

**EVALUACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO DE TRABAJO****TRABAJADOR/A SOCIAL**

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 (Descripción esquemática de las tareas más habituales del puesto y su desempeño)	% DE TIEMPO DEDICADO (puede variar según el centro en que se presten los servicios)
Tareas generales	40%
Incorpora y favorece la inclusión de la perspectiva social en todas las actividades, ámbitos asistenciales y profesionales de los centros sanitarios.	
Participar en la elaboración, desarrollo e implantación de los procesos asistenciales que desarrollan los trabajadores sociales sanitarios, que permita una evaluación de la misma, así como proponer medidas de mejora.	
Identifica los factores y situaciones de riesgo social relacionados con la salud en individuos, familias y comunidad.	
Atención Directa: Informar, asesorar u orientar al individuo y a la familia sobre los recursos existentes y su correcta utilización. Atención en consulta a demanda de la población priorizando familias en riesgo, realizar gestiones, informes sociales y valoración psicosocial/la intervención /derivación y el seguimiento de los pacientes al alta, etc.	
Supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por profesionales de trabajo social sanitario de su área de salud.	
Apoyo Social: Promoción de redes de apoyo tanto formal como informal, sobre todo para las personas dependientes.	
Desarrollo de programas de educación para la salud y participación comunitaria: Recoge estrategias para la participación de la comunidad, la promoción de la salud y el autocuidado (en especial con población vulnerable).	
Gestión de recursos: promueve la utilización adecuada de los recursos del Sistema de Salud tanto en su gestión como en la cooperación con otros sistemas asistenciales, con el fin de garantizar la continuidad de cuidados y la sostenibilidad de los recursos públicos.	
Promover la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.	
Realización de actividades de investigación propia, difusión de los resultados y la participación en estudios.	
Tareas específicas	60%
Realizar el diagnóstico social del paciente y elaborar el plan de intervención social (con el equipo), que contemple el abordaje integral del paciente y la priorización de los casos según riesgo social.	
Actuar en situaciones de riesgo como maltrato, violencia de género, exclusión, enfermedad grave (intervención en situaciones de crisis).	
Organizar la salida del hospital asegurando continuidad de cuidados.	
Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a las personas usuarias principalmente con las entidades e instituciones.	
Proporcionar orientación, apoyo psicosocial y asesoramiento a la persona enferma, a la familia y a la comunidad.	



Registrar la actividad realizada y emitir cuando sea preciso el correspondiente informe social.				
Colaborar con profesionales sanitarios (médicos, enfermería, salud mental), para la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los pacientes.				
Facilitar la comunicación y coordinación con el Sistema de Servicios Sociales y con otros sistemas que garanticen una atención integral, evitando la prestación de servicios inconexos.				
Participar y fomentar actividades de promoción y prevención de la salud, dirigidas a individuos, familias y comunidad, así como a colectivos específicos por causa de enfermedad o exclusión social.				
Mantener su nivel de competencia y especialización a través de una formación permanente actualizada que le permitan actualizar sus habilidades y conocimientos.				
Aplicación y cumplimiento de los protocolos de calidad y seguridad establecidos por el SESCAM y la normativa que resulte de aplicación.				
Aquellas otras funciones relacionada con su titulación y competencia profesional requerida, 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DESPLAZAMIENTO: Capacidad para caminar y desplazarse utilizando algún tipo de equipamiento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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.)

Mobiliario de oficina

- **Mesa de trabajo y silla ergonómica.**
- **Sillas adicionales para atención a usuarios y familiares.**
- **Archivadores, armarios y estanterías para documentación.**
- **Despachos o salas de atención individual con condiciones de confidencialidad.**
- **Salas de reuniones para trabajo coordinado con otros profesionales.**

Equipos informáticos y tecnología

- **Ordenador de sobremesa o portátil.**



- Pantalla, teclado y ratón.
- Teléfono corporativo (fijo y/o móvil).
- Impresora, escáner y fotocopiadora compartida.
- Acceso a red corporativa e intranet del SESCAM.

Aplicaciones y herramientas de gestión

- Sistemas de historia clínica electrónica y aplicaciones corporativas para el registro de actividad social.
- Herramientas ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico).
- Plataformas de comunicación institucional para coordinación con otros servicios y recursos sociales y sanitarios.

Material de apoyo

- Documentación normativa y protocolos de actuación.
- Formularios, impresos y material de oficina.
- Material informativo y educativo para usuarios y familias.

2.2 CONDICIONES AMBIENTALES Y FACTORES DE RIESGO

• ACCESIBILIDAD Y BARRERAS	Breve descripción de las barreras
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

• **ENTORNO AMBIENTAL.** Indicar características relacionadas con determinados factores tales como: temperatura, humedad, iluminación, ruido, vibraciones, ambiente

• **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 type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Movilidad (grandes recorridos, suelos irregulares, barreras arquitectónicas)	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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)

