

**EVALUACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO DE TRABAJO****GOBERNANTA / GOBERNANTE**

A los efectos del informe de compatibilidad (Orden 81/2023, de 17 de abril, de la Consej. de Bienestar Social)

A- ANÁLISIS DE TAREAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Describa brevemente las tareas más habituales del puesto y la forma en que se desempeñan en la realidad)	% DE TIEMPO DEDICADO (puede variar según el centro en que se presten los servicios)
Tareas generales	30%
Organización y gestión de personal de su ámbito.	
Supervisión y gestión de recursos materiales.	
Comunicación interna y mejora de la coordinación del equipo.	
Control de inventario, stocks y reposiciones.	
Elaborar informes y registros.	
Gestionar incidencias del servicio.	
Asegurar el cumplimiento de normas y garantizar la calidad del servicio, evitando errores y riesgos sanitarios.	
Tareas específicas	70%
Organización y gestión del personal de limpieza, plancha, lavandería y comida. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de turnos, cuadrantes y distribución de tareas. • Supervisión y control de la gestión del personal (partes diario)s 	
Supervisar y distribuir la actividad del personal a su cargo, así como elaborar los turnos de la plantilla. Vigilar el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de estos.	
Control de limpieza hospitalaria en: <ul style="list-style-type: none"> o Habitaciones. o Quirófanos. o Servicios especiales o Zonas comunes. 	
En coordinación con el personal asistencial y sanitario controlar el buen estado de los alimentos que los usuarios tengan en las habitaciones.	
En los centros cuyas comidas se realicen mediante conciertos con terceros supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.	
Supervisar el buen funcionamiento de los servicios contratados en su ámbito de competencia.	
Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de del uso adecuado de productos y técnicas.	
Gestión y coordinación, según proceda de necesidades de limpieza y lencería según actividad asistencial.	
Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.	



Aplicación y cumplimiento de normas de higiene hospitalaria y de los protocolos de aplicación del Sescam.				
Coordinación con otros servicios.				
Realizar las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada en materia de compras del centro y relación con proveedores y otros servicios externos, siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la dirección del Centro.				
Aquellas otras funciones relacionada con su titulación y competencia profesional, que procedan para el desarrollo ordinario de la actividad.				
B- PERFIL DE EXIGENCIAS				
1. CAPACIDADES que el trabajo requiere para ser desempeñado con eficacia				A: Se requiere B: Se requiere ocasionalmente C: No se requiere
	A 10	B 20	C 30	OBSERVACIONES
DESTREZA MANUAL: Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DESPLAZAMIENTO: Capacidad para caminar y desplazarse utilizando algún tipo de equipamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACCESO A TRANSPORTE: Capacidad para acceder físicamente a transporte público o hacer uso de vehículo particular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
POSICIÓN: Capacidad para adoptar y mantener una postura determinada: <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input checked="" type="checkbox"/> De Pie <input type="checkbox"/> Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FUERZA: Capacidad para realizar esfuerzos físicos (ejercicio físico/carga/manipulación de pesos y objetos de gran volumen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TOLERANCIA: Capacidad para soportar situaciones que pueden ser generadoras de estrés, tensión o fatiga mental	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUTONOMÍA PERSONAL: Capacidad para actuar con independencia, sin supervisión, en actividades relacionadas con autocuidado y percepción de riesgos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO: Capacidad para orientarse en el medio (barrio, ciudad) donde vive y utilizar (conocer y usar) transporte público (bus, metro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MANEJO DE DINERO: Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
APRENDIZAJE: Capacidad para adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VISIÓN: Capacidad para reconocer y distinguir objetos y colores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUDICIÓN: Capacidad para oír, reconocer y discriminar sonidos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPRENSIÓN VERBAL: Capacidad para entender mensajes orales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXPRESIÓN ORAL: Capacidad para expresar mensajes orales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. CONDICIONES DE TRABAJO				
2.1 MOBILIARIO Y TECNOLOGÍA UTILIZADA. Indicar equipo de trabajo utilizado habitualmente (mobiliario, tecnología, herramientas, maquinaria, etc.)				
<p>Mobiliario de trabajo: Mesa de trabajo y puesto administrativo en despacho o zona asignada. Silla ergonómica regulable. Armarios, archivadores y estanterías. Equipos informáticos y tecnología de gestión. Herramientas y medios de trabajo: Documentación y registros de control de limpieza, lencería y servicios. Listados, partes diarios y hojas de seguimiento del personal. Llaves, tarjetas o sistemas de control de acceso a dependencias. Material de oficina (carpetas, archivadores, material de escritura). Equipos y maquinaria supervisada: Maquinaria de limpieza industrial (fregadoras, pulidoras, aspiradores industriales). Equipos de lavandería (lavadoras, secadoras, calandras). Equipos de cocina y distribución de alimentos (en centros donde proceda). Contenedores y carros de residuos y ropa hospitalaria. Equipos de protección y seguridad</p>				
2.2 CONDICIONES AMBIENTALES Y FACTORES DE RIESGO				
• ACCESIBILIDAD Y BARRERAS	Breve descripción de las barreras			



SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ENTORNO AMBIENTAL. Indicar características relacionadas con determinados factores tales como: temperatura, humedad, iluminación, ruido, vibraciones, ambiente 		
<ul style="list-style-type: none"> FACTORES DE RIESGO. Identificar posibles situaciones de riesgo en el puesto de trabajo 		
FACTORES	EXPOSICIÓN	OBSERVACIONES
Maquinaria	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Alturas	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Esfuerzos (grandes esfuerzos de peso, volumen, ejercicio intenso)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Movilidad (grandes recorridos, suelos irregulares, barreras arquitectónicas)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Posición (Posición continua, otras posiciones de riesgo)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Tensión/ansiedad/estrés (docencia, oratoria, atención al público, relaciones impersonales, exigencia de productividad, trabajo en cadena, a destajo)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Manipulación (de alimentos, productos tóxicos, contacto físico con otras personas)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Horarios/Jornadas (rigidez de horarios, turnos alternos, ...)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Trabajo interior (espacios cerrados)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Trabajo exterior (espacios abiertos)	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Expresión oral continuada (docencia, oratoria, atención al público)	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Dirección General de Recursos Humanos y Transformación
Servicio de Salud de Castilla – La Mancha (SESCAM)

