



ACORD PER A L'ESTABLIMENT DE LA PART ESPECÍFICA DEL TEMARI EN LES OFERTES D'OCCUPACIÓ PÚBLIQUES DE NOU ACCÉS DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS PER A LA CATEGORIA PROFESSIONAL D'AUXILIAR DE GERIATRIA, SUBGRUP D1.

Barcelona, 1 de desembre de 2021

REUNITS:

D'una part, el Comitè Intercentres del Departament de Drets Socials

I, de l'altra, el subdirector general de Recursos Humans i Administració, en funcions, de la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials, en representació de l'òrgan esmentat.

Les parts es reconeixen mútuament la capacitat per signar aquest Acord i a continuació,

EXPOSEN:

Que és voluntat d'ambdues parts acordar el temari específic sobre els que versaran les proves de la fase d'oposició de la categoria professional d'auxiliar de geriatría, subgrup D1, inclosa a l'article 20 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Que el temari que fa referència a la part comuna del temari corresponent a totes les categories professionals del grup D, consta aprovada per Acord de CIVE de 9 de juliol de 2020.

I posades d'acord les parts,

ACORDEN:

Primer.- Aprovar el temari corresponent a la part específica del temari per a les ofertes d'ocupació pública de nou accés al Departament de Drets Socials per a la categoria professional d'auxiliar de geriatría, subgrup D1 i que a continuació es relacionen:

Part comuna (aprovada per CIVE núm.100 de 9 de juliol de 2020)

Tema 1 Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Estructura administrativa bàsica dels departaments, les unitats directives i l'organització administrativa territorial. La competència administrativa. El sector públic de la Generalitat: definició i finalitat de consorci, fundació i empresa pública.

Tema 2 Estatut dels treballadors: drets i deures del personal laboral. Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya: classificació professional, retribucions bàsiques i complementàries, jornada, vacances, tipologia de faltes i les seves sancions dins del règim disciplinari, i modificacions substancials de condicions de treball.

Tema 3 El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

Tema 4 La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Primers auxilis: protegir, avisar i socórrer.

Part específica

Tema 5 El Sistema Català de Serveis Socials. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. El Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

Tema 6 L'ètica a l'atenció a les persones a les residències de gent gran. Maltractament a la gent gran en l'àmbit institucional. Confidencialitat i protecció de dades.

Tema 7 El Pla individual d'atenció interdisciplinària dirigida a cobrir les activitats de la vida diària i fer-ne el seguiment. L'atenció centrada a la persona i la programació d'activitats per part de l'equip interdisciplinari. Qualitat dels serveis prestats i satisfacció dels usuaris.

Tema 8 Les funcions de l'auxiliar per preparar i donar suport a l'equip tècnic de la residència. Acolliment i recepció dels usuaris, família o persona de referència (habilitats comunicatives en relació amb l'atenció a les famílies dels residents, gestió de queixes i reclamacions, i queixes o iniciatives del propi personal).

Tema 9 Les funcions de l'auxiliar en les intervencions d'atenció física a les persones residents. Atenció a la higiene personal i manteniment de l'ordre i les condicions higienicosanitàries de l'habitació de la persona resident.

Tema 10 Les funcions de l'auxiliar en l'atenció sociosanitària a les persones residents. Col·laboració amb l'equip sanitari per a realitzar les actuacions de caire sanitari. Utilització d'ajudes tècniques. Mobilitzacions, contencions i transferències. Prevenció d'accidents. Atenció a malalts terminals. Acompanyament a la mort i al dol.

Tema 11 Les funcions de l'auxiliar en l'atenció psicosocial. Acompanyament i foment de la participació dels usuaris en les activitats programades en la residència. Activitats d'animació i dinamització. Realització d'activitats i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional. Afavoriment de la comunicació dels usuaris. Sistemes alternatius de comunicació.

Tema 12 L'alimentació adreçada a la gent gran. Característiques de l'alimentació equilibrada i saludable. La ingesta d'aliments segons les necessitats nutricionals i alimentàries de les persones grans. Canvis fisiològics en el procés d'envelliment, dificultat de deglució i disfàgia. Tipus de dietes habituals a les residències de gent gran.

Tema 13 Els principals síndromes geriàtrics. Immobilitat. Inestabilitat i caigudes. Incontinència urinària i fecal. Deteriorament cognitiu.

Tema 14 La documentació bàsica de treball. Principals protocols i registres (Acollida i adaptació, incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió, higiene personal).

Tema 15 Els equips de protecció individual i les mesures de protecció bàsiques i generals en casos de risc biològic.

I posades les parts d'acord, signen aquest acord en el lloc i data enunciats a l'encapçalament.

David Coromina Pérez


Sub-director general de Recursos Humans
i Administració

Cristina Garcia Fernández



Presidenta del Comitè Intercentres

