



DIRECTOR/A (1)

FUNCIONES

Dirigir el centro
Elaborar y gestionar el presupuesto
Dirigir al personal de la residencia
Dirigir al personal de la residencia
Representar al centro y difundir sus actividades

TAREAS

- Marcar las pautas y directrices de funcionamiento interno del centro.
- Fijar los objetivos anuales del centro, planes de acción y plazos para su consecución, ajustados a los recursos económicos, humanos y técnicos.
- Organizar y coordinar la puesta en marcha de los objetivos generales.
- Hacer el seguimiento y evaluación periódica de la consecución de los objetivos marcados y, en su caso, realizar las modificaciones oportunas.
- Mantener reuniones periódicas con los Jefes de Unidad y/o el equipo multiprofesional para la discusión y puesta en marcha de los objetivos fijados, coordinación del trabajo, unificación de criterios de actuación, etc.
- Analizar y estudiar el gasto producido en el ejercicio anterior y las necesidades detectadas en el centro a nivel de plantilla, residentes e instalaciones.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto en función de las prioridades y necesidades detectadas.
- Proponerlo para su aprobación y, en su caso, realizar las modificaciones oportunas.
- Gestionar y ejecutar directamente el presupuesto.
- Hacer el seguimiento periódico de la evolución de gastos por áreas de actividad, realizando las oportunas modificaciones en caso de detectarse desviaciones.
- Controlar y justificar la evolución del gasto producido en las distintas partidas presupuestarias, proponiendo las modificaciones pertinentes.
- Organizar, coordinar y supervisar al personal que depende directamente del puesto, en relación con los objetivos marcados.
- Mantener reuniones periódicas con los distintos Jefes de Unidad para distribuir tareas, organizar y coordinar las distintas áreas, solucionar los problemas, tomar decisiones, etc.
- Apoyar, hacer el seguimiento y control general del trabajo realizado por el personal del centro y específico del personal que depende directamente del ocupante del puesto.
- Elaborar y establecer el calendario laboral del personal (vacaciones, turnos de trabajo, días de descanso, etc.), en colaboración con los Jefes de Unidad, en función de los objetivos marcados y lo establecido en el Convenio Colectivo.
- Negociar con el Comité de Empresa y los delegados sindicales la aplicación del Calendario Laboral, las pautas y directrices del funcionamiento interno del centro, etc.
- Asistir a distintas reuniones, actos y actividades de distintos organismos, instituciones, asociaciones, etc., para coordinar actividades conjuntas y/o difundir las que se realizan en el centro.
- Mantener relaciones periódicas con los residentes (formales e informales), consejo de residentes y con los familiares de los mismos, cuando lo demanden, para intercambiar información, detectar necesidades, solucionar problemas, dar apoyo, etc.



DIRECTOR/A (2)

RIESGOS

RIESGOS

- Riesgos derivados del trabajo con **pantallas de visualización de datos (PVD)**. Uso de equipos informáticos con PVD.
- **Problemas de espalda** , especialmente en la zona lumbar, por mantener una postura sedente durante mucho tiempo durante la jornada laboral. (Carga física por la posición).
- **Caídas a distinto nivel** (escaleras).
- **Caídas al mismo nivel**, por desplazamientos en el centro de trabajo.
- **Choques contra objetos inmóviles**, por la disposición del mobiliario de oficina (estanterías, mesas, etc.).
- **Fatiga visual** por iluminación inadecuada en el puesto de trabajo.
- **Contactos eléctricos indirectos**. Por contacto con equipos eléctricos que accidentalmente pueden quedar en tensión.
- **Incendios**. Existencia de material combustible, cortocircuitos, etc.
- **Heridas y golpes** de carácter leve por el uso de equipos y material de oficina (grapadoras, guillotina, fotocopiadoras, etc.).
- **Disconfort térmico** por temperatura inadecuada, corrientes de aire, humedad inadecuada, electricidad estática. Inadecuadas condiciones ambientales del local de trabajo por no haber dispuesto los medios adecuados.
- **Estrés** por jornada laboral excesiva, trabajo no planificado, clima laboral desfavorable.
- **Alergias y otros problemas de salud** por contacto con agentes biológicos (virus, ácaros, hongos, etc.). Por inadecuado mantenimiento del sistema de aire acondicionado y entorno favorable para la proliferación de enfermedades contagiosas.
- **Actuaciones erróneas en caso de emergencia**, falta de información, falta de formación. Desconocimiento de los riesgos y sus medidas preventivas.



DIRECTOR/A (3)

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Realizar la manipulación de forma adecuada de cargas (formación), disminuir el peso, transportar las cargas con ayuda de medios auxiliares.
- Realizar descansos periódicos, utilizar mobiliario ergonómico (silla y mesa de trabajo).
- Formación en el uso de los equipos con PVD. Utilizar un soporte elevador, ratón y teclado auxiliar (para equipos portátiles). Utilizar reposapiés y atril si es necesario.
- Asegurar una adecuada iluminación (entre 300 y 500 lux), evitando reflejos. Orientación adecuada de la pantalla con relación a las fuentes de luz y ventanas.
- Realización de reconocimientos médicos periódicos que incluyan la revisión de la vista y la espalda.
- Iluminación adecuada de las escaleras (50 lux), disponiendo de bandas antideslizantes en los escalones y asegurando una adecuada limpieza, evitando zonas resbaladizas.
- Las zonas de tránsito deben estar libres de obstáculos y se debe evitar el almacenamiento de cajas en zonas cercanas al puesto.
- Mantener los cajones de escritorios cerrados y las zonas de paso libres y con adecuada iluminación.
- Adecuar el nivel de iluminación a las exigencias de las tareas, sustituyendo las fuentes parpadeantes o averiadas y dando prioridad a la luz natural siempre que sea posible.
- Realizar un mantenimiento adecuado de la instalación eléctrica, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y no manipular o desmontar los equipos o cuadros eléctricos
- Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de la instalación eléctrica, dejando constancia de dichos controles y comprobar la puesta a tierra de las masas y el interruptor diferencial, evitar el uso de "ladrones", no utilizar los equipos con manos húmedas y comprobar que la potencia de la instalación es suficiente.
- Formación en el uso de equipos de lucha contra incendios, realizar el mantenimiento periódico de los medios de extinción y alumbrado de emergencia.
- Regular la temperatura a niveles de confort, manteniendo la humedad relativa entre 30 y 70% y evitando corrientes de aire.
- Adecuar las tareas y competencias de los trabajadores, planificar los trabajos, prever las pausas, dotar de medios y equipos adecuados. Mejorar el entorno con cuadros, plantas, música, etc.
- Revisión y limpieza de los aparatos de aire acondicionado según la legislación vigente, limpiar y mantener en buen estado la residencia, proporcionar programas de vacunación a los trabajadores cuando sea necesario.
- Informar sobre los planes de emergencia, instruir a los trabajadores en los fundamentos de primeros auxilios.