

# Auxiliar de Geriátría (Ruta)

CENTRO DE TRABAJO: Centro de Día Reina Sofía

37/2020

## FUNCIONES



En dependencia de la Coordinación del Centro de Día Reina Sofía, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

- + Realizar el cuidado y seguimiento de las personas participantes durante su estancia en el centro o durante su tratamiento.
- + Efectuar las tareas relacionadas con el aseo y manutención de las mismas.
- + Suministrar el tratamiento farmacológico oral indicado por el equipo sanitario del centro bajo su supervisión.
- + Apoyar a profesionales en las diferentes actividades programadas en el Centro.
- + Colaborar en las labores de educación para la salud con las personas afectadas y su entorno.
- + Mantener los espacios, materiales y herramientas del centro en condiciones óptimas para su correcto funcionamiento de la actividad.
- + Facilitar ayuda, así como proporcionar atención a participantes durante los trayectos en las rutas en caso de realizarla.
- + Coordinarse con el equipo de profesionales, especialmente bajo las indicaciones del Supervisor, y participación en reuniones establecidas.
- + Realizar las gestiones administrativas propias del puesto.
- + Mantener los registros establecidos derivados de su actividad.
- + Coordinarse con los profesionales del equipo y participar en las reuniones establecidas.
- + Elaborar y cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad.
- + Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución referidas a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- + Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de personas voluntarias.
- + Elaboración de informes de seguimiento de su área de actividad.
- + Velar por la buena imagen de la Institución.

## REQUISITOS



### IMPRESINDIBLES:

- + Ciclo Formativo de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- + Al menos 6 meses de experiencia trabajando como auxiliar de geriátría
- + Carnet de manipulación de alimentos
- + Conocimientos de informática nivel usuario (Word, Excel, Access, Internet)





### A VALORAR:

- + Formación en programas de salud
- + Formación especializada en personas mayores con deterioro cognitivo.
- + Experiencia en el trabajo con voluntarios/as.
- + Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.
- + Estar en posesión de certificado de discapacidad.

## CONTRATO



- + Por obra (salvo personal indefinido)
- + A tiempo Completo (jornada de 35 horas semanales)
- + Periodo de Prueba: el establecido legalmente
- + Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:
  - Calidad en el Empleo
  - Flexibilidad temporal
  - Apoyo a la familia de los empleados/as
  - Desarrollo personal y profesional
  - Igualdad de oportunidades
  - Liderazgo y estilo de dirección

<p><b>HORARIO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ De lunes a viernes de 8h a 11:30h y de 16h a 19:30h</li> </ul>
<p><b>RETRIBUCIÓN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grupo 4, nivel 4</li> <li>+ Retribución bruto anual: 16.160,80€</li> </ul>
<p><b>¿CÓMO APLICAR?</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Fecha límite de inscripciones: 13/03/2020</li> <li>+ Procedimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (<b>REFERENCIA 37/2020</b>) a la siguiente dirección: <a href="mailto:rrhhdesarrollo@cruzroja.es">rrhhdesarrollo@cruzroja.es</a></li> <li>• <b>Personal Externo:</b> En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase.</li> <li>2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Coordinación del Centro de Día Reina Sofía y Representación del Comité de Empresa.</li> </ol>

\* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto.

**Área de Desarrollo y Organización de RRHH**