



| | | | | | |
|---|-------------------------|------|----------|---|---------------|
|  | Perfil de puesto | | |  | |
| | Cód. | Rev. | Aprobado | | Página 1 de 4 |
| | | 00 | | | |

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS Y DEPENDENCIAS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Titulación requerida | Diplomatura o Grado en Fisioterapia |
| Formación requerida | Conocimientos de gerontología CURSOS COMPLEMENTARIOS DE GERIATRIA Y GERONTOLOGIA |
| Experiencia requerida | Experiencia mínima de 3 años |
| Dependencia jerárquica | Médico de Centro / Dirección Asistencial |
| Dependencia funcional | Dirección Asistencial |
| Colaboradores a su cargo | Auxiliares. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Misión del puesto

Dirigir el proceso de rehabilitación mediante el diagnóstico fisioterapéutico, de cara a preservar y potenciar la autonomía de los usuarios y recuperar la capacidad funcional de los mismos.

Funciones principales asociadas al puesto
FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:



1. Realiza la valoración funcional del estado físico del usuario.
2. Elabora y realiza la programación de actividades (gimnasia geriátrica, masajes, reeducación postural, estimulación de la movilidad, etc.) con objeto de potenciar la autonomía de los usuarios.
3. Aplica las diferentes técnicas de rehabilitación en función de las patologías que presenta cada usuario.
4. Mantiene actualizada la historia clínica de los usuarios en colaboración con el equipo médico.
5. Participa en las reuniones del equipo multidisciplinar.
6. Ofrece la información y/o formación necesaria a los usuarios y familiares sobre los cuidados y aspectos específicos del programa.
7. Participa en la elaboración del PAI
8. Participa en la elaboración de la memoria anual
9. Valora y elige las ayudas técnicas oportunas para los usuarios
10. Establece pautas de higiene postural para usuario y pautas de deambulación con auxiliares.
11. Elaboración y control de los registros necesarios para el seguimiento de las pautas.

FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:

12. Colaborar con el equipo interdisciplinar mediante la realización de las tareas propias del puesto de fisioterapia que complementen los servicios especializados del equipo, en orden a proporcionar la prestación de los servicios correspondientes.



FUNCIONES EN RELACION CON LAS PERSONAS ATENDIDAS

13. Llevar a cabo los programas de rehabilitación, fisioterapia, gimnasia y movilizaciones con los usuarios.
14. Valoración del riesgo de caída de los usuarios
15. Valoración de la movilidad de los usuarios

| | | | | | |
|---|-------------------------|------|----------|---|---------------|
|  | Perfil de puesto | | |  | |
| | Cód. | Rev. | Aprobado | | Página 2 de 4 |
| | | 00 | | | |

| OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO | | | |
|---|-----------|------------------|------|
| Ámbito | Indicador | Forma de cálculo | Meta |
| Satisfacción usuario | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Resultados de actividad/ Calidad asistencial | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

| COMPETENCIAS NECESARIAS (según manual de competencias de Arabarren) | | | |
|---|--|------------------------|----------|
| Competencia | Capacidad de planificación, organización | Grado requerido | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Contribuye al mejor funcionamiento del conjunto de la unidad/área/departamento y al cumplimiento de los planes de trabajo. Se anticipa y prevé problemáticas e incidencias, estableciendo pautas para su tratamiento. Programa y organiza la actividad de los demás. Se adapta a exigencias de horario en función de necesidades (cobertura de bajas, ausencias...) Resuelve con autonomía y eficacia el conjunto de incidencias e imprevistos Reacciona rápidamente ante situaciones de emergencia. | | |
| Competencia | Utilización de recursos | Grado requerido | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, buscando su mayor rendimiento. Actúa de manera estricta y rigurosa en cuanto a su mantenimiento y cuidado. Se preocupa por la adecuada utilización de los materiales y recursos y propone mejoras para su aprovechamiento y rendimiento. Colabora activamente en las actividades de orden y conservación de los recursos. | | |
| Competencia | Orientación al usuario | Grado requerido | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Establece comunicación y propicia la participación del usuario en las tomas de decisión que les afectan. Destaca su capacidad de adaptarse a las características del usuario. Manifiesta interés y sensibilidad por la opinión del usuario Muestra seguridad y sensibilidad en la comunicación de aspectos críticos y comprometidos. Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios. Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios/servicio/función | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------|------|----------|---|---------------|
|  | Perfil de puesto | | |  | |
| | Cód. | Rev. | Aprobado | | Página 3 de 4 |
| | | 00 | | | |

| | | | |
|--------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| Competencia | Trabajo en equipo | Grado requerido | 4 |
|--------------------|--------------------------|------------------------|----------|

- Disposición destacada para apoyar y colaborar con el resto de las profesionales y áreas, sin solicitud expresa.
- Capaz de que otros se impliquen en tareas y actividades del área.
- Contribuye eficazmente a la resolución de conflictos, favorece la participación de los demás.
- Promueve la creación de equipos de trabajo en su ámbito de trabajo, se responsabiliza de su coordinación y ejerce el liderazgo eficazmente.
- Promueve y gestiona proyectos de colaboración con otros ámbitos y organizaciones.

| | | | |
|--------------------|--|------------------------|----------|
| Competencia | Actitud positiva y adaptación al cambio | Grado requerido | 3 |
|--------------------|--|------------------------|----------|

- Incorpora permanentemente mejoras en el desarrollo de su actividad, aportando mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo
- Se adapta con agilidad a los cambios, asimilando nuevos conocimientos e impulsando su implantación.
- Impulsa y propicia en su ámbito de trabajo la identificación y propuesta de sugerencias de mejora.

| | | | |
|--------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| Competencia | Rigor profesional | Grado requerido | 3 |
|--------------------|--------------------------|------------------------|----------|



- Aplica con criterio correcto el conjunto de normas, directrices y procedimientos.
- Apoya el cumplimiento de estas en su unidad o ámbito de trabajo
- Actúa con consideración y discreción en relación con la información sensible que maneja
- Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas que ayudan a mejorar en su ámbito de actividad.
- Busca nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo, y es activo a la hora de conocer novedades y estar presente en foros, eventos, etc...

| | | | |
|--------------------|---|------------------------|----------|
| Competencia | Colaboración con la organización | Grado requerido | 3 |
|--------------------|---|------------------------|----------|

- Colabora activamente y por propia iniciativa en actividades y proyectos promovidos por la organización
- Actitud proactiva en cuanto a participación en comisiones, grupos, etc..., desarrollando amplia actividad en los mismos.
- Ha ejercido la dirección y coordinación de comisiones y grupos, desarrollando con eficacia las actividades asignadas.

| | | | |
|--------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| Competencia | Capacidad docente | Grado requerido | 3 |
|--------------------|--------------------------|------------------------|----------|

- Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.
- Desarrolla iniciativas específicas para favorecer la integración y el más rápido adiestramiento de todos ellos.
- Asume la responsabilidad de integración y adiestramiento, estableciendo prioridades y evaluando resultados.

| | | | | | |
|---|-------------------------|------|----------|---|---------------|
|  | Perfil de puesto | | |  | |
| | Cód. | Rev. | Aprobado | | Página 4 de 4 |
| | | 00 | | | |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | | |
|--|--|--|
| Área | Nivel de conocimiento (descripción) | Valoración |
| Asistenciales | | |
| | | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| | | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| De Gestión | | |
| LOPD | Compromiso de confidencialidad de datos. Firma de documento. | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| CALIDAD | Sistema de gestión de calidad – procedimientos aplicables. Proceso asistencial. | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| MEDIOAMBIENTE | Buenas prácticas ambientales y manejo responsable de los recursos | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS | Manual de autoprotección y riesgos asociados a todos los puestos de trabajo. Medidas preventivas. Prevención y actuación ante emergencias. | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| GESTIÓN DE RECURSOS | Gestión, control y manejo de todos los recursos del centro. | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| Informáticos / Digitales | | |
| Herramientas ofimáticas (Word, Excel...) | | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| Trabajo colaborativo (One Drive, Teams...) | | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| Idiomas | | |
| Euskera | | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |
| Inglés | | <input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable |

| COMUNICACIÓN Y RELACIÓN | | |
|---|--|---|
| Interna | | Externa |
| <ul style="list-style-type: none"> Dirección Dirección Asistencial Dirección de Operaciones Equipo interdisciplinar | <ul style="list-style-type: none"> Usuarios Recepción Gobernanta Mantenimiento Auxiliares | <ul style="list-style-type: none"> Familias Entorno académico |

| MOVILIDAD (dentro de la estructura de la empresa) | |
|--|------------|
| Opciones | Requisitos |
| | |