

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 30-8-2024 per procedir a la cobertura d'una plaça de nova creació a jornada completa i una plaça de nova creació a jornada parcial de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria adscrites a l'Àrea Ambulatoria del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

En la sessió del Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària de data 18 de març del 2024, s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça de nova creació a jornada completa i una plaça de nova creació a jornada parcial de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria adscrites a l'Àrea Ambulatoria del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

Els requisits per poder optar al procés de selecció són:

- Batxillerat Professional de Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria, o títol oficial estranger en l'àmbit de la salut equivalent a un nivell 4 del Marc Andorrà de Qualificacions, reconegut pel Govern d'Andorra
- Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari
- Català parlat i escrit

Es valorarà:

Formació acreditada:

- Formació acadèmica d'interès pel lloc de treball.
- Coneixement d'altres idiomes segons el MERC.

Experiència demostrable:

- En l'àmbit sanitari
- Com a TCAI en unitats/serveis afins al servei
- El coneixement de plataformes informàtiques aplicades a l'entorn assistencial.

Competències:

- Compromís amb el SAAS
- Flexibilitat i adaptació
- Orientació al servei
- Treball en equip
- Capacitat resolutiva
- Credibilitat tècnica
- Millora i aprenentatge permanent.

Entrevista personal

El procés es resoldrà per ordre de prelatió, a partir de la suma entre el valor addicional obtingut per cada persona aspirant. Cal assolir un mínim del 50 per cent de la puntuació final per tal de superar el procés selectiu.

Nacionalitat preferentment andorrana.

Responsabilitats i funcions principals del càrrec:

- Realitzar les activitats de condicionament higiènic del/de la pacient i el seu entorn, així com del material i instrumental sanitari necessari tenint en compte la seva situació.

- Dur a terme les funcions relatives a l'aplicació de les cures auxiliars sanitàries determinades per l'equip mèdic i/o d'infermeria.
- Proporcionar acompanyament i suport emocional al/la pacient/ usuari/a i intervenir en programes i activitats d'educació per a la salut.
- Garantir la comunicació entre el/la pacient/ usuari/a i l'equip d'infermeria en qüestions relacionades amb les seves necessitats, voluntats i demandes.
- Realitzar totes les activitats relacionades amb la mobilització del/de la pacient/ usuari/a per garantir el benestar i la posició antiàlgica.
- Lliurar i supervisar que la dieta del/de la pacient/ usuari/a sigui correcta, verificant la ingesta i proporcionar suport, si s'escau.
- Dur a terme les funcions relacionades amb l'eliminació de fluids i deposicions, comunicant a infermeria qualsevol incidència per prendre les decisions escaients.
- Realitzar les mesures de presa de constants, variables proves segons directrius establertes per l'equip mèdic i/o infermeria (temperatura, saturació, deposicions,...).
- Administrar medicació seguint el pla terapèutic establert, comunicant a infermeria qualsevol incidència i/o demanda del/de la pacient/ usuari/a.
- Dur a terme la preparació del/de la pacient/ usuari/a per la realització de procediments i/o col·laborar activament en la realització del mateix per garantir la seguretat i comoditat del mateix.
- Proporcionar suport en la gestió de l'agenda i la programació de procediments a realitzar als/a les pacients/ usuaris/es.
- Proporcionar suport al/la la pacient/ usuari/a en aspectes relacionats amb l'educació sanitària (hàbits higiènics, manipulació de mostres, cura de la pell, deambular amb dispositius,...).
- Garantir la recollida de dades i informació essencial per garantir el benestar del/de la pacient/ usuari/a (intoleràncies, dades administratives, ingesta, demandes,...).
- Proporcionar informació de primer nivell al/la la pacient/ usuari/a i acompanyants/familiars en relació a la seva situació.
- Realitzar la neteja i mantenir en ordre i reposar el material de la zona i/o servei on desenvolupa les seves funcions.
- Participar activament en el funcionament del servei així com en el coneixement i manteniment de l'aparellatge de la unitat on estigui assignada.
- Proporcionar suport a l'equip d'infermeria en tot allò que sigui necessari per garantir el compliment de les funcions assignades a l'equip d'infermeria.
- Proporcionar suport a la resta de l'equip en les circumstàncies que siguin requerides per garantir una correcta qualitat de servei.
- Vetllar pel compliment dels procediments, reglaments i normatives vigents.
- Realitzar qualsevol funció o responsabilitat relacionada amb la seva família professional que li sigui encomanada o delegada pels òrgans jeràrquics superiors.

Condicions del lloc de treball:

- Contracte: Indefinit
- Salari d'acord amb l'Annex I del Conveni Col·lectiu del SAAS.
- 1 plaça a jornada completa de 1.776h/anyals i 1 plaça a jornada parcial de 888h/anyals. Torn i clau segons necessitats del propi servei.
- Formació continuada

Protecció de dades:

Les dades personals facilitades pel candidat, seran incorporades al fitxer anomenat "Candidats", quina finalitat és gestionar, en funció de les polítiques del SAAS i dels processos de selecció, el personal de l'entitat.

Així mateix els candidats en el moment de presentar la seva candidatura, hauran d'autoritzar de forma expressa al Servei Andorrà d'Atenció Sanitària, per al tractament de les dades personals que consten al CV, així com a la resta de documentació facilitada.



Els candidats en qualsevol moment podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació, adreçant una sol·licitud per correu electrònic a l'Àrea de Persones del SAAS: recursoshumans@saas.ad.

Comunicacions i notificacions:

Qualsevol comunicació amb el candidat relativa al procés de selecció, així com la notificació de la resolució d'aquest, es realitzarà per correu electrònic, mitjançant l'adreça electrònica indicada pel candidat.

Malgrat això, el candidat podrà sol·licitar rebre les notificacions en paper a l'adreça que aquest indiqui.

En cas de no conformitat amb la resolució del procés de selecció, el/la candidat/a pot interposar recurs administratiu davant del Consell Directiu del SAAS, en el termini d'un mes a comptar de la recepció de la notificació de la resolució, d'acord amb l'article 129 de la Llei 14/2023 del 3 de juliol de text consolidat del Codi de l'Administració.

Presentació de candidatures:

Les persones que compleixin els requisits i interessades en presentar la seva candidatura per aquest procés de selecció, dins del termini màxim de 15 dies naturals a partir de la data de publicació d'aquest edicte al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, han d'enviar un correu electrònic a seleccio@saas.ad, indicant l'edicte i la plaça d'interès a l'assumpte i adjuntant al mateix la documentació que es detalla a continuació:

- Carta de motivació
- Currículum Vitae actualitzat
- Còpia de la titulació andorrana o reconeixement de la titulació estrangera emesa pel Govern d'Andorra* que acredita la professió.
 - *No es requereix còpia de la titulació que acredita la professió per a actuals treballadors del SAAS amb la mateixa categoria laboral a la del lloc de treball ofert.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral externa al SAAS mitjançant certificat d'empresa, indicant categoria laboral i el temps de dedicació.
- Formació oficial. S'ha d'acreditar mitjançant títol acreditatiu tota aquella formació acadèmica d'interès pel lloc de treball. Hi haurà de constar els ECTS i/o hores lectives.
- Formació complementària. S'ha d'acreditar mitjançant diploma acreditatiu aquella formació continuada externa al SAAS i d'interès pel lloc de treball. Hi haurà de constar les hores lectives.

Un cop finalitzat el procés de selecció, el candidat seleccionat haurà d'aportar la fotocòpia compulsada de la titulació i/o els documents que acreditin els requisits específics, a l'Àrea de Persones del SAAS (Carrer Manel Cerqueda i Escaler núm. 4-6, 1r pis Escaldes-Engordany).

Totes aquelles candidatures que no compleixen els requisits o no presenten degudament tota la documentació escaient dins del termini establert, hauran de ser desestimades per aquest procés en concret.

Escaldes-Engordany, 30 d'agost de 2024

Meritxell Cosan Canut
Directora general