

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.109

1 de 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LIMPIEZA Y LAVANDERIA		
TITULACIÓN REQUERIDA	Graduado Escolar o similar		
FORMACIÓN REQUERIDA	Curso de limpiadora (INEM lo hace)		
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia mínima 2 años		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gobernanta		
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno		
COMUNICACIÓN Y RELACIÓN			
INTERNA		EXTERNA	
Gobernanta Coordinadora general Supervisora general Usuarios Mantenimiento			
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (funcional)			
Gobernanta			
MISIÓN DEL PUESTO			
Llevar a cabo la lavandería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro.			
FUNCIONES PRINCIPALES			
FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la limpieza de las estancias del centro, según los procedimientos y/ o planes establecidos. 2. Mantiene las habitaciones en perfectas condiciones de orden y limpieza: realización de camas, etc. 3. Realiza las tareas de lavado, secado, planchado y clasificación de la ropa de cama, baño y de los residentes. 4. Recoge los carros de comida, y realiza las labores de limpieza de vajilla y útiles y oficio. 5. Saca la basura a los contenedores correspondientes. 6. Realizar la lavandería. 			
FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:			
<ol style="list-style-type: none"> 7. Colaborar con el personal del centro en las tareas que les sean encomendadas para la organización de los servicios. 			
FUNCIONES EN RELACION CON LAS PERSONAS ATENDIDAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Velar por una prestación del servicio eficaz que contribuya al bienestar de los usuarios. 			
OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO			
ÁMBITO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META
Satisfacción usuario			
1.			
2.			
Resultados de actividad/Calidad asistencial			
3.			
4.			
5.			

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.109

2 de 3

COMPETENCIAS REQUERIDAS (Se deberá consultar el Manual de Competencias Genéricas para conocer el detalle del grado requerido en cada competencia)

COMPETENCIAS (Habilidades, Capacidades y Actitudes)	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN	Se planifica y auto organiza para el más adecuado cumplimiento de las actividades	2
	Se ajusta al programa de trabajo de la unidad/área/departamento, reordenando y priorizando su actividad ante incidencias	
	Facilita orientaciones y directrices adecuadas para organizar la actividad de los demás.	
	Es estricto con el cumplimiento del horario y jornada	
	Resuelve la mayoría de las incidencias con suficiente nivel de autonomía.	
	Reacciona y resuelve con efectividad situaciones imprevistas.	
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, buscando su mayor rendimiento.	3
	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.	
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Actitud y trato educado y amable hacia el usuario.	2
	Propicia información suficiente y clara sobre las actuaciones profesionales efectuadas que contribuyan al adecuado conocimiento de las mismas	
	Adapta y modifica su lenguaje al interlocutor para favorecer una mayor comprensión	
	Escucha con atención a los usuarios	
	Cuida la comunicación verbal y no verbal atendiendo a las condiciones emocionales y personales del paciente y familiares	
	Asume la responsabilidad de comunicar, en el ámbito de sus competencias, en situaciones críticas.	
	Atiende adecuadamente las solicitudes y demandas de los usuarios	
	Atiende adecuadamente las solicitudes y demandas de los usuarios/servicio/función	
TRABAJO EN EQUIPO	Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de otros profesionales, esforzándose por conocer sus necesidades o problemas.	2
	Contribuye adecuadamente al trabajo equipo, implicándose en la realización de tareas que le asignan.	
	Adecuado nivel de comunicación y coordinación con el equipo, compartiendo información y experiencias.	
	Participa activamente en reuniones y proyectos conjuntos	
	Buen nivel de comunicación y colaboración con otras áreas	
ACTITUD POSITIVA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Se cuestiona y evalúa los resultados de su actividad diaria, identificando y desarrollando acciones de mejora.	2
	Aporta soluciones o sugerencias de mejora ante problemas o deficiencias.	
	Se cuestiona y evalúa los resultados de su actividad diaria, identificando y desarrollando acciones de mejora.	
RIGOR PROFESIONAL	Cumple sistemática y rigurosamente con el conjunto de normas, directrices y procedimientos.	2
	Muestra interés por las mismas, y se esfuerza por comprenderlas.	

DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.109

3 de 3

	Discrimina correctamente el grado de confidencialidad exigido en cada caso en relación a la información sensible que maneja	
	Actualiza permanentemente sus conocimientos. Realizar acciones formativas y de aprendizaje de manera regular.	
	Acude a eventos, jornadas, cursos relacionados con su actividad, de manera voluntaria	
COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	Colabora y participa activamente en actividades y proyectos promovidos por la organización cuando se requiere su colaboración. Habitualmente es requerido para participar en comisiones, grupos, etc...	2
CAPACIDAD DOCENTE	Colabora y participa activamente en actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales. Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de información de todos ellos, esforzándose por conocer sus problemas o necesidades. Propicia a todos ellos directrices compartiendo conocimiento y experiencia	2
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO	
ASISTENCIALES GENÉRICOS		
ASISTENCIALES ESPECIFICOS		
DE GESTIÓN		
LOPD	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTO.	
CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – PROCEDIMIENTOS APLICABLES. PROCESO LIMPIEZA Y LAVANDERIA	
MEDIOAMBIENTE	BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS	MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS ASOCIADOS A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO. MEDIDAS PREVENTIVAS. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	
GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN, CONTROL Y MANEJO DE TODOS LOS RECURSOS DEL CENTRO.	
IDIOMAS (NO REQUERIDO, SI VALORADO)		
EUSKERA		
INGLES		
INFORMATICA		
MOVILIDAD (DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA DISPONIBLE)		
OPCIONES		
REQUISITOS		