**PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D’UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX DE TREBALLADOR/A FAMILIAR DEL SERVEI D’ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L’AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP I CONSTITUCIÓ D’UNA BORSA DE TREBALL**

**SEGON EXERCICI: Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l’annex I.**

**La durada màxima d’aquesta prova serà de màxim d’1 hora.**

**La qualificació de l’exercici serà de 0 a 60 punts i s’ha d’obtenir un mínim de 30 punts per superar aquesta prova.**

**ENUNCIAT SUPÒSIT PRÀCTIC**

La treballadora social del Departament de Serveis Socials de l’Ajuntament rep una trucada de la treballadora social del Centre d’Assistència Primària (CAP) comunicant que acaba d’atendre a la senyora Mercè García, empadronada al municipi, la qual té 81 anys i que és viuda des de fa 5 anys. En aquesta trucada ens informa d’altres situacions de risc social que ha detectat en la persona, com què la senyora fa molt de temps que no surt del domicili, tan sols en moments puntuals, no acostuma a anar el CAP (feia 3 anys que no podien realitzar seguiment mèdic), la persona no s’alimenta degudament i menja molt poc, no té fills ni família extensa i només té el suport puntual d’alguna veïna. A més, afegeix que aquesta sensació de solitud fa que no tingui ganes de viure.

La demanda que realitza la Treballadora Social del CAP mèdic és que la Sra. Mercè pugui ser usuària del SAD municipal.

Des del Departament de Serveis Socials de l’Ajuntament es constata que no hi ha cap mena d’informació o antecedent registrat de la senyora Mercè.

**Preguntes:**

1. **Com s’inicia el Servei d’Atenció al Domicili municipal, i quan de temps s’oferirà aquest servei?**

**Opció A:**

La Treballadora Social del CAP (TS) deriva a la senyora Mercè al Departament de Serveis Socials de l’Ajuntament, per poder-la conèixer i poder valorar la seva situació actual. Una vegada el Departament de Serveis Socials coneix la seva situació actual, la treballadora social de Serveis Socials ofereix a la persona el Servei d’Atenció Domiciliària municipal, explicant els requisits que s’han de complir.

La persona interessada ha de realitzar la corresponent sol·licitud del servei per instància al registre d’entrada de l’Ajuntament (es pot fer a les mateixes oficines de Serveis Socials, a l’Oficina Municipal d’Atenció a la Ciutadania (OMAC) o a través de la seu electrònica de l’Ajuntament.

*Article 13 Reglament regulador del servei d’atenció domiciliària municipal,*

*d’atenció a la persona (en endavant, Reglament del SAD).*

*Circuït de la sol·licitud*

*1. La persona interessada o el seu representant legal hauran de presentar la sol·licitud d'accés a les dependències de Serveis Socials municipals, de conformitat amb el model que s'adjunta com a annex 1, i es realitzarà el corresponent registre d'entrada en aquest ens municipal.*

Un cop es resolgui la concessió del servei de SAD a la senyora Mercè, la TS i la usuària acorden i signen el “Pla de Treball del SAD municipal”, aquest document també el signa el/la treballador/a familiar del SAD (annex 3 del Reglament). En aquest document hi consta la següent informació, nom i cognom de la persona, DNI, data naixement, edat, les tasques que es desenvoluparan en el domicili, els dies i les hores setmanals que prestarà el servei.

La TS de Serveis Socials realitza la presentació de la treballadora familiar del SAD a la usuària, habitualment al domicili de la persona o al Departament de Serveis Socials, i allà es comuniquen les tasques a realitzar per aquesta segons el Pla de Treball.

El Servei de SAD municipal, finalitza una vegada el Departament de Drets Socials de la Generalitat resol concedir a la usuària el reconeixement d’algun dels graus de dependència i se li assigna un dels recursos establerts en la Llei d’Atenció a les persones en situació de dependència.

El Servei del SAD també pot finalitzar per alguna de les causes previstes a l’article 16 del Reglament del SAD.

**Opció B:**

Si la senyora Mercè no vol acudir o no pot acudir a Serveis Socials (per diferents motius: manca de mobilitat, viu en una urbanització i no té com desplaçar-se ...), en aquest cas la sol·licitud es fa d’ofici amb un informe de la TS i la resta de tràmits igual que l’opció A.

1. **Quines tasques/funcions desenvoluparia el SAD municipal en el domicili de la Sra. Mercè i amb quins objectius?**

Els serveis d'atenció domiciliària es desglossen en dues tipologies:

- Servei d'ajuda a domicili: Realitza una tasca preventiva, assistencial, que permet a la persona o família romandre en el seu entorn social i familiar, millorant-ne la qualitat de vida. El servei d'ajuda a domicili inclou el servei de suport a la persona i el servei de suport a la llar.

 - Suport a la persona: El servei, realitzat per treballadors/res familiars, realitza un suport a la persona en les activitats de la vida diària, en el seu domicili o entorn habitual.

Les tasques/funcions concretes a desenvolupar pel/per la professional del SAD serien les que permetin aconseguir els següents objectius. Però q també estaran detallades el Pla de treball (annex 3 reglament)

|  |  |
| --- | --- |
| **Àmbit** | **Tasques / funcions** |
| Atenció a la persona | Higiene personal, Vestir/desvestir, Manteniment de cures, Exercici físic, Transferències físiques, Canvis posturals, Col·locació pròtesis, Donar menjar, Administrar medicació, Massatges |
| Relació amb exterior | Passejar, Visites familiars/veïns, Acompanyar a fer gestions o al metge o al Centre de dia |
| Hàbits i suports | Conversa i Escolta, Exercicis d’orientació temporal i espaial, Exercicis de memòria, Jocs de taula, Selecció del correu, Suport emocional a familiars/cuidadors |
| Excepcionalment, atenció a la llar | Fer/desfer el llit, Canvi de llençols, Neteja WC si es fa dutxa, Preparació de la roba de la persona, Preparació dels àpats, Parar taula/desparar-la, Fer rentadora i estendre la roba, Rentar els plats de l’àpat. |

1. **Quines actuacions duries a terme per evitar la pèrdua de l’activitat física d’aquesta persona, i quines recomanacions donaries a la persona?**

Vetllar perquè es puguin assolir els objectius del Pla de Treball de la treballadora social i estar en coordinació.

Establir una rutina diària per prevenir el sedentarisme, el deteriorament cognitiu i augmentar l'autoestima.

Escolta activa en les converses. Una actitud propera, empàtica i alegre durant les intervencions.

Alimentació i hidratació.

En primer lloc, s'haurà de vetllar perquè la senyora atesa pel servei del SAD s'alimenti i s'hidrati adequadament. El seu estat de salut ha de ser el màxim saludable possible per poder aconseguir els objectius per evitar la pèrdua de l’activitat física.

Afavorir l'autoestima

Procurar que la senyora col·labori en la mesura que pugui en les tasques d'higiene personal. (Pentinar-se, dutxar-se, vestir-se i desvestir-se, endreçar la roba, etc.). D'aquesta manera la senyora mourà el cos i es contribuirà a pujar l'autoestima perquè millorarà la seva imatge.

Motivar-la a fer les tasques domèstiques de la manera més autònoma possible. Plegar roba, rentar i eixugar plats, fer el llit, netejar la pols, fer la llista de la compra, cuinar, etc. Ajudar-la en les que tingui dificultat i retirar l'ajuda progressivament.

Desplaçaments.

Acompanyar la senyora i motivar-la a fer desplaçaments pel domicili, pujar i baixar escales, etc. En tot moment es prioritzarà la seguretat física durant les transferències.

Adaptar les caminades pel barri en funció de l'estat de salut. Incrementar el temps a mesura que la senyora agafa força. Oferir descansar en espais adequats com bancs públics.

Relació personal i amb l'entorn.

Animar a la senyora a sortir a passejar i a relacionar-se en el seu entorn. Per exemple anar a comprar a les botigues, freqüentar els parcs i places, de la zona de residència. Provocar interès perquè la senyora faci les visites rutinàries al CAP de referència.

1. **Com traspassaries la informació diària a la Treballadora Social referent de la Sra. Mercè?**

D’acord amb el Manual de Bones Pràctiques del SAD, els/les treballadors/es familiars, han de facilitar a la persona usuària atesa el full de registre cada vegada que es realitzi un servei, i aquesta haurà d’omplir el full de registre indicant l’hora que s’inicia el servei i l’hora que es finalitza així com signar el control horari. Aquest document, mensualment, s’incorporarà al Gestiona a l’expedient de la persona beneficiària i el signarà la professional del SAD. (model Annex 3).

Així mateix, setmanalment (els divendres) faran arribar a les treballadores socials referents i al coordinador del departament un traspàs amb la informació rellevant: les tasques realitzades en els domicilis, les incidències que hi ha hagut, empitjorament de l’estat de salut. (model Annex 2).

1. **Com actuaries en cas que ocorregués una incidència del Servei amb la senyora Mercè?**

Per qualsevol emergència (caiguda, indisposició, ...) cal trucar immediatament al 112, i a continuació avisar a un familiar i al coordinador del departament (al/a la cap de Serveis Socials).

Addicionalment, d’acord amb el que estableix el Manual de Bones Pràctiques del SAD Municipal, si es detecta una incidència important/greu en el transcurs d’un servei, s’informarà a través del document/model/informe d’incidències que teniu a la vostre disposició (model Annex 1 del Manual). Aquest document s’incorporarà/tramitarà a través del Gestiona en l’expedient corresponent a les incidències del SAD municipal. Aquest document haurà de contenir la informació següent:

*El Sr/La Sra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, actuant en les funcions pròpies de treballadora familiar d’atenció a les persones de l’Ajuntament de Mont-roig del Camp, en el marc de les tasques establertes pel Reglament regulador del servei d’atenció domiciliària municipal, publicat al DOGC amb data 4 de juny de 2019 i amb número 7889, evacua la següent*

*ACTA D’INCIDÈNCIES*

*Les facultats d’observació, seguiment i denúncia per les que aquesta s’elabora emanen de l’habilitació funcional quant a la detecció de situacions i/o observacions en el marc de les relacions socials i familiars del beneficiari de la prestació del SAD, segons l’article 12.1 i 14 del Reglament municipal que en desenvolupa el servei.*

|  |
| --- |
| ***PERSONA BENEFICIARIA DEL SAD MUNICIPAL*** |
| *Identificació*  |  |
| *D.N.I./N.I.E./Passaport* |  |
| *Adreça* |  |

*DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA I DATA:*

*S’annexa documentació:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*SÍ*

*NO*

*A Mont-roig del Camp,*

*Treballador/a familiar:*

*Document signat electrònicament*