oposi, per a informar del progrés de la persona, acordar actuacions complementàries, coordinació i col•laboració .
- Informar a les famílies de totes les pautes de fisioteràpia, activitats terapèutiques del centre i de la seva evolució. (en els casos de limitacions en la capacitat de comprensió o de presa de decisió per part de la pròpia persona, es sol•licita de la família o, en el seu cas, tutors, el Consentiment Informat).
- Mantenir una bona relació amb la família que doni suport davant qualsevol dubte, intentant fomentar l'autonomia a casa, fent participis a la família dels objectius i el progrés dels usuaris.
- Aconsellar a les famílies pels canvis de cadires, ajudes tècniques i diferents ortesis.
- Manteniment d'una bona relació amb la família millorant la seva disposició de col•laboració, promovent l'autonomia al medi domèstic i fent particip a la família dels objectius i el progrés dels usuaris i usuàries.

Relatives a les relacions externes al centre

- Participació en grups de treball i altres fòrums d'encontre temàtics sobre el seu àmbit laboral
- Relació amb ortopedies i altres subministradors d'elements relatius al seu àmbit professional.

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Assessorament a la resta de personal d'atenció directa de les capacitats motrius dels usuaris i usuàries i donar pautes per a millorar el control postural, la prevenció de les deformitats i per potenciar la màxima autonomia en totes aquelles activitats on participi.
- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi.
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre.
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

RESPONSABLE HIGIÈNIC I SANITARI

Depèn: Direcció del servei.

Definició

Professional sanitari que treballa per millorar la qualitat de vida dels usuaris mitjançant un treball d'atenció directa amb tècniques i maniobres específiques, un control de l'entorn, l'elaboració de material adaptat a les necessitats de l'usuari i el treball coordinat amb les famílies i resta de professionals implicats en el cas.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Estudis d'Infermeria o Medicina

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Control dels aspectes higiènics dels manteniment dels espais i materials del Centre
- Control del compliment de la normativa al respecte
- Control dels aspectes dietètics i nutricionals

En relació amb les famílies o persona referent

- Informació i resolució de dubtes i demandes de les famílies al respecte dels aspectes de seguretat, Higiene i salut en el Centre
- Informació i atenció de les qüestions de les famílies en la gestió d'incidències que tinguin que veure amb el seu àmbit.

Relatives a les relacions externes al centre

- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre.
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre.
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

INFERMERIA

Depèn: Direcció del servei.

Definició

Professional que dona atenció preventiva, curativa i de reinserció de l'individu a la comunitat mitjançant l'ús de medis físics i manuals amb tècniques i models de tractament específics.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Títol d'Infermeria

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Valoració inicial dels aspectes de salut dels usuaris i usuàries. Apertura d'expedient de "salut" de cada persona usuària, on es recull els antecedents patològics, la informació de l'avaluació inicial, i que es completarà amb la informació de fisioteràpia i altres professionals relatius a l'estat de salut de la persona.
- Elaboració, si s'escau, un pla terapèutic i farmacològic d'acord a les necessitats de cada persona usuària

En relació amb les famílies o persona referent

- Informar a les famílies de totes les pautes de salut, activitats terapèutiques del centre i de la seva evolució. (Consentiment informat).
- Suport a la família en el seguiment i participació en les prescripcions de teràpies i altres aspectes de la salut de la persona usuària.
- Mantenir una bona relació amb la família que doni suport davant qualsevol dubte, fomentant l'autonomia a casa, fent participis a la família dels objectius i el progrés dels usuaris.

Relatives a les relacions externes al centre

- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi.
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

ATENCIÓ EDUCATIVA

TÈCNIC / TÈCNICA EDUCATIU

Depèn: Direcció del servei.

Definició

Els Tècnics i Tècniques Educatius (TE): programen, organitzen, desenvolupen i avaluen les activitats en el marc de les àrees de DESENVOLUPAMENT PERSONAL I SOCIAL i de PROMOCIÓ DE L'OCUPACIÓ del centre, que contempla activitats relacionades amb la consciència i cura de la pròpia imatge, el manteniment i l'adquisició de coneixements instrumentals i aprenentatges funcionals, estratègies de comunicació, i coneixement dels serveis i recursos comunitaris i suport per a la seva utilització. Com a responsable d'aquestes àrees, li correspon l'elaboració i actualització dels PROGRAMES INDIVIDUALS i de les PROGRAMES D'ACTIVITATS, contribuint, amb la resta de l'equip en l'elaboració i actualització del PROGRAMA GENERAL DE CENTRE. El T. Educatiu, juntament amb el T. d'Atenció Personal (TAP) i, quan s'escau, de l'Auxiliar, facilita a les persones ateses els suports necessaris per a la seva participació en totes les activitats del centre. Els T. Educatius, en la seva actuació en altres àrees, ho fa sota la supervisió del professional responsable

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Mòdul Professional de Grau Superior (preferentment en d'Integració Social) o experiència de més de 3 anys en funcions similars
- El TE és responsable del disseny, planificació, conducció i avaluació d'activitats, que s'inclouran en el Programa d'Activitat, per la qual cosa es seleccionaran TE amb coneixements suficients en les matèries que conformin les àrees de DESENVOLUPAMENT PERSONAL I SOCIAL i de PROMOCIÓ DE L'OCUPACIÓ, com per exemple informàtica, idiomes, creativitat i desenvolupament artístic, producció d'audiovisuals, i altres que promoguin el desenvolupament de competències per a la vida adulta i activa.

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Participar en la valoració general, en el moment d'ingrés de noves persones usuàries del centre
- Valoració de les habilitats i coneixements bàsics i instrumentals de l'usuari, així com de les seves competències laborals, per a l'establiment d'objectius individualitzats de cara a la satisfacció de les seves necessitats bàsiques a nivell personal, social i ocupacional
- Fer, supervisar i avaluar les activitats diàries de l'àrea de DESENVOLUPAMENT PERSONAL I SOCIAL i de PROMOCIÓ DE L'OCUPACIÓ per tal de facilitar el procés educatiu i el creixement personal de les persones, d'acord amb la programació del centre.
- La planificació de les activitats inclouran el Pla d'Intensitat de Suports per a cada un i una de les participants

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Donar suport, quan s'escaigui conjuntament amb els TAP, a l'aprenentatge i la realització d'activitats de la vida diària (AVD) incloent-hi trasllats, transferències i desplaçaments i en les necessitats fisiològiques i d'higiene personal, estant atent a les necessitats de cada persona. Quan les necessitats de la persona ho requereixi, l'actuació del TE serà supervisada i/o pautaada per Tècnic o Tècnica en Fisioteràpia, Teràpia Ocupacional o Logopèdia.
- Observar, analitzar i intervenir davant les diferents situacions que es puguin presentar, tant pel que fa a les relacions personals com de grup.
- Aplicar els formularis, registres o altres eines de seguiment i avaluació de les activitats de la seva àrea, omplir el registre de les incidències i, en general, formalitzar la documentació i els registres previstos en relació a les actuacions de cada persona usuària i/o grups i anotar les seves observacions respecte a l'estat de cada persona i/o grup
- Intervenir en activitats programades de lleure, culturals i recreatives, incloses les d'activitat física i esport, sota la supervisió del professional responsable
- Facilitar els hàbits d'autonomia personal i social de les persones usuàries en tot allò que els permeti d'obtenir una bona socialització i major independència
- Administrar els medicaments per via oral o tòpica, ja prescrita i preparada, i participar en cures tòpiques amb la supervisió del personal sanitari. En cas d'urgència mèdica, s'actuarà segons els protocols establerts per a cada situació.
- Conèixer els ajuts tècnics necessaris per al suport de cada persona del centre .
- Donar suport a les persones usuàries en l'adquisició de les pautes de comunicació i sistemes alternatius de comunicació seguint les pautes proporcionades per Logopèdia
- Els TE també podran, puntualment, realitzar tasques d'acompanyament de les persones usuàries i/o els seus familiars per a l'ús de serveis i/o equipaments externs al centre
- Dissenyar, planificar, conduir i avaluar activitats relacionades amb la integració comunitària.
- Donar suport a les persones usuàries en la recerca i assessorament dels seus propis interessos.
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Exercir la FUNCIÓ TUTORIAL en el grup de persones usuàries que se li assigni
- Desenvolupar projectes d'inserció ocupacional adaptats a les característiques de cada usuari, determinant i aplicant les estratègies i tècniques més adequades, instruint i assessorant l'usuari o els seus tutors o familiars, sobre les accions a desenvolupar, amb aportació de la informació necessària i adaptar-la a les necessitats o les deficiències detectades.
- Supervisió i valoració del grau d'adequació de les activitats ocupacionals que realitza l'usuari

En relació amb les famílies o persona referent

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Mantenir la comunicació, de forma continuada, amb la família o persones de referència de les persones usuàries amb qui assumeixi la FUNCIÓ TUTORIAL, a les quals informarà de l'estat general de la persona usuària i orientarà sobre la seva cooperació en els objectius de la mateixa. També podrà fer de nexa de comunicació entre aquestes famílies i el centre i l'equip professional en general.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Implicar a les famílies i les persones de referència a la dinamització del centre en la mesura del possible (festes i celebracions, sortides...)

Relatives a les relacions externes al centre

- Dissenyar i intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin facilitar la incorporació social de les persones amb discapacitat
- Sensibilitzar sobre la supressió de barreres arquitectòniques i qualsevol altres mancances d'accessibilitat de les persones amb discapacitat
- Incloure l'oferta lúdica i cultural i les activitats existents en el territori, en la seva programació, estimulant el contacte i el coneixement mutu del centre i la comunitat
- Participar en grups de treball i de coordinació de l'àmbit de la discapacitat relacionats amb la seva tasca professional

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Participar en programes de formació i pràctiques que el centre tingui acordats amb universitats i altres centres educatius
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

ACCIÓ TUTORIAL

L'Acció Tutorial pot ser exercida per TE, TAP o qualsevol altre professional del Centre Esclat Marina a qui se li assigni.

Cada usuari ha de tenir un referent o tutor. La FUNCIÓ TUTORIAL consisteix en el seguiment de les persones amb discapacitat mitjançant una relació d'escolta, comprensió i confiança mútua amb elles mateixes i la coordinació amb els diferents recursos (administració, laborals, habitatge, lleure,...). Així mateix també és responsable de valorar les necessitats d'aquestes persones i de buscar la solució més adequada segons les seves característiques i la seva situació. També és el responsable de donar suport a la persona per a que pugui planificar el seu futur segons les seves eleccions i preferències, però de manera realista, informada i responsable, així com també de preveure les futures necessitats que puguin sorgir i com donar-ne resposta.

La Funció Tutorial és una funció cooperativa que implica tot l'entorn que envolta l'usuari (família, equip tècnic, etc.). En l'aplicació de les tasques tutorialis es produeixen interaccions entre els diferents agents (professionals del centre, usuari i família especialment).

El tutor/a ha de ser el referent per a l'usuari. Sempre que sigui possible hi haurà una continuïtat del tutor/a amb l'usuari/a durant, al menys, tot el període de programació.

La Funció Tutorial s'articula en uns objectius comuns per a tots els usuaris i usuàries:

- Afavorir la seva qualitat de vida. Promoure la independència i l'autosuficiència.
- Fomentar el dret que té la persona a decidir per ella mateixa com ha de ser la seva vida i a participar de manera activa en la presa de decisions que l'afecten.
- Afavorir el creixement i el desenvolupament personal i social mitjançant la utilització dels recursos i suports necessaris.
- Treballar el coneixement i la pràctica dels valors: el respecte envers els altres, el diàleg intercultural i la potenciació del sentit crític per tal de poder intervenir en la realitat actual.

Responsabilitats bàsiques de la FUNCIÓ TUTORIAL:

- Escoltar i atendre les demandes i expectatives dels usuaris respecte el seu programa d'intervenció i vetllar perquè aquestes es tinguin en compte en la planificació del seu programa d'activitats.
- Interessar-se per les causes de les absències de l'usuari i notificar-ho a l'equip.
- Comunicar a la família les incidències i canvis en relació a l'usuari i totes aquelles qüestions sobre les que la família hagi de tenir informació (sortides, trobades, etc.).

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Valorar les competències i les necessitats de les persones de manera continuada i especialment al final dels períodes de programació, elaborant informes i memòries personals de progrés.
- Elaborar amb les persones que tutoritza i incorporant les aportacions de la resta de professionals, el Pla de Treball Individual per a cada període de programació. El PTI inclourà els Objectius Prioritaris per al Període i la relació d'activitat en que està previst que la persona desenvolupi aquests objectius.
- Cercar la informació i documentació necessària de les persones que tutoritza.
- Informar la persona i/o la seva família o tutors dels diferents recursos que li puguin ser útils, col·laborant, si s'escau, amb Treball Social o altres professionals del centre en el suport i acompanyament per a l'accés a aquests recursos.
- Instar a la pròpia persona, la seva família o tutor, a Treball Social del centre o a qui pugui correspondre, la tramitació de prestacions i ajudes que la persona tutelada necessiti.
- Fer reunions periòdiques amb les persones tutoritzades per al seguiment de la seva participació en el centre i, especialment, per a recollir les seves queixes, suggeriments i grau de satisfacció al respecte.
- Mantenir reunions periòdiques, si s'escau conjuntament amb Treball Social, amb les famílies, sempre i quan la persona, en plena capacitat de decisió, no s'oposi, per a informar del progrés de la persona, acordar actuacions complementàries, coordinació i col·laboració i per a escoltar la seva opinió sobre la participació de la persona en el centre i, especialment, per a recollir les possibles queixes, suggeriments i grau de satisfacció al respecte. En el cas d'usuaris o usuàries amb alteració cognitiva: Proporcionar a la família tota la informació sobre els aspectes bàsics de les AVD i conducta:
- Valorar si es detecta algun problema amb els àpats (si menja o no menja, etc.), en referència a la continència d'esfínters, etc i sistemes que s'estan aplicant al centre de control de les AVD
- Valorar si hi ha hagut problemes de conducta per explicar-ho a la família
- En la reunió informativa amb la família, demanar-los si hi ha hagut canvis de medicació que no hagin estat comunicats prèviament i comunicar-ho a Infermeria.
- En les reunions de seguiment, que es faran entre el tutor i l'usuari o la família s'haurà de fer una actualització de la informació mèdica que consta en l'expedient, comprovant el nom dels metges especialistes que estan fent el seguiment i actualitzant la freqüència de les visites amb els mateixos.
- En les reunions de seguiment, també serà el moment de proporcionar a l'usuari o la família la informació de tot l'equip. El tutor ha de tenir la informació de l'horari real que fa l'usuari amb les activitats i tallers que està fent i quin rendiment presenta.
- Realitzar les actuacions necessàries, en el cas de canvi de centre o de situació de la persona tutoritzada, per a promoure un bon trànsit i accés a la nova situació, incloent l'elaboració d'informes i l'assistència a reunions que el centre receptor pugui sol·licitar. Això és així mateix d'aplicació en els casos de suport per a la inserció laboral de les persones amb discapacitat.

TÈCNIC / TÈCNICA D'ATENCIÓ PERSONAL

Depèn: Direcció del servei.

Depèn: Direcció del servei.

Definició

Els Tècnics i Tècniques d'Atenció Personal (TAP): organitzen, desenvolupen i avaluen les activitats de les diferents àrees del centre sota la direcció i supervisió dels professionals responsables de cada una d'elles. Col·labora en l'elaboració i actualització dels PROGRAMA INDIVIDUALS i de les PROGRAMES D'ACTIVITATS, contribuint, amb la resta de l'equip en l'elaboració i actualització del PROGRAMA GENERAL DE CENTRE. El TAP, juntament amb el T. Educatiu (TE) i, quan s'escau, de l'Auxiliar, facilita a les persones ateses els suports necessaris per a la seva participació en totes les activitats del centre.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Mòdul Professional de Grau Mig o experiència de més d'un any en funcions similars

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Preparar la persona usuària per al trasllat, i efectuar les actuacions d'acompanyament i suport, per tal d'assegurar l'acompliment de les condicions de seguretat i comoditat del trasllat.
- Tenir cura dels aspectes de salut general i de la higiene dels usuaris. Acompanyament als lavabos i ajuda en la higiene personal.
- Atenció i prevenció de problemàtiques en eliminació i control de la incontinència d'esfínters sota les indicacions del personal sanitari.
- Realitzar, quan s'escaigui juntament amb els Auxiliars, les tasques relacionades amb els hàbits en alimentació: ajudar i assistir els usuaris que ho requereixin, preparar el menjador, servir el menjar, deixar tot el parament i la cuina neta i ordenada un cop acabats els àpats.
- Proporcionar i administrar correctament els aliments a la persona usuària, potenciant hàbits d'autonomia personal en aquells casos que sigui possible, i la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda gàstrica, etc.)
- Administració de medicaments per via oral, rectal i tòpica, i realització de determinades cures seguint les pautes establertes pel responsable d'infermeria.
- Omplir els registres diaris establerts. Formalització de la documentació i dels registres propis del centre de les actuacions efectuades a cada persona atesa i anotació de les observacions respecte el seu estat i anotació de les possibles incidències que puguin produir-se.
- Participar en les àrees de treball, ajudant a la persona usuària en la realització de les activitats, seguint les indicacions del professional responsable.

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Ajudar en la realització d'activitats de mobilització i exercicis per facilitar el manteniment i millora de les capacitats físiques i motrius, i en la utilització dels aparells d'ajuda (pròtesis, órtesis, cadira de rodes, caminadors, bastons, etc) seguint les indicacions del fisioterapeuta.
- Actuar segons el pla de seguretat establert, aplicant tècniques de prevenció d'accidents i, en cas necessari, aplicant les tècniques de primers auxilis, avisant amb celeritat segons el procediment establert
- Tenir cura dels aspectes de salut general i de la higiene dels usuaris segons les pautes del responsable higiènic-sanitari
- Acompanyaments als usuaris en les sortides i en les activitats d'oci que es realitzin i participar en l'organització d'aquestes sortides
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Exercir la FUNCió TUTORIAL en el grup de persones usuàries que se li assigni

En relació amb les famílies o persona referent

- Assistència, si el cas de l'usuari ho requereix, a les reunions de pares de persones usuàries del centre.
- Assistència i participació en les reunions generals amb famílies que es programin.
- Procurar per una bona comunicació i coordinació amb la família
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Implicar a les famílies i les persones de referència a la dinamització del centre en la mesura del possible (festes i celebracions, sortides...)

Relatives a les relacions externes al centre

- Intervenir en accions d'informació i sensibilització del el barri on està ubicat el centre i de la població en general respecte als temes que puguin facilitar la incorporació social de les persones amb discapacitat
- Sensibilitzar sobre la supressió de barreres arquitectòniques i qualsevol altres mancances d'accessibilitat de les persones amb discapacitat
- Donar suport a les persones usuàries en la seva participació en l'oferta lúdica i cultural i les activitats existents en el territori i, en general, en les sortides que es programin
- Participar en grups de treball i de coordinació de l'àmbit de la discapacitat relacionats amb la seva tasca professional

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que el TE participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre

Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

AUXILIAR TECNIC EDUCATIU

Depèn: Direcció del servei.

Depèn: Direcció del servei.

Definició

Professional d'atenció directa que dóna suport a la mobilitat i a la realització d'activitats, incloses les de menjador, amb estratègies de foment de l'autonomia de la persona amb discapacitat

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Estudis Secundaris Obligatoris

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Suport a la mobilitat dels usuaris i usuàries.
- Suport i acompanyament dels usuaris i usuàries en tasques d'higiene i de la vida quotidiana.
- Acompanyaments i suport en activitats externes al Centre.
- Recepció del càtering i/o preparació del menjar
- Prendre mostres del menjar i control de la temperatura. Omplir registre.
- Preparar triturats
- Preparar textures d'aliments
- Suport per a la manipulació i ingesta d'aliments amb seguiment, en les persones que ho requereixin, de les pautes marcades per Logopèdia i Teràpia Ocupacional en aspectes de deglució i postura i potenciació de l'autonomia respectivament. En la seva funció de suport al menjador, l'auxiliar adquirirà coneixements sobre les característiques de les persones que atén, com els trastorns de la motricitat labial i oral, dificultats de deglució i deglució atípica, alteracions de la percepció respecte als aliments (anorèxia – bulímia) i altres factors que ajuden o dificulten el processament dels aliments, des de la ingesta a la micció i defecació, incloses les ajudes físiques, tècniques o farmacològiques al respecte.
- Realitzar, conjuntament amb les persones que utilitzen el menjador, la preparació i recollida de les taules i la neteja general de l'espai
- Suport i acompanyament a activitats esportives externes al centre com piscina.
- Mantenir l'ordre en les taquilles i en les diferents instal·lacions, juntament amb les persones que les utilitzin
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre

En relació amb les famílies o persona referent

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Atenció i derivació de demandes
- Recollida de queixes i suggeriments

Relatives a les relacions externes al centre

- Cura de les bones relacions amb les persones i entorns propers
- Proporcionar informació adequada prèvia demanda

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en l'elaboració del PLA GENERAL DE CENTRE que es revisarà, al menys, un cop l'any i que inclourà els objectius generals de l'establiment i les actuacions previstes per al període, així com l'horari i calendari amb tanta concreció com sigui possible
- Col·laborar en la planificació, l'execució, i l'avaluació del Pla Individual de Treball de cada persona i dels Programes d'Activitat i els Plans d'Intensitat de Suports d'aquelles activitats en que l'Auxiliar participi
- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en l'atenció de la persona usuària.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre
- Participar en l'elaboració de protocols, processos i altres normes d'actuació per a garantir una gestió de qualitat.

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació

ADMINISTRACIÓ

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

Cap d'ADMINISTRACIÓ

Depèn: Direcció General/Direcció Econòmica-Financera

Definició

Professional administratiu amb funcions de gestió del centre i l'entitat, el control pressupostari i la comptabilitat.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Formació Professional específica en la branca administrativa i comptable.
- Coneixements dels programes informàtics de gestió (textos, fulls de càlcul i bases de dades) a nivell d'usuari i dels específics de comptabilitat

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat i als /les professionals

- Control del cobrament de rebuts i emissió de factures
- Pagament i gestió de les nòmines

En relació amb les famílies o persona referent

- Atendre i derivar les demandes administratives de familiars i tutors

Relatives a les relacions externes al centre

- Relació amb clients, proveïdors i entitats bancàries, en la seva àrea
- Suport a l'empresa contractada per a la realització de les auditories de comptes
- Preparació i presentació d'impostos (Agència Tributària, Seguretat Social, etc.)

En relació a l'equip de l'Àrea

- Suport en la justificació i sol·licitud, si s'escau, de subvencions i ajusts públics i privats
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre.

Altres funcions

- Gestionar compres
- Supervisió de la gestió de rebuts i factures
- Supervisió del Control de tresoreria (control de pagaments i d'ingressos)
- Suport a la Direcció general

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

ADMINISTRACIÓ

Depèn: Cap d'Administració/Direcció General

Definició

Professional administratiu amb funcions de suport a la gestió del centre, l'atenció a les persones amb discapacitat i de la primera atenció i informació al públic

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Estudis Secundaris Obligatoris
- Coneixements dels programes informàtics de gestió (textos, fulls de càlcul i bases de dades) a nivell d'usuari

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Atenció de demandes de potencials usuaris del Centre i lliurament d'informació general sobre el Centre i l'Entitat
- Atenció telefònica
- Recollida i comprovació de documentació
- Gestió de agendes d'altres professionals del Centre elaboració de calendaris i horaris
- Tràmits i gestions administratives
- Arxiu i cura de la documentació i expedients
- Manteniment, actualització i explotació de les bases de dades del Centre
- Col·laboració en l'elaboració de memòries i altres informes
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre en les diferents instal·lacions del Centre

En relació amb les famílies o persona referent

- Atendre i derivar les demandes de familiars i tutors

Relatives a les relacions externes al centre

- Atenció al públic
- Manteniment de fitxer de dades d'entitats i persones externes al Centre i l'Entitat
- Elaboració, manteniment, actualització i explotació de bases de dades de proveïdors i altres entitats o persones que es relacionen amb el Centre

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Participar en els grups de treball i coordinació que s'acordin.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Participar en l'elaboració d'informes i memòries

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Seguir les pautes acordades per a la protecció de dades personals i altres que facin referència a la confidencialitat de la informació de les persones usuàries del centre
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre.

Altres funcions

- Gestió de la correspondència
- Reposició del material fungible
- Gestionar compres
- Suport a la comptabilitat del centre: Gestió de rebuts i factures
- Control de tresoreria (control de pagaments i d'ingressos)

MANTENIMENT

Depèn: Direcció del Centre

Definició

Professional responsable del bon funcionament de les instal·lacions i equipament elèctric i de fontaneria. Encarregat de la conservació i manteniment en bones condicions d'ús dels lavabos, cuina i electrodomèstics, elements d'il·luminació, ventilació i clima.

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Formació en electricitat i fontaneria i altres similars o experiència en aquests oficis de més de 6 mesos

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Atenció de qüestions, dubtes i demandes relatives a l'àmbit de la seva actuació professional
- Correcció i respecte en el tracte personal

En relació amb les famílies o persona referent

- Atenció de qüestions, dubtes i demandes relatives a l'àmbit de la seva actuació professional
- Correcció i respecte en el tracte personal

Relatives a les relacions externes al centre

- Relació amb les companyies subministradores d'aigua, energia elèctrica, telèfon i altres relatives a la seva actuació professional
- Relació amb proveïdors de productes i serveis del seu àmbit professional

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en el seu àmbit laboral.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre

Altres funcions

- Reparacions d'elements elèctrics i de fontaneria
- Reposició d'elements gastats i avariats

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

- Demanda, prèvia autorització de la Direcció del Centre, a empreses externes dels subministrament de productes o serveis necessaris per el correcte funcionament dels elements al seu càrrec del Centre
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació
- Compres i reposicions, prèvia autorització de la Direcció del Centre, de materials i productes relatius al seu àmbit laboral.

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

NETEJA

Depèn: Empresa subcontractada

Definició

Professional responsable de la neteja i higiene dels equipaments del Centre

COMPETÈNCIES / FORMACIÓ ACREDITADA:

- Coneixements dels productes de neteja i del seu ús, incloses neteges concretes com vidres, sanitaris, electrodomèstics i mobiliari.

En relació amb les persones ateses/persones amb discapacitat

- Atenció de qüestions, dubtes i demandes relatives a l'àmbit de la seva actuació professional
- Actuació urgent o d'emergència en cas d'imprevistos relatius a la higiene de les persones
- Actuació urgent o d'emergència en cas d'imprevistos relatius a la manipulació de materials i, en general, a l'activitat del Centre
- Correcció i respecte en el tracte personal

En relació amb les famílies o persona referent

- Atenció de qüestions, dubtes i demandes relatives a l'àmbit de la seva actuació professional
- Correcció i respecte en el tracte personal

Relatives a les relacions externes al centre

- Relació amb proveïdors de productes i serveis del seu àmbit professional

En relació amb l'equip interdisciplinari

- Comunicar amb l'equip del centre qualsevol incidència rellevant en el seu àmbit laboral.
- Participar en el PLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA del centre.
- Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora de qualitat del centre.
- Seguir les pautes acordades per a la prevenció de riscos laborals en el centre

Descripció perfil professional Grup ESCLAT

Altres funcions

- Tenir cura del bon ús i conservació de les instal·lacions i equipaments del centre.
- Neteja diària de les aules, sales, lavabos, cuina i altres espais d'ús general del Centre
- Neteja periòdica d'electrodomèstics, armaris, finestres i altres elements del Centre que no són objecte de neteja diària
- Demanda, prèvia autorització de la Direcció del Centre, a empreses externes dels subministrament de productes o serveis necessaris per el correcte funcionament dels elements al seu càrrec del Centre
- Comportar-se segons les normes d'ètica professional que siguin d'aplicació
- Compres i reposicions, prèvia autorització de la Direcció del Centre, de materials i productes de neteja i higiene i altres relatius al seu àmbit laboral