

Auxiliar de Geriatría

CENTRO DE TRABAJO: Centro de Día Reina Sofía

38/2020

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



IMPRESCINDIBLES:

- + 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 geriatría
- + 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 40 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>HORARIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + De lunes a viernes en turnos rotativos semanales que se desarrollarán entre las 8h y las 19:15h
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Grupo 4, nivel 4 + Retribución bruto anual: 18.341,57€
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Fecha límite de inscripciones: 13/03/2020 + Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Interno: Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 38/2020) a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • Personal Externo: 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.
<p>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Coordinación del Centro de Día Reina Sofía y Representación del Comité de Empresa.

* 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