



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 1 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

ANEXO 3.- Perfis profesionais



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 2 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	DIRECTOR TECNICO DE CENTRO	
FUNCIONS DO POSTO	<p>E o posto de traballo ao que lle son delegadas polo Xerente (que é o responsable estatutariamente) as responsabilidades de temas derivados da xestión e marcha diaria do servizo</p> <ol style="list-style-type: none"> Asumir a Dirección Técnica do Centro Desempeñar a Xefatura de Persoal do Centro e participar na súa selección. Velar pola orde e a disciplina propios do Centro, corrixindo as deficiencias que se observen e aplicando o conxunto de disposicións reguladoras do seu funcionamento Organizar as actuacións técnicas de conformidade cos obxectivos do Centro e as directrices de ASPRONAGA Executar o programa de actividades establecido pola entidade titular Dirixir as sesións co Equipo Técnico, para o estudo, confección, seguimento e avaliación dos programas individuais Supervisar a execución dos programas, así como comprobar a eficacia e calidade da prestación de servizos. Colaborar con todos os profesionais do Centro para que a atención aos usuarios se realice de xeito integral. Neste punto, coidarase de establecer liñas de comunicación abertas, de cooperación nos esforzos e de resolver problemas e conflitos. Emitir verbalmente ou por escrito, os informes que lle solicite a xerencia ou os órganos superiores <p>Calquera outras que lle sexan delegadas e cantas, sendo necesarias para o normal desenvolvemento do Centro, non estean especificamente atribuídas á Xerencia ou os órganos superiores</p>	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> Orientación o logro Orientación o cliente Traballo en equipo Dirección de persoas Compromiso con a Organización Liderago Sensibilidade interpersonal 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> Titulación Universitaria: Licenciado en Psicoloxía. Formación complementaria axeitada aos coñecementos específicos requiridos. Experiencia demostrada en posto coas responsabilidades e funcións descritas. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Depende directamente do Xerente da Asociación, con quen debe colaborar, consultar e informar</p>
OUTROS	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento.</p>	
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 3 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	COORDINADOR DE RESIDENCIA															
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>É o posto de traballo ao que lle son delegadas polo Xerente (que é o responsable estatutariamente) as responsabilidades de temas derivados da xestión e marcha diaria do servizo</p> <p>j. Asumir a Dirección Técnica do Centro k. Desempeñar a Xefatura de Persoal do Centro e participar na súa selección. l. Velar pola orde e a disciplina propios do Centro, corrixindo as deficiencias que se observen e aplicando o conxunto de disposicións reguladoras do seu funcionamento m. Organizar as actuacións técnicas de conformidade cos obxectivos do Centro e as directrices de ASPRONAGA n. Executar o programa de actividades establecido pola entidade titular o. Dirixir as sesións co Equipo Técnico, para o estudo, confección, seguimento e avaliación dos programas individuais p. Supervisar a execución dos programas, así como comprobar a eficacia e calidade da prestación de servizos. q. Colaborar con todos os profesionais do Centro para que a atención aos usuarios se realice de xeito integral. Neste punto, coidarase de establecer liñas de comunicación abertas, de cooperación nos esforzos e de resolver problemas e conflitos. r. Emitir verbalmente ou por escrito, os informes que lle solicite a xerencia ou os órganos superiores</p> <p>Calquera outras que lle sexan delegadas e cantas, sendo necesarias para o normal desenvolvemento do Centro, non estean especificamente atribuídas á Xerencia ou os órganos superiores</p>															
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación o logro • Orientación o cliente • Traballo en equipo • Dirección de persoas • Compromiso con a Organización • Liderago • Sensibilidade interpersonal 	<table border="1"> <caption>Puntuacións de Competencias</caption> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORIENTACION O LOGO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ORIENTACION A O CLIENTE</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION DE PERSO.</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>COMPROMISO ORGANIZAC.</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>SENSIBILIDAD INTERPERSONAL</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Puntuación	ORIENTACION O LOGO	10	ORIENTACION A O CLIENTE	10	TRABAJO EN EQUIPO	8	DIRECCION DE PERSO.	9	COMPROMISO ORGANIZAC.	8	SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	8
Competencia	Puntuación															
ORIENTACION O LOGO	10															
ORIENTACION A O CLIENTE	10															
TRABAJO EN EQUIPO	8															
DIRECCION DE PERSO.	9															
COMPROMISO ORGANIZAC.	8															
SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	8															
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria: Diplomado Universitario • Formación complementaria axeitada aos coñecementos específicos requiridos. • Experiencia demostrada en posto coas responsabilidades e funcións descritas. 															
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Depende directamente do Xerente da Asociación, con quen debe colaborar, consultar e informar</p>															
OUTROS	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento.</p>															
OBSERVACIONS																



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 4 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5


Data

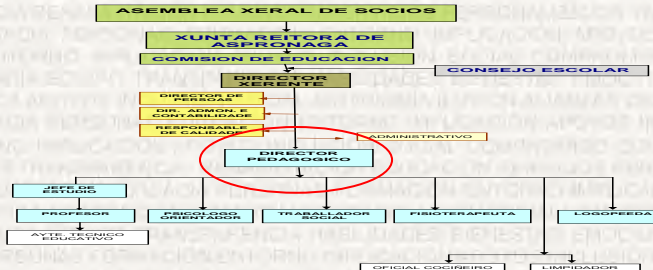
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	COORDINADOR DE OCIO															
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>E o posto de traballo ao que lle son delegadas polo Xerente (que é o responsable estatutariamente) as responsabilidades de temas derivados da xestión e marcha diaria do servizo</p> <p>s. Asumir a Dirección Técnica do Centro</p> <p>t. Desempeñar a Xefatura de Persoal do Centro e participar na súa selección.</p> <p>u. Velar pola orde e a disciplina propios do Centro, corrixindo as deficiencias que se observen e aplicando o conxunto de disposicións reguladoras do seu funcionamento</p> <p>v. Organizar as actuacións técnicas de conformidade cos obxectivos do Centro e as directrices de ASPRONAGA</p> <p>w. Executar o programa de actividades establecido pola entidade titular</p> <p>x. Dirixir as sesións co Equipo Técnico, para o estudo, confección, seguimento e avaliación dos programas individuais</p> <p>y. Supervisar a execución dos programas, así como comprobar a eficacia e calidade da prestación de servizos.</p> <p>z. Colaborar con todos os profesionais do Centro para que a atención aos usuarios se realice de xeito integral. Neste punto, coidarase de establecer liñas de comunicación abertas, de cooperación nos esforzos e de resolver problemas e conflitos.</p> <p>aa. Emitir verbalmente ou por escrito, os informes que lle solicite a xerencia ou os órganos superiores</p> <p>Calquera outras que lle sexan delegadas e cantas, sendo necesarias para o normal desenvolvemento do Centro, non estean especificamente atribuídas á Xerencia ou os órganos superiores</p>															
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación o logro • Orientación o cliente • Traballo en equipo • Dirección de persoas • Compromiso con a Organización • Liderago • Sensibilidade interpersonal 	<table border="1"> <caption>Datos do Gráfico de Liñas</caption> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORIENTACION O LOGO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ORIENTACION A O CLIENTE</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION DE PERSO.</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>COMPROMISO ORGANIZAC.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>SENSIBILIDAD INTERPERSONAL</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Puntuación	ORIENTACION O LOGO	10	ORIENTACION A O CLIENTE	10	TRABAJO EN EQUIPO	8	DIRECCION DE PERSO.	9	COMPROMISO ORGANIZAC.	10	SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	8
Competencia	Puntuación															
ORIENTACION O LOGO	10															
ORIENTACION A O CLIENTE	10															
TRABAJO EN EQUIPO	8															
DIRECCION DE PERSO.	9															
COMPROMISO ORGANIZAC.	10															
SENSIBILIDAD INTERPERSONAL	8															
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria: Licenciado en INEF • Formación complementaria axeitada aos coñecementos específicos requiridos. • Experiencia demostrada en posto coas responsabilidades e funcións descritas. 															
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Depende directamente do Xerente da Asociación, con quen debe colaborar, consultar e informar</p>															
OUTROS	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento.</p>															
OBSERVACIONS																



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastela" en Oleiros (A Coruña)

 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	Nome do Documento PERFILES PROFESIONALES	Paxina número 5 de 37	
	Código do Documento ASPO-D-1	Edición 5	Data 9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	DIRECTOR PEDAGOXICO COLEXIO	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>Profesional docente que representa ao Centro en todos os ámbitos do seu funcionamento e comparecencia ante a Comunidade Educativa; designado pola Titularidad e aprobado polo Consello Escolar para seguir as directrices marcadas polas funcións legais que identifican o posto e ser garante do cumprimento dos documentos que definen ao Centro.</p> <ol style="list-style-type: none"> - Exercer a representación do centro, representar a administración educativa así como a entidade aspronaga. -Dirixir e coordinar todas as actividades do centro. - Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución de obxectivos do proxecto educativo de centro. -Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes. Exercer a xefatura de todo o persoal docente como non docente. -Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumno, en cumprimento da normativa vixente. -Impulsar a colaboración das familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar axeitado cara a unha formación integral en cofecementos e valores. -Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar coas avaliacións externas e na avaliación do profesorado. -Convocar os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito da súa competencia. -Propoñer á administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información a claustro e consello escolar. -Elaborar o plan específico das actividades extraescolares. -Colaborar co xerente na organización dos servizos complementario. 	
COMPETENCIAS E REQUIRIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> -trabajo en equipo -liderazgo -compromiso con la entidad -sensibilidad interpersonal -orientacion al alumno y familia -construccion de relaciones. -habilidades comunicativas. 	
REQUISITOS DO POSTO	<p>Titulación mínima: DIPLOMADO EN PEDAGOGIA TERAPEUTICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia docente en el centro, al menos de tres años, y formación específica -Todos aquellos meritos que se consideren que puedan influir en el proceso de selección 	
POSICION NO ORGANIGRAMA	 <p>Depende directamente del Gerente de la Asociación; con quien debe colaborar, consultar e informar.</p>	
OUTROS	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento.</p>	
OBSERVACIONS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 6 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	XEFE DE ESTUDIOS COLEXIO	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Es el miembro del Equipo Directivo nombrado por el Director que asume la coordinación y control de la actividad académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la jefatura del personal docente por delegación del Director. - Sustituir al Director en sus ausencias, enfermedad o suspensión de funciones. - Coordinar las actividades de carácter académico. - Elaborar los horarios de alumnos y profesores, y velar por los cumplimientos. - Coordinar las tareas del equipo de ciclo y las actividades de formación del profesorado. - Cubrir las ausencias del profesorado. - Organizar la atención y cuidado de los alumnos en actividades no lectivas y recreos. - Impulsar la participación de los alumnos. <p>Cualquier otra función encomendada por el Director/a en el ámbito de su competencia</p>	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de comunicación - Capacidad de organización - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad para las relaciones humanas - Conocimientos pedagógicos/orientación hacia el alumno - Conocimiento de informática - Profesional y estabilidad emocional. 	
REQUISITOS DO POSTO	<p>Titulación mínima: DIPLOMADO EN PEDAGOGIA TERAPEUTICA. -Experiencia docente en el centro y formación específica -Todos aquellos meritos que se consideren que puedan influir en el proceso de selección</p>	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Ver organigrama do Centro "Ntra. Sra. Lourdes"</p>	<p>Depende directamente del Director con quien debe colaborar, consultar e informar.</p>
OUTROS OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 7 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	SECRETARIO COLEXIO	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Es el miembro del Equipo Directivo nombrado por el Director que asume la responsabilidad de gestionar el área administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar el régimen administrativo del Centro, con las directrices del Director. - Actuar como Secretario de los órganos colegiados y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director - Custodiar los libros de actas y archivos - Expedir certificaciones académicas - Velar por el mantenimiento material del Centro - Dar a conocer y difundir a toda la Comunidad Educativa la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general que se reciba en el Centro. - Elaborar todas las circulares, comunicados y cualquier asunto de interés a las familias, Administración y otros. - Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia. 	
COMPETENCIAS E REQUERIMIENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática. - Habilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad de orden - Responsabilidad y honestidad - Capacidad de trabajar en equipo - Conocimiento pedagógico 	
REQUISITOS DO POSTO	<p>Titulación mínima: DIPLOMATURA UNIVERSITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación específica - Todos aquellos meritos que se consideren que puedan influir en el proceso de selección 	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Ver organigrama do Centro "Ntra. Sra. Lourdes"</p>	<p>Depende directamente del Director con quien debe colaborar, consultar e informar.</p>
OUTROS OBSERVACIONS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastilde" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 8 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	PROFESOR TUTOR	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Es el profesor que guía a sus alumnos en su escolaridad y en su desarrollo personal y social ya que les proporciona experiencias educativas dentro o fuera del aula, y les ayuda a coordinarlas e integrarlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial - Facilitar la integración del alumno en su grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro - Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos. - Dialogar con los padres para la inserción en el mundo laboral. - Favorecer una actitud positiva de los padres ante situaciones de conflicto. - Coordinarse con otros profesionales en el ajuste de las programaciones. - Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo varios profesionales. - Atender y cuidar junto con el resto de los profesionales del Centro, en periodos de recreo y en otras actividades no lectivas. 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de establecer relaciones interpersonales con los alumnos y sus familias. - Capacidad para saber negociar los conflictos y problemática diaria del grupo. - Actitud positiva hacia los alumnos y capacidad de flexibilidad. - Adecuada preparación psicopedagógica. - Conocer el nivel de competencia curricular de sus alumnos para personalizar su educación. - Madurez y estabilidad emocional. - Actitud de altruismo. - Habilidad de colaboración en equipo 	
REQUISITOS DO POSTO	<p>Titulación mínima: DIPLOMADO EN PEDAGOGIA TERAPEUTICA. - Formación específica - Todos aquellos meritos que se consideren que puedan influir en el proceso de selección</p>	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Ver organigrama do Centro "Ntra. Sra. Lourdes"</p>	<p>Depende directamente del Director con quien debe colaborar, consultar e informar.</p>
OUTROS OBSERVATIONS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 9 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data


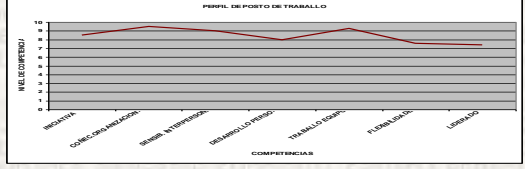

9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	PSICOLOGO ORIENTADOR COLEXIO	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>Es el profesional que desarrolla en el servicio educativo las funciones de psicología y orientación a los alumnos, familias y profesionales, además de la coordinación con los servicios externos que inciden en el ámbito de la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Valorar las necesidades educativas, en el ámbito de la orientación, de los alumnos y alumnas y diseñar, desarrollar y evaluar programas específicos de intervención. -Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en los alumnos a través de evaluaciones psicopedagógicas y/o atenciones individuales o grupales. -Facilitar al alumno el apoyo y asesoramiento necesarios para afrontar los momentos escolares más decisivos o de mayor dificultad, como el ingreso en el centro, o cambio de ciclo o de etapa y, la resolución de conflictos de relación interpersonal o de transición a la vida profesional. -Favorecer el proceso de maduración vocacional orientando y asesorando al alumno sobre sus posibilidades académicas y profesionales, así como las ofertas de su entorno que le faciliten elegir responsablemente. -Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por las comisiones de coordinación pedagógica, las propuestas del plan de orientación académica y profesional, y del plan de acción tutorial, así como coordinar al profesorado y ofrecerle soporte técnico para el desenvolvimiento de estos planes. -Participar en la elaboración de los proyectos educativos y curriculares del centro. -Diseñar acciones encaminadas a la prevención de dificultades o problemas de desarrollo o de aprendizajes que presenten los alumnos y las alumnas. -Contribuir a fomentar las relaciones con las familias de los alumnos y con aquellos servicios e instituciones que prestan atención socio-educativa y sanitaria de nuestros alumnos en el marco de una intervención multiprofesional. -Crear canales estables de funcionamiento dentro de nuestro propio Centro y atendiendo las demandas de otros centros y/o servicios. 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos psicológicos y pedagógicos. -Habilidad de análisis de problemas. -Habilidades observacionales. -Habilidades de comunicación oral y escrita -Habilidades de colaboración en equipo. -Ética profesional. -Autocontrol y auto-confianza. -Inteligencia emocional. 	
REQUISITOS DO POSTO	<p>Titulación mínima: LICENCIADO EN PSICOLOXIA Y PEDAGOGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación específica -Todos aquellos meritos que se consideren que puedan influir en el proceso de selección 	
POSICION NO ORGANIGRAMA	Ver organigrama do Centro "Ntra. Sra. Lourdes"	Depende directamente del Director con quien debe colaborar, consultar e informar.
OUTROS		
OBSERVACIONS		

POSTO DE TRABALLO


DIRECTOR DE PERSOAS

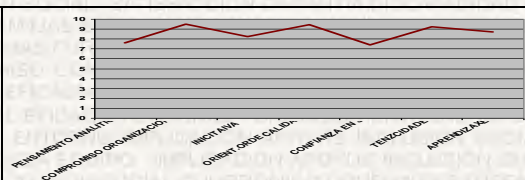



	<p align="center">ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p>	<p align="center">Nome do Documento PERFILES PROFESIONALES</p>	<p align="center">Paxina número 10 de 37</p>
<p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p align="center">Código do Documento ASPO-D-1</p>	<p align="center">Edición 5</p>	<p align="center">Data 9/12/2011</p>
<p>FUNCIÓNS DO POSTO</p>	<p><u>É o posto de traballo ao que lle son delegadas polo Xerente (que é o responsable estatutariamente) as responsabilidades de temas derivados da xestión dos recursos humanos, e en particular:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Conxuntamente cos Directores Técnicos e, no seu caso coa Xerencia, correspóndelle a organización e desenvolvemento dos Recursos Humanos de todos os centros e servizos da Asociación. Formación e Desenvolvemento do persoal Conxuntamente cos Directores Técnicos dos centros responsabilizárase da selección, avaliación e orientación do persoal. Condições de Traballo e Saúde Xestión administrativa do persoal Relación cos sindicatos e representantes dos traballadores Comunicación interna Protección de datos de carácter persoal 		
<p>COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Coñecemento organizacional • Sensibilidade interpersonal • Desenvolvemento de persoas • Traballo en equipo • Flexibilidade • Pensamento analítico 		
<p>REQUISITOS DO POSTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria: Diplomado en Relacións Laborais ou similar. • Formación complementaria axeitada aos coñecementos específicos requeridos e experiencia mínima de 5 anos en posto coas responsabilidades e funcións descritas. 		
<p>POSICION NO ORGANIGRAMA</p>		<p>Depende directamente do Xerente da Asociación, con quen debe colaborar, consultar e informar. Ten unha posición de Staff dentro do organigrama xeral da Asociación, non tendo autoridade xerárquica sobre o resto do persoal da Asociación, salvo no referente ás responsabilidades descritas para este posto.</p>	
<p>OUTROS</p>	<p>Deberá ter Poder Notarial para Preitos que o faculta para comparecer ante órganos xudiciais ou administrativos en procedementos de tipo laboral.</p>		
<p>OBSERVACIONS</p>	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento.</p>		




Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)

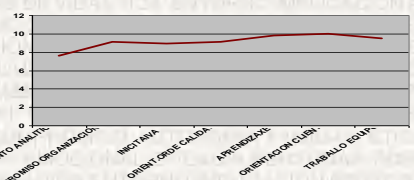

 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>11 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>
<p>Data</p> <p>9/12/2011</p>	

POSTO DE TRABALLO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION E CONTABILIDADE	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>Xestiona a organización e desenvolvemento dos Recursos Económicos, a dirección e elaboración da contabilidade, os estados financeiros e de tesouraría, impostos e liquidacións tributarias e xestión administrativa en xeral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar ao Xerente na toma de decisións económicas e financeiras • Realizar a contabilidade, estados financeiros e informes económicos • Dirixir, coordinar, supervisar o persoal de administración xeral • Calquera outras que lle sexan delegadas y/o encomendadas polo Xerente de ASPRONAGA 	
COMPETENCIAS E REQUIRIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamento analítico • Compromiso organizacional • Iniciativa • Orientación á orde e a calidade • Confianza en se mesmo • Tenacidade • Aprendizaxe 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación axeitada que pode suplirse con outra formación complementaria axeitada ás competencias e experiencia mínima de 5 anos en posto coas funcións descritas. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Depende directamente do Xerente da Asociación, con quen debe colaborar, consultar e informar.</p> <p>Ten unha posición de Staff dentro do organigrama xeral da Asociación, non tendo autoridade xerárquica sobre o resto do persoal da Asociación, salvo no referente ás responsabilidades descritas para este posto</p>
OUTROS		
OBSERVACIONS	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento</p>	




Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)

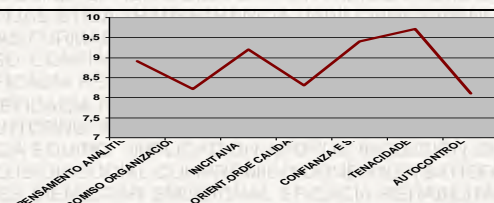
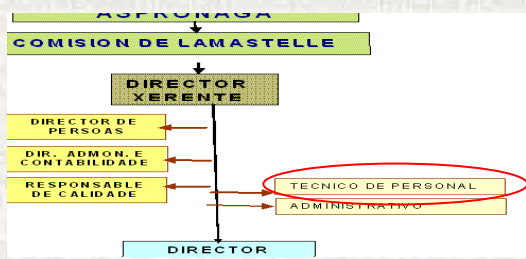
 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugín, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>12 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>

POSTO DE TRABALLO	RESPONSABLE DE CALIDADE	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>E o posto de traballo ao que lle corresponde manter e asegurar a Xestión de Calidade nos centros e servizos de ASPRONAGA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurar a correcta implantación dos procesos e mantelos de acordo ás formulacións establecidas a nivel da Alta Dirección. Servir de enlace entre o Representante da Dirección e os Director dos Centros, para garantir que todas as decisións relativas ao Sistema de Xestión da Calidade se cumpran de xeito efectivo. Manter informado o Director, sobre os avances da implantación do Sistema de Xestión da Calidade en cada un dos procesos identificados. Organizar as revisións, para revisar os resultados que bota o Sistema de Xestión da Calidade e orientalo cara á mellora continua. Administrar o relacionado coas accións correctivas, preventivas e de mellora xeradas. Asegurar que toda a información necesaria para realizar a revisión da dirección se xere oportunamente. Transmitir a todo o persoal, de forma directa ou a través dos responsables de servizos, a toma de conciencia mediante os mecanismos establecidos. 	
COMPETENCIAS E REQUISILOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamento analítico • Compromiso organizacional • Iniciativa • Orientación á orde e a calidade • Aprendizaxe • Oreintación al cliente • Traballo en equipo 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación axeitada que pode suplirse con outra formación complementaria axeitada ás competencias e experiencia mínima de 2 anos en posto coas funcións descritas. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente do Xerente da Asociación, con quen debe colaborar, consultar e informar.
OUTROS		
OBSERVACIONS	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento</p>	




Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)

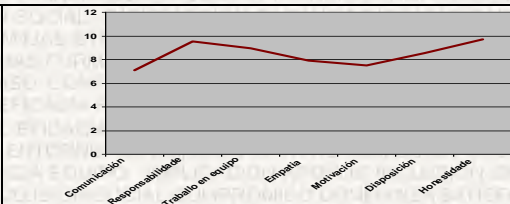
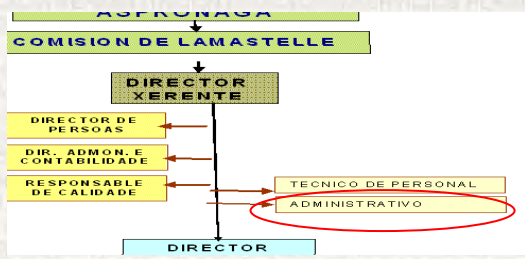
 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>13 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>
<p>Data</p> <p>9/12/2011</p>	

POSTO DE TRABALLO	TECNICO DE PERSONAL	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>É o posto de traballo ao que, coa supervisión e a colaboración do Director de Persoas, lle corresponde a administración do Personl nos centros e servizos de ASPRONAGA, en particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> Facer os calculos salariais e a confección das nóminas do persoal Calcular as cotizacións a Seguridade Social Confeccionar os contratos de traballo e seu rexistro no INEM Tramitar os movementos dos traballadores na Tesorería Xeral de Seguridade Social. Calquera outra relacionada co administración do persoal que lle sea encomendada. 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamento analítico • Compromiso organizacional • Iniciativa • Orientación á orde e a calidade • Confiianza en se mesmo • Tenacidade • Autocontrol 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación de Diplomado Universitario en Relacions Laborais ou outra axeitada que pode suplirse con outra formación complementaria axeitada ás competencias e experiencia mínima de 3 anos en posto coas funcións descritas. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente do Director de Persoas, con quen debe colaborar, consultar e informar.
OUTROS		
OBSERVACIONS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)

 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>14 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>

POSTO DE TRABALLO	ADMINISTRATIVO	
FUNCIONS DO POSTO	<p>E o posto que desenvolve tarefas de tipo administrativo tanto de tipo xeral coma de xestión de compras, comercial, económicas, de tesouraría, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar as compras comprobando os albarás, facturas e control de almacéns 2. Control de provedores e subministradores de calquera tipo 3. Procesos de facturación por servizos realizados 4. Cobramentos e pagamentos por caixa 5. Rexistrar contablemente as operacións que lle sexan encomendadas. 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Responsabilidade • Traballo en equipo • Empatía • Motivación • Disposición • Honestidade 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación axeitada que pode suplirse con formación complementaria axeitada ás competencias e experiencia mínima de 5 anos en posto coas funcións descritas • Coñecementos específicos de tipo administrativo e manexo de ferramentas informáticas de xestión administrativa 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<ul style="list-style-type: none"> • Depende do Director Administrativo por delegación do Xerente, con quen debe colaborar, consultar e informar
OUTROS		
OBSERVACIONS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES
 Código do Documento
ASPO-D-1

Paxina número
 15 de 37

Edición
5
 Data
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	PSICOLOGO																	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>Promover a calidade de vida das persoas con minusvalidez intelectual e as súas familias, aplicando a súa especialidade técnica como psicólogo, tanto de xeito directo coma de apoio aos servizos asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Avaliar as capacidades de todos os que soliciten o ingreso no Centro e unha vez ingresados, determinar a liña base ou punto de partida, para definir os obxectivos a conseguir, establecer prioridades e levar a cabo a elaboración e seguimento do Plan de Traballo de cada usuario. Terapias de prevención e tratamento relacionadas coa saúde mental. Realizar tarefas de formación de cuidadores para que leven a cabo o traballo educativo contemplado nos PIT e efectuar un o seu seguimento. Realizar avaliacións periódicas dos usuarios, para ver o cumprimento dos obxectivos marcados nos PIT e ditaminar, se é o caso, o paso a outra fase do programa e a fixación de novos obxectivos. Colaborar cos responsables das demais áreas, mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos e revisión e actualización dos PIT. Colaborar con dirección do Centro en cantos aspectos técnicos lle sexan solicitados. Realizar estatísticas mensuais sobre o seguimento dos programas e as incidencias. 																	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación o logro • Orientación o cliente • Traballo en equipo • Tenacidade • Motivación • Iniciativa • Sensibilidade interpersonal 	<table border="1"> <caption>Datos do Gráfico de Liñas</caption> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORIENTACION O LOGRO</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>ORIENTACION O CLIENTE</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>TRABALLO EN EQUIPO</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>TENACIDADE</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>MOTIVACION</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>INICIATIVA</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>SENSIBILIDADE INTERPERSONAL</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Puntuación	ORIENTACION O LOGRO	9	ORIENTACION O CLIENTE	10	TRABALLO EN EQUIPO	8	TENACIDADE	8	MOTIVACION	9	INICIATIVA	8	SENSIBILIDADE INTERPERSONAL	8
Competencia	Puntuación																	
ORIENTACION O LOGRO	9																	
ORIENTACION O CLIENTE	10																	
TRABALLO EN EQUIPO	8																	
TENACIDADE	8																	
MOTIVACION	9																	
INICIATIVA	8																	
SENSIBILIDADE INTERPERSONAL	8																	
REQUISITOS DO POSTO	<ol style="list-style-type: none"> Titulación Universitaria: Licenciado en Psicoloxía Formación complementaria axeitada: Análise Funcional da Conduta, Probas Diagnósticas, Educación Especial, etc. Experiencia demostrada en posto con responsabilidades e funcións descritas. 																	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Ver Organigrama de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Ricardo Baró - Centro Laboral - Colexio "Ntra. Sra. de Lourdes" 	<p>Segundo o Organigrama, depende jerárquicamente dos Directores Técnicos e Pedagóxicos, con quen debe colaborar, consultar e informar.</p>																
OUTROS																		
OBSERVACIONS																		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastela" en Ourense (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 16 de 37

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Código do Documento
ASPO-D-1

Edición
5
 Data
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	MEDICO	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>E o posto destinado a favorecer e vixiar o estado de saúde da poboación do centro, así como para comprender o seu ámbito, analizando o seu ambiente biolóxico, psicolóxico e social, favorecendo e promovendo alternativas individuais e xerais, mediante as cales se favoreza o estilo e calidade de vida dos usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar o estado xeral de todos os usuarios que soliciten o ingreso no centro e elaborar un informe baseado na ficha de valoración establecendo a idoneidade ou non do Centro para ese posible ingreso. • Revisar e actualizar os diagnósticos clínicos e tratamentos dos usuarios do centro • Elaborar programas individuais co obxectivo de manter ou mellorar se é posible o estado físico de saúde dos usuarios • Controlar de forma permanente as incidencias médicas acontecidas no Centro • Organizar e supervisar o funcionamento do Servizo Médico, colaborando na selección do persoal, así como elaboración de quendas de traballo e substitucións que procedan. • Supervisar as condicións de salubridade do Centro • Supervisar, asesorar e colaborar na elaboración dos diferentes menús que se ofrecen no Centro así como supervisar a vixilancia dos procesos de elaboración. • Colaborar cos responsables das demais áreas mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos e revisión e actualización de programas individuais relacionados coa saúde. • Asistencia ao persoal en casos de urxencia e tramitación de partes de asistencia para a remisión á Mutua de accidentes de Traballo naqueles casos que sexa necesario. • Realizar campañas de Medicina preventiva, incluíndo campañas de vacinación e controis físicos e analíticos periódicos. • Informar ás familias sobre as incidencias médicas dos usuarios • Facilitar á Dirección do Centro, cando esta o solicite información periódica sobre os problemas de saúde dos usuarios e elaborar estatísticas das súas incidencias médicas. • Facilitar ao servizo Médico mediante a prescrición de receitas do Servizo Galego de Saúde os medicamentos necesarios para os usuarios, así como encargarse de prover o servizo do material clínico necesario para o seu bo funcionamento. • Encargarse das compras e negociacións cos provedores do Servizo Médico • Colaborar coa Dirección do Centro en cantos aspectos técnicos lle sexan solicitados • Establecer e manter relacións fluidas e de colaboración cos distintos estamentos do Servizo Galego de saúde e outras institucións 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación o logro • Orientación o cliente • Traballo en equipo • Empatía • Motivación • Iniciativa • Sensibilidade interpersonal 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria: Licenciado en Medicina e Cirurxía. • Formación complementaria axeitada aos coñecementos específicos requiridos. • Experiencia mínima de 5 anos en posto coas responsabilidades e funcións descritas. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		
OUTROS	<p>Dado o nivel deste posto para ASPRONAGA, debe terse en conta que pode desempeñar outras funcións ocasionalmente que non se achen aquí descritas, pero que deberá atender ineludiblemente, así como, unha flexibilidade da xornada laboral implícita segundo o requira o momento.</p>	
OBSERVACIONS	<p>Este posto de traballo é común os centros "Ricardo Baró" e "Laboral Lamastelle"</p>	

Depende directamente do Director do CRB, con quen debe colaborar, consultar e informar.
 Ten posición xerárquica superior con respecto aos ATS e resto de persoal de enfermería



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 17 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5


Data

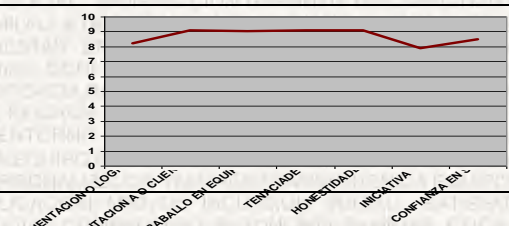
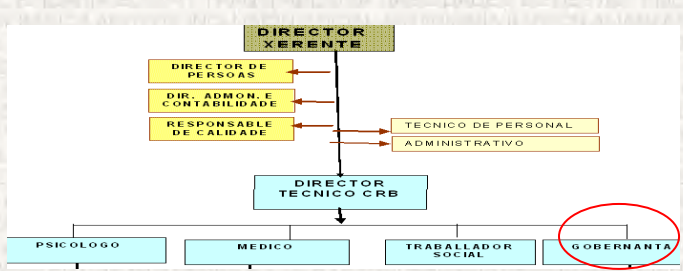
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	TRABALLADOR SOCIAL	
FUNCIONS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ocupase de fomentar o benestar dos usuarios e das súas familias e a prevención e atención de dificultades e/ou carencias sociais destes. - Igualmente, articula os recursos sociais que se precisan para superar as situacións de crise persoal e familiar. - É a persoa encargada de dar información, orientación e axuda psicosocial aos usuarios e ás súas familias, principalmente naqueles casos de situación de crise, violencia, desorganización, perdas familiares, laborais ou de vivenda. Recolle as súas demandas, fai un estudio da situación e establece un plan de intervención para mellorar a situación dos usuarios. - É, tamén, o enlace de comunicación entre as familias e o centro e entre este e a Administración en temas de ingresos, etc. - Calquera outra relacionada coa súa titulación 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación o logro • Orientación o cliente • Traballo en equipo • Empatía • Motivación • Iniciativa • Sensibilidade interpersonal 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación de Diplomado en Traballo Social • Experiencia demostrada en posto similar 	
POSICION NO ORGANIGRAMA	Ver Organigrama de <ul style="list-style-type: none"> - Centro Ricardo Baró - Centro Laboral - Colexio "Ntra. Sra. de Lourdes" 	Depende directamente dos Directores Técnicos dos centros, con quen debe de colaborar, consultar e informar.
OUTROS		
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastilde" en Ourense (A Coruña)

 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugín, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>18 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>

POSTO DE TRABALLO	GOBERNANTA	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>Competencia xeral: planificar, organizar, dirixir e controlar as actividades realizadas en, cuartos, salas, áreas de servizo e públicas, lavandaría-lenzaría, cociñas, comedores, especialmente polo que fai referencia a limpeza, preparación, conservación das devanditas dependencias e o seu contido (mobiliario, aparellos e lenzaría, elementos decorativos, alfombras, cortinas, instalacións e maquinaria), optimizando os recursos materiais e humanos de que dispón para ofrecer a mellor calidade de servizo e atención ao cliente, tendo en conta os obxectivos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar e controlar os servizos de cociña, lavandaría, prancha, costura e mantemento. 2. Organizar e supervisar o servizo de lavandaría e lenzaría, prestando asistencia técnica e operativa. 3. Organizar os recursos técnicos, materiais e humanos necesarios, segundo os sistemas, procedementos e normas establecidas, utilizando os medios apropiados para realizar as actividades do departamento, determinando unha estrutura eficiente que dea lugar a uns procesos axeitados e rendibles. 4. - Organizando -segundo a planificación efectuada- a estrutura do departamento que resulte máis axeitada para conseguir a máxima eficiencia na prestación do servizo, a partir dos recursos humanos, materiais e económicos dispoñibles. 5. - Colaborando co Director do CRB na organización do espazo físico dispoñible das seccións de lavandaría-lenzaría, limpeza e cociña e na determinación dos equipos (maquinaria) e elementos materiais necesarios para os distintos procesos, de modo que se asegure un fluxo de traballo o máis correcto e rápido posible e se minimicen as tarefas e circulacións 6. - Programar e supervisar -a partir do plan xeral de mantemento-, as accións de mantemento e reparación das instalacións, equipos do departamento de lenzaría e lavandaría, supervisando os resultados finais. 7. - Inspeccionando as áreas da súa responsabilidade, detallando os defectos apreciados, cunha especial atención ás instalacións e equipos de prevención e detección de incendios, comunicando de forma inmediata ao departamento correspondente a súa anomalía. 8. - Supervisar e avaliar as actividades segundo normas e criterios determinados, asegurando un nivel óptimo de rematado. 9. - Coordinando eficazmente cos departamentos interrelacionados correspondentes, e priorizar a posta a punto da roupa necesarias e informando da súa dispoñibilidade. 10. - Supervisando a correcta dosificación de produtos de deterxencia ou produtos de limpeza, ademais de asegurarse de que se corruxiron as desviacións, anomalías e/ou fallos detectados. 11. - Supervisando ou cumprindo os datos e informacións previstas sobre o control de persoal (asistencia, baixas, altas, etc.). 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación o logro • Orientación o cliente • Traballo en equipo • Tenacidade • Honestidade • Iniciativa • Confianza en si mesmo 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrada en posto similar 	
POSICIÓN NO ORGANIGRAMA		<p>Depende directamente do Director do CRB, con quen debe de colaborar, consultar e informar.</p>
OUTROS		
OBSERVACIÓNS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastela" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 19 de 37

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Código do Documento
ASPO-D-1


Edición
5

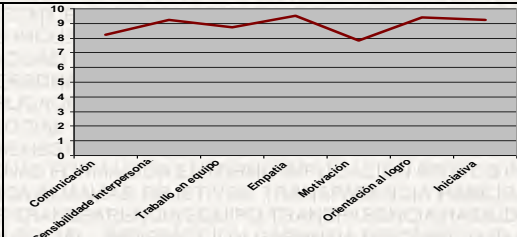
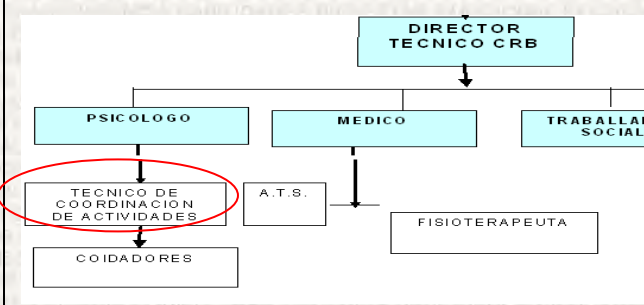
Data
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	COORDINACION DE PRODUCCION	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Corresponde ao posto que coordina as actividades laborais no Centro Laboral Lamastelle, realizando labores de coordinación entre os Mestres de Taller, Axudantes de Taller e Conductor, asi como entre o centro e os clientes e provedores, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de materiais dos clientes e provedores - Distribución dos materiais entre os talleres ou unidades de traballo, segundo necesidades - Distribución e loxística de envíos de traballos a clientes. - Programación de transportes e envíos - Controis de produción e calidade - Control de entregas e albarás - Captación de clientes - Seguimento comercial de clientes - Preparación de presupostos 	
COMPETENCIAS E REQUIRIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Responsabilidade • Traballo en equipo • Tenacidade • Motivación • Confianza en si mesmo • Honestidade 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrada en posto similar 	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<pre> graph TD DX[DIRECTOR XERENTE] --> DP[DIRECTOR DE PERSOAS] DX --> DA[DIR. ADMON. E CONTABILIDADE] DX --> RC[RESPONSABLE DE CALIDADE] DX --> TP[TECNICO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO] DX --> DT[DIRECTOR TECNICO CLL] DT --> P[PSICOLOGO] DT --> M[MEDICO] DT --> TS[TRABAJ. SOCIAL] DT --> CP[COORD. PRODUCCION] </pre>	<p>Depende directamente do Director do Centro Laboral Lamastelle, con quen debe de colaborar, consultar e informar.</p>
OUTROS		
OBSERVACIONS		




Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)

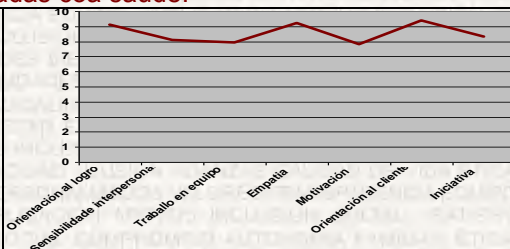
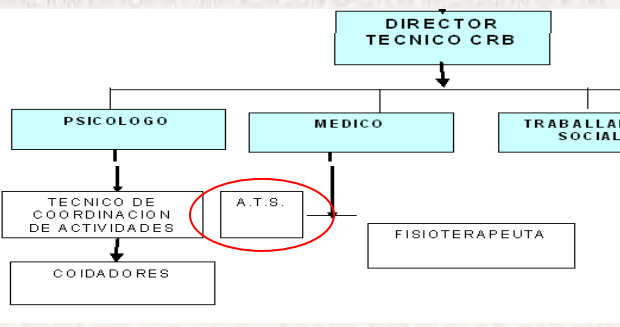
 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p>	Nome do Documento	Paxina número	
	PERFILES PROFESIONALES	20 de 37	
Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org	Código do Documento	Edición	Data
	ASPO-D-1	5	9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	TECNICO DE INTEGRACION SOCIAL	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Promover a calidade de vida das persoas con minusvalidez intelectual e as súas familias, aplicando a súa especialidade técnica, tanto de xeito directo coma de apoio aos servizos asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Promover, desenvolver e coordinar as actividades do Proceso de Terapia e Rehabilitación asignadas pola Dirección e/ou o Psicólogo Colaborar cos cuidadores na realización das actividades do traballo d directo cos usuarios e efectuar un seguimento destas. Traballar directamente cos usuarios nos Talleres Realizar avaliacións periódicas dos usuarios, para ver o cumprimento dos obxectivos marcados Colaborar o a execución do resto dos procesos do mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos e revisión e actualización dos PIT. Colaborar con dirección do Centro en cantos aspectos técnicos lle sexan solicitados. Xestionar axeitadamente os recursos Realizar estatísticas periódicas sobre o seguimento das actividades e as incidencias. 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Sensibilidade interpersonal Traballo en equipo Empatía Motivación Orientación al logro Iniciativa 	
REQUISITOS DO POSTO	<ol style="list-style-type: none"> Diplomado universitario Formación complementaria axeitada Experiencia demostrada en posto con responsabilidades e funcións descritas. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Depende jerárquicamente do Psicólogo do CRB, con quen debe colaborar, consultar e informar. Esta dependencia vénlle dada por delegación do Director do Centro "Ricardo Baró"</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		




Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)

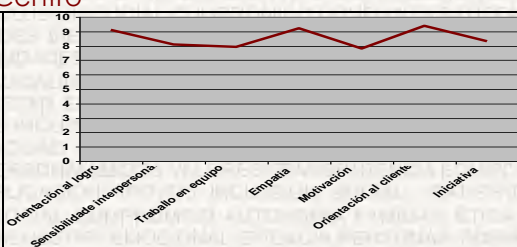
 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>21 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>

POSTO DE TRABALLO	A. T. S.
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>E o posto de traballo que asume as funcións propias de atención á saúde inherente a un diplomado en Enfermería e todas aquelas delegadas polo médico do centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantemento da saúde dos usuarios cumprindo pautas previamente establecidas polo responsable do servizo -Vixilancia e supervisión do aseo e hixiene dos usuarios -Vixilancia e supervisión das diferentes axudas de custo administradas no Centro - Vixilancia e supervisión de riscos ante situacións en que se fai necesario utilizar métodos de contención física - Realizar os pedidos de material clínico e farmacéutico necesario, así como do seu almacenamento e control - Subministrar ao responsable do servizo as incidencias médicas diarias que se produzan no Centro - En ausencia do responsable de servizo e por delegación deste tomar as decisións oportunas ante situacións de crises relacionadas coa saúde.
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Sensibilidade interpersonal • Traballo en equipo • Empatía • Motivación • Orientación al cliente • Iniciativa 
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria: Diplomado Universitario en Enfermería • Formación complementaria axeitada aos coñecementos específicos requiridos. • Experiencia demostrada en posto coas responsabilidades e funcións descritas
POSICION NO ORGANIGRAMA	 <p>Depende directamente do Médico do Centro, con quen debe colaborar, consultar e informar. Non ten autoridade xerarquica co resto do persoal, salvo nas responsabilidades e tarefas descritas para o posto.</p>
OUTROS	
OBSERVACIONS	<p>Dada a complexidade da poboación coa que traballa o ATS e a propia dinámica do Centro pode ser conveniente e necesaria que en momentos puntuais teña que desempeñar outras funcións diferentes ao seu posto de traballo, ben sexan delegadas polo responsable do Servizo ou pola propia Dirección do Centro</p>




Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastela" en Oleiros (A Coruña)

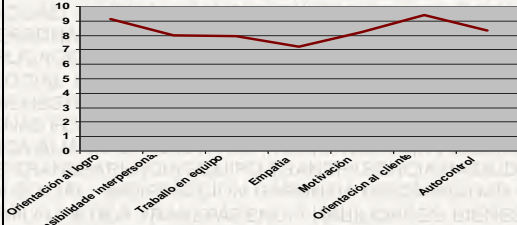
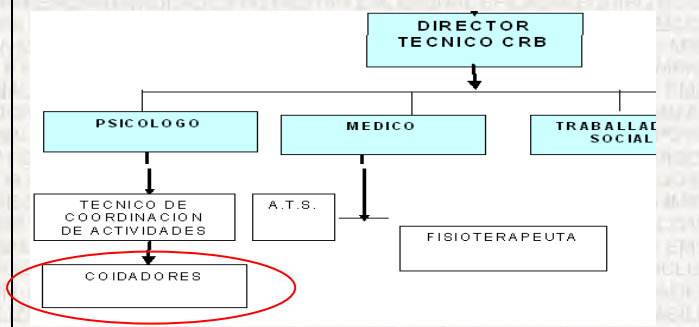
 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugín, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p>	<p>Paxina número</p> <p>22 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>	<p>Edición</p> <p>5</p>

POSTO DE TRABALLO	FISIOTERAPEUTA																	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>E o posto de traballo que asume as funcións propias de atención á saúde inherente a un diplomado en Fisioterapia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantemento da saúde a nivel psicomotriz dos usuarios cumprindo pautas previamente establecidas polo responsable do servizo - Subministrar ao responsable do servizo as incidencias na súa área que se produzan no Centro - Realizar periodicamente informes de avaliación dos usuarios requiridos polo responsable do Servizo. - Exploración inicial dos usuarios designados para asistir ao servizo de Fisioterapia. - Establecer e aplicar tratamento necesario para cada usuario. - Control de incidencias diarias e comunicación ao responsable de servizo daquelas nas que é necesaria a asistencia médica. - Elaboración en cada quenda dun informe das súas incidencias - Colaboración cos distintos Servizos do Centro 																	
COMPETENCIAS E REQUIRIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Sensibilidade interpersonal • Traballo en equipo • Empatía • Motivación • Orientación al cliente • Iniciativa 	 <table border="1"> <caption>Datos do Gráfico de Competencias</caption> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación al logro</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Sensibilidade interpersonal</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Traballo en equipo</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Empatía</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Motivación</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Puntuación	Orientación al logro	9	Sensibilidade interpersonal	8	Traballo en equipo	8	Empatía	9	Motivación	8	Orientación al cliente	9	Iniciativa	8
Competencia	Puntuación																	
Orientación al logro	9																	
Sensibilidade interpersonal	8																	
Traballo en equipo	8																	
Empatía	9																	
Motivación	8																	
Orientación al cliente	9																	
Iniciativa	8																	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria: Diplomado Universitario en Fisioterapia • Formación complementaria axeitada aos coñecementos específicos requiridos. • Experiencia demostrada en posto coas responsabilidades e funcións descritas. 																	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Ver Organigrama de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Ricardo Baró - Centro Laboral - Colexio "Ntra. Sra. de Lourdes" 	<p>Nos centros que contan con Servizo Medico depende directamente do Médico do Centro, con quen debe colaborar, consultar e informar. Nos outros Centros ou Servizos do Director. Non ten autoridade xerárquica co resto do persoal, salvo nas responsabilidades e tarefas descritas para o posto.</p>																
OUTROS																		
OBSERVACIÓNS																		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Ourense (A Coruña)

 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>23 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>

POSTO DE TRABALLO	COIDADOR CRB	
FUNCIONS DO POSTO	<p>É o posto de traballo que, con capacidade e funcións polivalentes, ten encomendada a atención integral ás persoas con minusvalidez psíquica, residentes no Centro "Ricardo Baró" ou que permanezan neste en réxime de Estanza de Respiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender as persoas con minusvalidez psíquica nos ámbitos físico, psíquico e social. ➤ Asistir as persoas con minusvalidez psíquica, cos apoios necesarios en cada momento, nas áreas de alimentación, vestido, control de esfínteres, hixiene e aseo persoal. ➤ Coidar da orde e execución das actividades encomendadas en todos os actos do día e da noite. ➤ Levar a cabo o Plan de Desenvolvemento Individualizado de cada residente, colaborando en programas de adquisición de hábitos e de modificación de conduta, recollida de información e cumprimentación de follas de rexistro. ➤ Ter a responsabilidade directa dun grupo de residentes, asignado periodicamente polo responsable do seu Servizo. ➤ Asumir a responsabilidade, outorgando continuidade á súa atención, doutros residentes, distintos aos do seu grupo, cando o seu responsable directo non estea presente (participación noutras actividades, descanso, autorización responsable do Servizo,.....) ➤ Acompañar e asumir a responsabilidade en relación ás persoas con minusvalidez psíquica, en todas aquelas actividades que, organizadas fóra do Centro, estean enmarcadas dentro do PDI, ofrecendo os apoios que se consideren necesarios por parte do responsable do Servizo, para ofrecer unha axeitada atención. ➤ Acompañar e asumir a responsabilidade dun grupo de residentes en actividades de ocio e tempo libre, ofrecendo os apoios que se consideren necesarios por parte do responsable do Servizo, para ofrecer unha axeitada atención. ➤ Acompañar e asumir a responsabilidade dos residentes, nas visitas a Centros Hospitalarios ➤ Participar nas Reunións do Equipo Multidisciplinar ➤ Calquera outras que lle sexan encomendadas polo Director do CRB 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Sensibilidade interpersonal • Traballo en equipo • Empatía • Motivación • Orientación al cliente • Autocontrol 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia demostrada na atención a persoas con minusvalidez ➤ Integración Social ➤ Auxiliar de Clínica ➤ Permiso conducir B1 	
POSICION NO ORGANIGRAMA	 <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente do Director do CRB. Non ten posición xerárquica sobre outros postos 	
OUTROS		
OBSERVACIONS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastella" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 24 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

ANEXO I

POSTO DE TRABALLO	AXUDANTE DE COCIÑA	
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>Correspóndelle as tarefas de apoio e axuda nas funcións descritas para o Oficial Cocifeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> -En xeral, a limpeza da cociña, cámaras frigoríficas e almacéns limpos e en orde -Control de limpeza e desinfección de locais, utensilios e maquinaria: ficha de rexistro -Renovación do aceite da frixideira: ficha de rexistro - Colocación dos produtos recibidos - Manter en orde os almacéns - Recollida de servizos nos office - Fregar - Auxiliar á cocifeira na elaboración dos menús -Axudar a servir a comida -Calquera outras que lle sexan encomendadas polo cocifeiro, Gobernanta ou Directores. 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Iniciativa • Orientación al orden y la calidad • Motivación • Tenacidad • Aprendizaxe 	
REQUISITOS DO POSTO	➤ Experiencia demostrada en posto similar	
POSICIÓN NO ORGANIGRAMA		<ul style="list-style-type: none"> •Depende directamente do Oficial Cocifeiro, con quen debe de colaborar, consultar e informar.
OUTROS		
OBSERVACIÓNS		



Complexo de Residenciais "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastela" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 25 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

ANEXO V

POSTO DE TRABALLO	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Correspóndelle o mantemento e posta a punto das instalacións e maquinarias do Centro debendo ter en bo estado todo o concernente ao Centro: instalacións, maquinarias, ferramenta e axudade técnicas dos diferentes servizos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión diaria de caldeiras, gasoleo, auga, cadro eléctrico -Revisión diaria das dependencias do Centro e, en caso de anomalías, emendalas -Atención a subministradores: osixeno, cueiros, produtos lavandaría, etc. -Colaboración co servizo médico: instalación de varandas en camas, cadeiras de rodas, osixeno, receitas, recollida en Juan Canalejo de alimentación enteral, almacenamento de cueiros etc.... - En caso de grandes avarías, e que ten que acudir o Servizo Técnico especializado, axudar e supervisar o traballo do técnico - Traballos de pintura e vernizado en todas as dependencias do Centro -Pequenas reparacións en instalacións e aparatos de ferramenta: máquinas, cadeiras de rodas, camas, colchóns, chans, teitos, etc.... -Control furgonetas: bo estado de conservación, gasolina, talleres, control ITV -Conductor para calquera servizo do Centro: acompañar usuarios. -Atender puntualmente as necesidades de reparación. - Colabora en caso de necesidade co servizo de Mantemento. - Control e colocación da mercadería recibida de lenzaría e produtos de hixiene nos almacéns correspondentes. - Calquera outras que lle sexan encomendadas. 	
COMPETENCIAS E REQUIRIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación ao logro • Iniciativa • Orientación ao orden e calidade • Motivación • Tenacidade • Aprendizaxe 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coñecementos técnicos teóricos e prácticos sobre todas as funcións e responsabilidades definidas nesta ficha ➤ Experiencia demostrada en posto similar ➤ Dispoñibilidade e atención as 24 horas. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		
OUTROS	<ul style="list-style-type: none"> • No caso do posto do CRB, depende directamente da Gobernanta, con quen debe de colaborar, consultar e informar. • Para o posto do CLL, a dependencia é directa do Director Técnico 	
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastela" en Ourense (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 26 de 37

Código do Documento
ASPO-D-1

Edición
5

Data
9/12/2011

ANEXO II

POSTO DE TRABALLO	OFICIAL COCIÑEIRO																	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Correspóndelle a elaboración dos pratos incluídos nos menús segundo as necesidades e características dos usuarios do centro, tendo en conta os sistemas, procedementos e normas para lograr os obxectivos de rendibilidade e calidade fixados, organizando e desenvolvendo así mesmo as actividades relacionadas coa preparación e posta a punto da súa área de traballo, os equipos, materiais, ferramentas, utensilios, materias primas e produtos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, supervisión e control, de todo o persoal de menor cualificación adscrito á cociña ao seu cargo. - De conformidade cos responsables do Centro, confección dos diferentes pratos incluídos nos menús. - Tratamento e manipulación de todo tipo de alimentos, procurando o seu perfecto grao de conservación. - Elaboración de todo tipo de pratos, mesmo dietéticos, co axeitado grao de perfección técnica. - En xeral, calquera outras tarefas afíns á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos e resulten necesarias por razóns do servizo. 																	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Iniciativa • Orientación al orden y la calidad • Motivación • Tenacidad • Aprendizaxe • Limpeza • Pulcritude 	<table border="1"> <caption>Puntuación de Competencias</caption> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación al logro</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Perseverancia analítica</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Orientación al orden y la calidad</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Motivación</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tenacidad</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaxe</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Puntuación	Orientación al logro	9	Iniciativa	8	Perseverancia analítica	8	Orientación al orden y la calidad	8	Motivación	8	Tenacidad	8	Aprendizaxe	8
Competencia	Puntuación																	
Orientación al logro	9																	
Iniciativa	8																	
Perseverancia analítica	8																	
Orientación al orden y la calidad	8																	
Motivación	8																	
Tenacidad	8																	
Aprendizaxe	8																	
REQUISITOS DO POSTO	➤ Experiencia demostrada en posto similar																	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Ver Organigrama de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Ricardo Baró - Centro Laboral - Colexio "Ntra. Sra. de Lourdes" 	<p>- Para o CRB Depende directamente da Gobernanta do centro, por delegación do Director Técnico, con quen debe colaborar, consultar e informar. Consulta co Servizo Médico calquera cambio nos menús</p> <p>- Para o CLL e o COL depende directamente do Director respectivo.</p>																
OUTROS																		
OBSERVATIONS																		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastela" en Ourense (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 27 de 37

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Código do Documento
ASPO-D-1

Edición
5

Data
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	LIMPIADORA	
FUNCIONS DO POSTO	Correspóndelle o Aseo e limpeza de todas as dependencias e locais dos Centros <ul style="list-style-type: none"> - Manter o aseo e a limpeza en óptimas condicións - Facer bo uso dos produtos utilizados: vixilancia e seguridade - Organización dos almacéns de limpeza - Control de altas e baixas de produtos - Vixiar e coidar as máquinas e utensilios - Todas as relativas á limpeza e hixiene do Centro - Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Gobernanta ou o Directores 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación ao logro • Iniciativa • Orientación o orden e a calidade • Motivación • Tenacidade • Aprendizaxe • Estabilidade emocional • Traballo en equipo 	
REQUISITOS DO POSTO	➤ Experiencia demostrada en posto similar	
POSICION NO ORGANIGRAMA	Ver Organigrama de <ul style="list-style-type: none"> - Centro Ricardo Baró - Centro Laboral - Colexio "Ntra. Sra. de Lourdes" 	<ul style="list-style-type: none"> - Para o CRB Depende directamente da Gobernanta do centro, por delegación do Director Técnico, con quen debe colaborar, consultar e informar. - Para o CLL e o COL depende directamente do Director correspondente.
OUTROS		
OBSERVACIONS		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Ourense (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 28 de 37

Código do Documento
ASPO-D-1

Edición
5
 Data
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	PERSONAL DE SERVICIO DE LAVANDERIA	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Correspóndelle as tarefas de costura, prancha e lavandaría da dotación de toda a roupa do centro, tanto a relativa a camas, comedores, usuarios (sexa propia ou do centro), i etc.</p> <p>-En xeral, as derivadas das tarefas descritas na identificación do posto</p> <ul style="list-style-type: none"> -Control de limpeza e desinfección de roupas de cama: ficha de rexistro - Colocación dos produtos recibidos - Manter en orde os almacéns - Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Gobernanta ou o Director do CRB 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación ao logro • Iniciativa • Orientación ao orden e a calidade • Motivación • Tenacidade • Aprendizaxe 	
REQUISITOS DO POSTO	➤ Experiencia demostrada en posto similar	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Depende directamente da Gobernanta, con quen debe de colaborar, consultar e informar. Esta dependencia vénlle dada por delegación do Director do CRB.</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastela" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 29 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	LOGOPEDA																	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Promover a calidade de vida das persoas con minusvalidez intelectual e as súas familias, aplicando a súa especialidade técnica como Logopeda, tanto de xeito directo coma de apoio aos servizos asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Avaliar as capacidades de comunicación dos usuarios e, a partir de aí, determinar a liña base para definir os obxectivos a conseguir, establecer prioridades e levar a cabo a elaboración e seguimento do Plan de Logopedia. Promover desenvolver e coordinar as actividades designadas pola Dirección e/ou o Psicólogo. Colaborar co resto do persoal na realización das actividades do traballo directo cos usuarios e efectuar un seguimento destas. Traballar directamente cos usuarios. Realizar avaliacións periódicas dos usuarios, para ver o cumprimento dos obxectivos marcados. Colaborar na execución do resto dos procesos do usuario, mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos, e revisión e actualización de Prográmas de Desenvolvemento Individual (P.D.I.) de cada usuario. Realizar tarefas de formación do persoal e de alumnos en prácticas no campo da comunicación, para que leven a cabo o traballo educativo. Colaborar coa dirección do Centro en cantos aspectos técnicos lle sexan solicitados. Xestionar axeitadamente os recursos Realizar estatísticas periódicas sobre o seguimento das actividades e as incidencias. 																	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al logro Iniciativa Pensamiento analítico Orientación al orden y la calidad Motivación Tenacidad Aprendizaxe 	<table border="1"> <caption>Datos do Gráfico de Barras</caption> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación al logro</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Orientación al orden y la calidad</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Tenacidad</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Sensibilidad interpersonal</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Puntuación	Orientación al logro	9	Iniciativa	8	Orientación al cliente	9	Orientación al orden y la calidad	9	Trabajo en equipo	9	Tenacidad	9	Sensibilidad interpersonal	9
Competencia	Puntuación																	
Orientación al logro	9																	
Iniciativa	8																	
Orientación al cliente	9																	
Orientación al orden y la calidad	9																	
Trabajo en equipo	9																	
Tenacidad	9																	
Sensibilidad interpersonal	9																	
REQUISITOS DO POSTO	<ol style="list-style-type: none"> Diplomado en Logopedia Experiencia demostrada en posto con responsabilidades e funcións descritas. Flexibilidade de horario. 																	
POSICION NO ORGANIGRAMA	Ver Organigrama de <ul style="list-style-type: none"> Centro Ricardo Baró Centro Laboral Colexio "Ntra. Sra. de Lourdes" 	Depende xerárquicamente do Director do Centro, con quen debe colaborar, consultar e informar.																
OUTROS																		
OBSERVACIONS																		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastela" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 30 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

ANEXO III

POSTO DE TRABALLO	AXUDANTE TECNICO EDUCATIVO	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Personal que realiza tarefas auxiliares, complementarias y de apoio: atención a los alumnos, colaborando en aplicación de programas de autonomía personal, social y prelaboral; y en general cualquier otra actividad que tenga como fin la seguridad, bienestar y mejor aprovechamiento escolar del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar no deseño e execución de programas de autonomía persoal cos profesionais correspondentes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido e control de esfínteres. • Colaborar nos traslados dos alumnos que o precisen, nos cambios de actividade, entradas e saídas ao centro, co obxectivo de fomentar o desprazamento autónomo do alumno. • Colaborar de xeito activo na atención, vixilancia e coidado destes alumnos nos períodos de recreo e descanso, procurando unha adecuada relación co resto. • En función do carácter educativo do comedor escolar, desenvolver as técnicas necesarias para a adquisición de hábitos e destrezas alimentarias facilitando os mecanismos necesarios. • Colaborar nas saídas, excursións ou festas, programadas na PXA que afecten os alumnos con n.e.e. • Acompañamento na ruta escolar, daqueles alumnos de n.e.e., que polas súas características de non autonomía precisen a presenza dun ATE. • Colaborar no desenvolvemento dos programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conduta e comunicativos do alumno con n.e.e. en períodos de recreo, comedor. • Participación nas reunións onde se aborden temas relacionados cos alumnos con n.e.e. que atende, informando do seguimento e aplicación do labor desenvolvido. • Afianzamento e desenvolvemento das capacidades dos alumnos con n.e.e. nos aspectos físicos, afectivos, cognitivos e comunicativos, promovendo o maior grao posible de autonomía persoal e de integración social 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidade de colaboración en equipo - compromiso - Respeto a las personas - Capacidad de trabajo - Estabilidad emocional - Sensibilidad interpersonal 	
REQUISITOS DO POSTO	Titulación mínima: Técnico medio de FP, que se pode compensar por experiencia demostrada en posto similar.	
POSICION NO ORGANIGRAMA	<p>Ver Organigrama de</p> <p>Colexio "Ntra. Sra. de Lourdes"</p>	<p>Depende xerárquicamente do Director, con quen debe colaborar, consultar e informar,</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastilla" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 31 de 37

Código do Documento
ASPO-D-1

Edición
5

Data
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	EDUCADOR SOCIAL	
FUNCIONS DO POSTO	<p>Promover a calidade de vida das persoas con minusvalidez intelectual e as súas familias, aplicando a súa especialidade técnica, tanto de xeito directo coma de apoio aos servizos asignados.</p> <p>Atención en habilidades adaptativas e laborais para usuarios do Centro Laboral e Residencias de Adultos.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Colaborar co psicólogo e outros profesionais na avaliación das capacidades dos usuarios do Centro e, a partir de aí, determinar a liña base para definir os obxectivos a conseguir, establecer prioridades e levar a cabo a elaboración e seguimento do Programa de Desenvolvemento Individual (P.D.I.) d. Promover, desenvolver e coordinar as actividades do Proceso de Terapia e Rehabilitación asignadas pola Dirección e/ou o Psicólogo. e. Colaborar co persoal na realización das actividades de traballo directo cos usuarios e efectuar un seguimento destas. f. Traballar directamente cos usuarios. i. Realizar avaliacións periódicas dos usuarios, para ver o cumprimento dos obxectivos marcados j. Colaborar na execución do resto dos procesos do usuario, mediante participación en reunións de equipo para o estudo de problemas e de casos, e revisión e actualización de Prográmoas de Desenvolvemento Individual (P.D.I.) de cada usuario. k. Realizar tarefas de formación do persoal e de alumnos en prácticas no seu campo de intervención, para que colaboren no traballo educativo e contemplado nos PDI, e efectuar un o seu seguimento. l. Colaborar coa dirección do Centro en cantos aspectos técnicos lle sexan solicitados. m. Xestionar axeitadamente os recursos n. Realizar estatísticas periódicas sobre o seguimento das actividades e as incidencias. o. Desenvolvemento de programas individuais e grupales de formación de habilidades para a autonomía persoal, social, de vida no fogar, de utilización da comunidade, cognitivos, de ocio, laborais, capacidades motoras, etc. p. Calquera outra propia da súa especialidade, que poida aplicarse para incrementar a calidade de vida dos usuarios e as súas familias. 	
COMPETENCIAS E REQUIRIMENTOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Iniciativa • Pensamiento analítico • Orientación al orden y la calidad • Motivación • Tenacidad • Aprendizaxe 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> j. Diplomado en Educación Social. k. Experiencia demostrada en posto con responsabilidades e funcións descritas. l. Carné de conducir e vehículo propio. m. Flexibilidade de horario. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		
OUTROS	<p>Segundo o Organigrama, depende jerárquicamente do Psicólogo do Centro, con quen debe colaborar, consultar e informar. Esta dependencia vénlle dada por delegación do Director do Centro.</p>	
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastella" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servizos de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 32 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5


Data

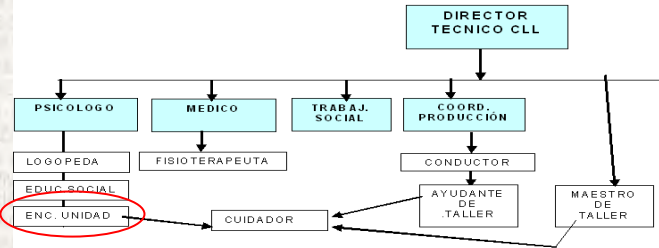
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	ENCARGADO DE UNIDAD A.P.y S.	
FUNCIONS DO POSTO	<p>É o posto de traballo que, con capacidade e funcións polivalentes, e baixo a supervisión do psicólogo do Centro, ten encomendada a atención integral as persoas con minusvalidez intelectual, que estean integradas nunha Unidade de Axuste Persoal e Social do Centro Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender as persoas con minusvalidez intelectual nos ámbitos físico, psíquico e social. ➤ Coidar en todo momento do grupo de usuarios ao seu cargo e da orde e execución das actividades encomendadas. ➤ Colaborar no deseño do Plan de Desenvolvemento Individualizado de cada usuario e levalo a cabo, colaborando en programas de adquisición de hábitos e de modificación de conduta, recollida de información, cumprimentación de follas de rexistro, avaliación, ... ➤ Colaborar no deseño e execución de programas grupales. ➤ Asistir as persoas con minusvalidez psíquica, cos apoios necesarios en cada momento, en todas as áreas de habilidades adaptativas, así como na área formativa, asistencial e de produción laboral. ➤ Asistir os usuarios, de forma especial, nas áreas de alimentación, vestido, control de esfínteres, hixiene e aseo persoal, así como saúde e seguridade persoal. ➤ Asistir e apoiar os usuarios en todos os aspectos relacionados co seu benestar físico, material, emocional, etc. ➤ Acompañar e asumir a responsabilidade en relación ás persoas con minusvalidez psíquica, en todas aquelas actividades de ocio e tempo libre e outras organizadas fose do Centro, ofrecendo os apoios que se consideren necesarios por parte do responsable do Servizo, para ofrecer unha axeitada atención. ➤ Atender os familiares dos usuarios nos asuntos que lle sexan encomendados polo responsable do Servizo. ➤ Colaborar na formación de alumnos en prácticas. ➤ Participar nas Reunións do Equipo Multidisciplinar, ➤ Colaborar coa dirección do Centro en cantos aspectos técnicos lle sexan solicitados. ➤ Xestionar axeitamente os recursos ➤ Calquera outras que lle sexan encomendadas polo Director Técnico do Centro Laboral. 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Iniciativa • Pensamiento analítico • Orientación al orden y la calidad • Motivación • Tenacidad • Aprendizaxe 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulación mínima: Técnico asistencial de ciclo superior. ➤ Experiencia demostrada na atención a persoas con minusvalidez. ➤ Carné de conducir. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Segundo o Organigrama, depende jerárquicamente do Psicólogo do centro, con quen debe colaborar, consultar e informar. Esta dependencia vénlle dada por delegación do Director Técnico do Centro Laboral</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		




Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastella" en Ourense (A Coruña)

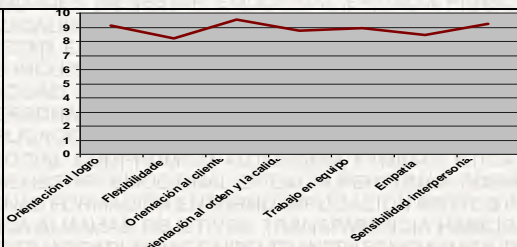
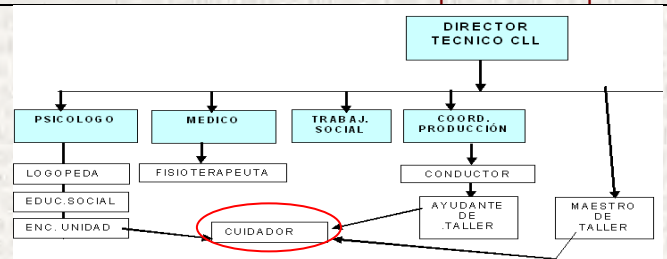
	ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual	Nome do Documento PERFILES PROFESIONALES	Paxina número 33 de 37	
	Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org	Código do Documento ASPO-D-1	Edición 5	Data 9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	ENCARGADO DE UNIDAD OCUPACIONAL	
FUNCIONS DO POSTO	<p>É o posto de traballo de atención directa que, con capacidade e funcións polivalentes, e baixo a supervisión do Director Técnico do Centro, ten encomendada a atención integral as persoas con discapacidade intelectual, que estean integradas nunha Unidade do Centro Ocupacional do Centro Laboral (antigos talleres, tendentes a desaparecer).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender as persoas con minusvalidez intelectual nos ámbitos físico, psíquico e social e coidar en todo momento do grupo de usuarios ao seu cargo. ➤ Colaborar no deseño do Plan de Desenvolvemento Individualizado de cada usuario e levalo a cabo, colaborando en programas de adquisición de hábitos e de modificación de conduta, recollida de información, encheamento de follas de rexistro, avaliación. ➤ Colaborar no deseño e execución de programas e de desenvolvemento das actividades laborais que se realicen que terán por obxecto o adquirir hábitos da vida diaria e de autonomía persoal no mundo laboral, sen que o seu obxectivo principal sexa a produción e a xeración de traballos. ➤ Asistir as persoas con minusvalidez psíquica, cos apoios necesarios en cada momento, en todas as áreas de habilidades adaptativas, así como na área formativa.. ➤ Asistir os usuarios, de forma especial, nas áreas de alimentación, vestido, control de esfínteres, hixiene e aseo persoal, así como saúde e seguridade persoal. ➤ Asistir e apoiar os usuarios en todos os aspectos relacionados co seu benestar físico, material, emocional, etc. ➤ Acompañar e asumir a responsabilidade en relación ás persoas con minusvalidez psíquica, en todas aquelas actividades de lecer e tempo libre e outras organizadas fóra do Centro, ofrecendo os apoios que se consideren necesarios por parte do responsable do Servizo, para ofrecer unha idónea atención. ➤ Atender os familiares dos usuarios nos asuntos que lle sexan encomendados polo responsable do Servizo. ➤ Colaborar na formación de alumnos en prácticas. Participar nas Reunións do Equipo Multidisciplinar. ➤ Colaborar coa dirección do Centro en cantos aspectos técnicos lle sexa solicitado. Xestionar adecuadamente os recursos ➤ Calquera outra que lle sexan encomendadas polo Director Técnico do Centro Laboral. 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Iniciativa • Pensamiento analítico • Orientación al orden y la calidad • Motivación • Tenacidad • Aprendizaxe 	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulación mínima: Técnico asistencia ciclo superior ➤ Experiencia demostrada na atención a persoas con minusvalidez. ➤ Carné de conducir. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA	 <pre> graph TD DTCLL[DIRECTOR TECNICO CLL] --> PSICOLOGO[PSICOLOGO] DTCLL --> MEDICO[MEDICO] DTCLL --> TRABAJ_SOCIAL[TRABAJ. SOCIAL] DTCLL --> COORD_PRODUCION[COORD. PRODUCCION] PSICOLOGO --> LOGOPEDA[LOGOPEDA] PSICOLOGO --> EDUC_SOCIAL[EDUC. SOCIAL] PSICOLOGO --> ENC_UNIDAD[ENC. UNIDAD] MEDICO --> FISIOTERAPEUTA[FISIOTERAPEUTA] COORD_PRODUCION --> CONDUCTOR[CONDUCTOR] COORD_PRODUCION --> AYUDANTE_TALLER[AYUDANTE DE TALLER] COORD_PRODUCION --> MAESTRO_TALLER[MAESTRO DE TALLER] EDUC_SOCIAL --> ENC_UNIDAD CONDUCTOR --> CUIDADOR[CUIDADOR] AYUDANTE_TALLER --> CUIDADOR MAESTRO_TALLER --> CUIDADOR </pre>	<p>Segundo o Organigrama, depende jerárquicamente do Director Técnico do centro, con quen debe colaborar, consultar e informar.</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastilla" en Oleiros (A Coruña)

 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p> <p>Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org</p>	<p>Nome do Documento</p> <p>PERFILES PROFESIONALES</p> <p>Paxina número</p> <p>34 de 37</p>
	<p>Código do Documento</p> <p>ASPO-D-1</p>

POSTO DE TRABAJO	CUIDADOR
FUNCIONES DO POSTO	<p>É o traballador que, con capacidade e funcións polivalentes presta servizos complementarios para a asistencia e atención das persoas con minusvalidez intelectual que asisten ao centro coas funcións e responsabilidades que se definen a continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender as persoas con minusvalidez psíquica nos ámbitos físico, psíquico e social. ➤ Asistir as persoas con minusvalidez psíquica, cos apoios necesarios en cada momento, nas áreas de alimentación, vestido, control de esfínteres, hixiene e aseo persoal, actividades laborais, de ocio e transporte ➤ Levar a cabo o Plan de Desenvolvemento Individualizado de cada usuario, colaborando en programas de adquisición de hábitos e de modificación de conduta, recollida de información e cumprimentación de follas de rexistro. ➤ Participar nas Reunións do Equipo Multidisciplinar ➤ Calquera outras que lle sexan encomendadas polo Director do Centro
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Iniciativa • Pensamiento analítico • Orientación al orden y la calidad • Motivación • Tenacidad • Aprendizaxe 
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria: Non se precisa • Formación complementaria: Formación axeitada (Integración Social, Auxiliar de Clínica ou coñecementos adquiridos e demostrados no ámbito de ASPRONAGA) • Experiencia mínima: Ter relación e coñecemento directo con PDI ben a través de accións de voluntariado ou de calquera outro tipo
POSICION NO ORGANIGRAMA	 <p>Depende directamente do Director do CLL. Non ten posición xerárquica sobre outros postos</p>
OUTROS	
OBSERVACIONES	



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastella" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 35 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5

Data

9/12/2011

POSTO DE TRABAJO	CONDUCTOR	
FUNCIONS DO POSTO	<p>É o traballador que, con capacidade e en posesion dos permisos B1, B2 e C1 realiza funcións polivalentes relacionadas con transporte de mercancías do centro Laboral Lamastelle, entre outras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar as cargas de mercancías ➤ Realizar as descargas de mercancías ➤ Asistir as persoas con minusvalidez psíquica, cos apoios necesarios en cada momento cando realicen labores de carga, descarga ou de axuda no transporte. ➤ Levar o mantemento dos vehiculos o seu cargo. ➤ Facer os transportes de mercancías. ➤ Calquera outras que lle sexan encomendadas polo Director do Centro 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<p>Orientación al logro Autocontrol Orientación al cliente Orientación al orden y la calidad Trabajo en equipo Flexibiliade Sensibilidad interpersonal</p>	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión dos permisos de conducir do tipo B1, B2 e C1 - Ter coñecementos sobre discapacidade intelectual que pode suplirse por 2 anos de experiencia en posto similar en centros de atención a P.C.D.I. - Ter coñecementos de manipulación de cargas 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Depende directamente do Coordinador de Producción e do Director do CLL. Non ten posición xerárquica sobre outros postos</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)



ASPRONAGA
Servicios de atención a
Persoas con Discapacidade
Intelectual

Pérez Lugin, 10- CP.15011-A Coruña
 Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93
 e-mail: calidad@aspronaga.org
 Web corporativa: aspronaga.org

Nome do Documento
PERFILES
PROFESIONALES

Paxina número
 36 de 37

Código do Documento

ASPO-D-1

Edición

5


Data

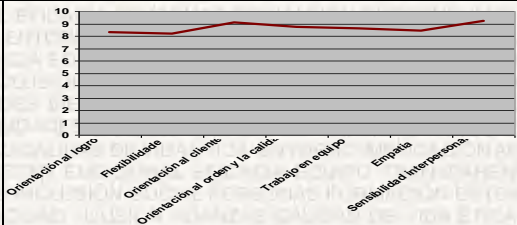
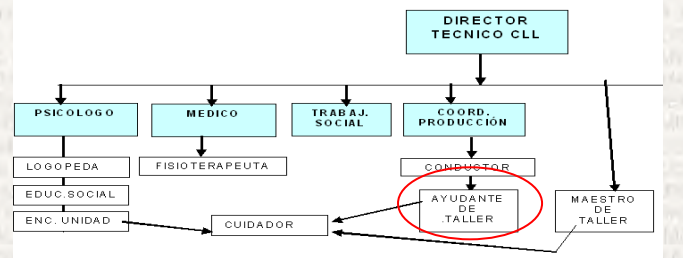
9/12/2011

POSTO DE TRABALLO	MAESTRO DE TALLER	
FUNCIONS DO POSTO	<p>É o traballador que, con capacidade suficiente realiza funcións polivalentes relacionadas co a atención a P.C.D.I. na area de habilidades laborais do centro Laboral Lamastelle, entre outras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar o traballo do taller en coordinación co Coordinador de Produción ➤ Atender a que os usuarios do taller realicen as tarefas laborais conforme a P.I. ➤ Manter o orde en todo o momento no taller ➤ Participar na produción do taller ➤ Colaborar con Coordinador de produción nas tarefas de facer presupuetos e demais labores comerciais. ➤ Supervisar o traballo dos Axudantes de Taller, si os oubera ➤ Calquera outras que lle sexan encomendadas polo Director do Centro 	
COMPETENCIAS E REQUERIMENTOS DO POSTO	<p>Orientación o logro Autocontrol Orientación al cliente Orientación al orden y la calidad Trabajo en equipo Flexibilidad Sensibilidad interpersonal</p>	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ter coñecementos, e ser profesional no campo da actividade que se faga no taller o que esté adscrito - Ter coñecementos sobre discapacidade intelectual que pode suplirse por 2 anos de experiencia en posto similar en centros de atención a P.C.D.I. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Depende directamente do Director do CLL.</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" y "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)

 <p>ASPRONAGA Servizos de atención a Persoas con Discapacidade Intelectual</p>	Nome do Documento PERFILES PROFESIONALES		Paxina número 37 de 37	
	Código do Documento ASPO-D-1		Edición 5	Data 9/12/2011
Pérez Lugín, 10- CP.15011-A Coruña Tfno. - 981-61.08.50 / Fax. - 981-63.13.93 e-mail: calidad@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org				

POSTO DE TRABALLO	AXUDANTE DE TALLER	
FUNCIOS DO POSTO	<p>É o traballador que, con capacidade suficiente realiza funcións polivalentes relacionadas co a atención a P.C.D.I. na area de habilidades laborais do centro Laboral Lamastelle e as ordes do Maestro de Taller, si o hay. entre outras, correspóndelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar na organizar o traballo do taller en coordinación co Maestro de Taller e o Coordinador de Producción ➤ Atender e axudar o Maestro de Taller para que os usuarios do taller realicen as tarefas laborais conforme se estableza ➤ Sustituir o Maestro de Taller por ausencia de este ➤ Participar na produción do taller ➤ Calquera outras que lle sexan encomendadas polo Director do Centro 	
COMPETENCIAS E REQUISITOS DO POSTO	<p>Orientación o logro Autocontrol Orientación al cliente Orientación al orden y la calidad Trabajo en equipo Flexibiliade Sensibilidade interpersonal</p>	
REQUISITOS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ter coñecementos no campo da actividade que se faga no taller o que esté adscrito. - Ter coñecementos sobre discapacidade intelectual que pode suplirse por 1 anos de experiencia en posto similar en centros de atención a P.C.D.I. 	
POSICION NO ORGANIGRAMA		<p>Depende do Maestro de Taller e do Director do CLL.</p>
OUTROS		
OBSERVACIONES		



Complexo de Residencias "Ricardo Baró" e "La Casa de Lamastelle" en Oleiros (A Coruña)