

Descripció dels llocs de treball

⊕ **Metge/ssa de família**

El metge és el professional responsable de brindar atenció mèdica des d'una perspectiva biopsicosocial, amb continuïtat amb el temps i sense distinció d'edat, sexe o entitat nosològica als individus, les famílies i la comunitat per als quals treballa. Ha de ser clínicament competent per a resoldre la majoria de les consultes dels seus pacients, tant a la consulta com al domicili i en règim normal o d'urgència, ja sigui directament o a través d'altres professionals en funció de les necessitats de la salut i dels recursos disponibles a la comunitat. Forma part d'un equip de professionals que treballen integrant les activitats de curació de la malaltia, prevenció i promoció de la salut, rehabilitació i cures pal·liatives.

Competències generals:

- Visita mèdica, exploració, diagnòstic i tractament.
- Prescripció farmacèutica.
- Sol·licituds de proves complementàries.
- Establir els criteris d'alta i baixa d'IT.
- Derivació als especialistes fent una orientació diagnòstica acurada en el full d'interconsulta.
- Registre de la visita en la HCAP.
- Participar en les activitats que l'equip dugui a terme amb la comunitat i amb grups específics.
- Formació continuada, dur a terme activitats de docència.
- Participar en les activitats de recerca i d'avaluació i promoció de la qualitat assistencial.
- Tasques administratives derivades de la seva activitat.

⊕ **Infermer/a de medicina de família**

La infermera és la professional amb capacitat d'aplicar els coneixements i les tècniques específiques de la seva disciplina que, coneix les necessitats de salut de la població, ja sigui de manera individual o col·lectiva, a nivell de família i de comunitat. Ha de tenir en compte a la persona com a subjecte d'emocions, relacions socials i que està vinculat a un sistema de valors personals. Coneixedora de les seves responsabilitats i de l'autonomia per exercir de manera autònoma les cures d'infermeria, amb un sòlid compromís amb la societat, per tal de donar resposta a les seves necessitats.

Competències generals:

- Prevenció i promoció de la salut.
- Capacitat educativa per generar autonomia i corresponsabilitat en la persona atesa i la cuidadora: millora de l'adherència tractament, seguiment d'efectes secundaris i foment de l'autocura a través dels programes d'educació entre iguals. Participar en les activitats que l'equip dugui a terme amb la comunitat i amb grups específics.
- Manteniment de les competències professionals.

- Formació continuada.
- Docència de pre i post grau.
- Participació en l'elaboració de procediments i protocols.
- Tasques administratives derivades de la seva activitat.

⊕ **Gestora de Casos**

La gestió de casos, l'entendem com un procés de col·laboració sistemàtic i dinàmic per proveir i coordinar serveis sanitaris en la població de l'EAP Dreta de l'Eixample, és a dir un procés participatiu per facilitar opcions i serveis que cobreixin les necessitats del pacient, millorant la qualitat i la relació cost-efectivitat dels resultats clínics.

Les competències de la gestora de casos comprenen:

- Pràctica clínica avançada: valoració, seguiment, monitoratge i avaluació de pacients.
- Capacitat educativa per generar autonomia i corresponsabilitat en la persona atesa i la cuidadora: millora de l'adherència tractament, seguiment efectes secundaris, foment de l'autocura.
- Capacitat per prevenir duplicació de serveis i proves mitjançant comunicació intersectorial i facilitar i activar d'altres recursos per simplificar els processos del pacient.

⊕ **Auxiliar d'infermeria**

L'auxiliar d'infermeria dona suport als professionals de l'equip d'atenció primària, encarregant-se de tasques específiques com són:

- Esterilització de material.
- Realització de tècniques delegades.
- Subministrament de material sanitari a les consultes.
- Laboratori: Recollida i etiquetatge de les mostres biològiques, reposició i neteja.
- Recepció de comandes de material sanitari i farmàcia.

⊕ **Pediatre/a**

El pediatre és el professional responsable de l'atenció al nen sa en la seva interrelació individual i comunitària dins del mitjà físic i humà en el qual es desenvolupa. Atén la patologia aguda i quan s'escau la patologia crònica tenint en compte la seva família i l'entorn des de la perspectiva biopsicosocial i promou conjuntament amb infermeria pediàtrica les activitats de prevenció i promoció de la salut.

Competències generals:

- Atenció de la patologia aguda amb visita, exploració, diagnòstic i tractament.
- Prescripció farmacèutica aguda i crònica.
- Atenció i prevenció de la patologia crònica.
- Sol·licitud de proves complementàries.
- Derivacions a especialistes.

- Seguiment del programa del nen sa.
- Registre de la visita a HCAP.
- Detecció de patologia psicosocial i d'aprenentatge.
- Aplicació del calendari vacunal.
- Activitats comunitàries.
- Formació continuada.
- Participació en activitats de recerca, avaluació i promoció de la qualitat assistencial.
- Tasques administratives derivades de la seva activitat.

⊕ **Infermera de Pediatria**

La infermera de pediatria és el/la professional amb capacitat d'aplicar els coneixements i les tècniques específiques de la seva disciplina per afavorir la prevenció, la promoció de la salut i fer un seguiment de la població pediàtrica de la comunitat assignada.

Competències generals:

- Seguiment del programa del nen sa.
- Registre de la visita a HCAP.
- Triatge.
- Detecció de patologia psicosocial i d'aprenentatge.
- Procés de cures.
- Prevenció i promoció de la salut.
- Procediments i protocols.
- Formació continuada.
- Aplicació del calendari vacunal.
- Vacunació a les escoles.
- Manteniment de les competències professionals.
- Dur a terme activitats de docència.
- Participar en les activitats de recerca i d'avaluació i promoció de la qualitat assistencial.
- Tasques administratives derivades de les seva activitat.
- Activitats comunitàries.
- Programa salut i escola.

⊕ **Odontòleg**

És el professional facultatiu capacitat per a realitzar el conjunt d'activitats de prevenció, diagnòstic i tractament relatius a les anomalies i malalties de les dents, boca, maxil·lars i teixits annexes.

Competències generals:

- Visita mèdica, exploració, diagnòstic i tractament (exodòncies, cirurgies menors orals, segellats de foses i fissures, obturacions, tractaments polpars, instruccions en higiene oral, aplicació de fluor tòpic).
- Prescripció farmacèutica.
- Direcció i supervisió de les instal·lacions de radiodiagnòstic dental.
- Sol·licituds de proves complementàries.
- Derivació a d'altres especialistes fent una orientació diagnòstica acurada en el full d'interconsulta.

- Registre de la visita a l'eCAP.
- Participar en les activitats que l'equip dugui a terme amb la comunitat i amb grups específics.
- Formació continuada, dur a terme activitats de docència.
- Participar en les activitats de recerca i d'avaluació i promoció de la qualitat assistencial.
- Tasques administratives derivades de la seva activitat.

⊕ **Auxiliar de Clínica d'odontologia**

És el tècnic encarregat de proporcionar ajut bàsic i especialitzat a l'odontòleg en la seva pràctica diària. També inclou l'actuació sobre les condicions sanitàries de l'entorn, preparant els materials i l'instrumental necessaris per a l'atenció odontològica, fomentar la promoció de la salut, executar tasques administratives i de control de magatzem.

Competències generals:

- Preparació dels materials, l'instrumental i els espais (boxes) per a la prestació dels serveis odontològics.
- Gestionar la documentació administrativa i sanitària, interpretant la informació i emprant les aplicacions informàtiques i eines telemàtiques.
- Recompte d'intervencions odontològiques (diari i anual).
- Organització d'agendes i programació de pacients.
- Aplicar cuidats bàsics al pacient odontològic.
- Instrumentar i auxiliar en intervencions buco-dentals.
- Fomentar hàbits de vida saludables i en especial els referents a la salut oral i higiene buco-dental.
- Obtenir radiografies dentals, complint les normes i criteris de radioprotecció.
- Mantenir i condicionar els materials i equips odontològics, aplicant les tècniques de neteja, desinfecció i esterilització indicades i seguint els criteris de qualitat per a la prestació del servei.
- Eliminar els residus i productes caducats seguint la normativa vigent i en el marc del desenvolupament sostenible.
- Control d'estocs i comandes del material odontològic.

⊕ **Higienista Dental**

És el tècnic superior encarregat, en el camp de promoció de la salut i l'educació sanitària buco-dental, de la recollida de dades, la realització d'exàmens de salut, el consell de mesures higièniques i preventives, individuals i col·lectives, i la col·laboració en estudis epidemiològics. Tanmateix realitza tractaments periodontals (tartrectomies) i realitza tasques de suport a l'odontòleg en la seva pràctica diària.

Competències generals:

A més de les pròpies de l'auxiliar de clínica esmentades anteriorment:

- Aplicar fluorurs tòpics i col·locar segelladors de fissures amb tècniques en la població infantil d'alt risc de càries.

- Eliminar càlculs i tincions dentals i realitzar raspats i poliments. Dins el nostre EAP realitzem higiènes dentals (tartrecomies) gratuïtes a població de risc (diabètics tipus I i embarassades), a banda de les contemplades a la cartera pública d'atenció buco-dental infantil (en nens/nenes de 6 a 15 anys).
- Participar en les activitats comunitàries de promoció de la salut, practicant l'educació sanitària de forma individual i col·lectiva, instruint sobre la higiene buco-dental i les mesures de control dietètic necessàries per a la prevenció de processos patològics orals.
- En el marc de les revisions escolars: recollir dades referents a l'estat de la cavitat oral per a la seva utilització clínica i epidemiològica i realitzar exàmens de salut buco-dental d'aquesta població.

⊕ **Treballadora social sanitari**

El professional de treball social de salut dedica la seva atenció a les persones, grups i comunitats per ajudar a conscienciar i resoldre les **situacions conflictives i de mancances que es produeixen en l'evolució de la societat. S'ha centrat en fer front a les necessitats de desenvolupament del** potencial humà. Respon a les crisis i emergències i a les dificultats personals i socio sanitàries del dia a dia, oferint el diagnòstic social per arribar a una atenció integral de la persona.

Competències generals:

- Proporcionar atenció preventiva, assistencial i de reinserció social tant en consulta espontània com programada al centre o al domicili a totes aquelles famílies o persones amb problemes socials que influeixen directa o indirectament a la salut.
- Vetllar perquè l'EAP integri els aspectes relacionats amb la reinserció social i l'ètica en l'atenció a la població.
- Promoure i participar en l'avaluació dels aspectes culturals, socioeconòmics i de risc socio sanitari de la població assignada a l'EAP.
- Registre de la visita en l'HCAP.
- Participar i liderar activitats a la comunitat i amb grups específics.
- Formació continuada, dur a terme activitats de docència.
- Treballar en la reducció de desigualtats socials en salut, mitjançant la participació comunitària, incidint en grups vulnerables i població en risc.
- Tasques administratives derivades de la seva activitat.
- Activitat comunitària grups/participació activa taules salut districte.

⊕ **Geriatra**

El geriatra és el professional responsable de brindar "assistència geriàtrica" als malalts ingressats en residències geriàtriques en la zona d'influència de l'EAP. S'entén com "assistència geriàtrica" el conjunt de nivells assistencials que, des d'una òptica sanitària i social, ha de garantir la qualitat de vida dels grans de la zona, proporcionant respostes adequades a les diferents situacions de malaltia o de dificultat social que

presentin.

Forma part d'un equip de professionals que treballen integrant les activitats de curació de la malaltia, prevenció i promoció de la salut, rehabilitació i cures pal·liatives.

Donarà suport a l'equip a través de consultoria i formació específica.

⊕ **Infermera de Geriatria**

La infermera de geriatria és la professional que presta atenció i cures als malalts ingressats en residències geriàtriques, estant capacitada per ensenyar, supervisar, investigar, gestionar i liderar les cures destinades a aquest col·lectiu en situacions complexes en els que també actua com assessora en tots els nivells del sistema sociosanitari.

⊕ **Auxiliars administratius**

El personal administratiu són els professionals encarregats d'acollir i atendre les necessitats de salut dels usuaris que acudeixen al centre, oferint un servei accessible i satisfactori amb expertesa i empatia. Són els professionals de primer contacte amb el pacient, són la imatge de l'equip, estan capacitats per donar informació, atendre i resoldre les consultes en la vessant organitzativa, facilitar els tràmits, programar visites, tant telefònicament com de manera presencial i resoldre tot allò que precisi la població.

Competències generals:

1. Atenció a l'usuari:

- Informació referent al funcionament del centre.
- Donar cita pels professionals sanitaris del centre.
- Programació de primeres visites a especialistes.
- Programació de proves complementàries.
- Atenció telefònica.
- Assignació de metge/pediatre/infermer.
- Canvis de metge/pediatre/infermer.
- Tramitació, renovació, duplicació i modificació de dades de la TIS.
- Canvis de Centre d'atenció primària.
- Lliurament de fulls de confirmació IT.
- Impressió i lliurament del full de receptes de llarga durada.
- Lliurament i registre del document d'autorització a tercers.
- Autorització i registre del document per lliurament de dades via mail.
- Tramitació d'històries clíniques.
- Tramitació i registre de voluntats anticipades.
- Rescabament de despeses.
- Gestió de reintegrament de productes exclosos.
- Recepció de les reclamacions, suggeriments i agraïments.
- Registre de desplaçats.
- Tramitació de pacients traslladats.
- Lliurament de tires als malalts diabètics.

2. Tasques administratives:

- Modificació d'agendes.
- Reassignació d'agendes.
- Recepció i distribució del material d'oficina als professionals de l'EAP.
- Citació de productes intermedis.
- Tramitació de comunicats judicials.
- Tramitació de facturació a tercers.
- Gestionar la imatge del centre.
- Suport administratiu a tallers i estudis.

⊕ **Oficials Administratius**

Realitzaran les mateixes tasques que els auxiliars administratius, però a més gestionaran la informació interna d'atenció a l'usuari i entre els diferents departaments, elaboraran models de registre, d'emissió de documentació i d'informes d'àrees, informes de gestió i estadístiques, organització d'agendes, reunions i s'encarregaran que no falti material administratiu en els diferents departaments de l'EAP.

Competències generals:

- Gestió d'agendes i coordinació amb el departament de recursos humans.
- Gestió de magatzem.
- Gestió de les derivacions encriptades als diferents centres sanitaris.
- Gestió de la bugaderia.