

- TEMARIO - oposiciones

tutemario



Ayudante de RESIDENCIAS GVA APF-05-01

Convocatoria 176/21

GENERALITAT VALENCIANA

TEMAS:

7+8

PLAZAS:

21+3

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO AYUDANTE RESIDENCIAS/SERVICIOS
APOYO SOCIO-SANITARIO Y EDUCATIVO APF-05-01
DE LA ADMINISTRACION DE LA GENERALITAT
COMUNITAT VALENCIANA
ED. 2023
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-122292-8-8

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015
PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCION:

En este libro vamos a desarrollar los temas solicitados para el Cuerpo de servicios de Apoyo Socio-Sanitario y Educativo de la Administración de la Generalitat, Escala AYUDANTE DE RESIDENCIAS/SERVICIOS APF-05-1, convocadas las 24 plazas por Orden 41/2022, de 21 de diciembre, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso a la agrupación profesional funcionarial, sector administración general y especial, turno libre general, personas con diversidad funcional y enfermedad mental, por el sistema de concurso-oposición, para cubrir las plazas previstas en el anexo II del Decreto 69/2022, de 27 de mayo, del Consell, por el que se adaptan las ofertas de empleo público de 2020 y 2021 para el personal de la Administración de la Generalitat, aprobadas y pendientes de convocatoria, y se ejecuta la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

CONVOCATORIA POR TURNO LIBRE Nº 176/21

El temario solicitado es el siguiente:

Temario parte general (Materias comunes)

A. DERECHO CONSTITUCIONAL.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

B. DERECHO AUTONÓMICO.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.

TEMA 3. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título Primero, El president de la Generalitat; Título II, Del Consell: Capítulo I: composición; Capítulo II: las atribuciones; Capítulo III: del funcionamiento; Capítulo IV: De la Conselleria y de los Consellers, Capítulo V: Estatuto Personal de los Consellers; Título IV, de la Administración Pública de la Generalitat.

C. DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar, Capítulo I: Disposiciones generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento.

D. FUNCIÓN PÚBLICA.

TEMA 5. La Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Función Pública valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley; Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas; Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio; Título VI: Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.

TEMA 6. El Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

E. TEMAS TRANSVERSALES

TEMA 7. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

TEMARIO PARTE ESPECIAL: (Materias específicas)

1. Limpieza y desinfección. Conceptos y tipos. Productos utilizados y medidas de prevención de riesgos laborales por su uso. Gestión de residuos según niveles de riesgo de los mismos.
2. Lavandería y manejo de ropa. Clasificación entrada de ropa sucia y programas de lavado. Protocolo de prevención de riesgos en manejo de ropa procedente de residentes con enfermedades infecto-contagiosas. Organización de ropa limpia, planchado y distribución. Productos detergentes utilizados y medidas de prevención de riesgos laborales derivadas de su uso.
3. La cocina y el comedor. Limpieza, desinfección y manipulación de alimentos. Proceso de preparación, montaje, retirada y limpieza de comedor. Protocolo de prevención de riesgos en manejo de menaje procedente de residentes con enfermedades infecto-contagiosas. Normas básicas de comportamiento en comedores. Gestión de residuos alimentarios. El reciclaje.
4. La habitación residencial. Procedimiento para la preparación de la cama. Organización de la ropa y enseres del residente. Limpieza y orden de la habitación y del mobiliario.
5. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Concepto de salud y factores de riesgo ergonómico. Manipulación de cargas. Planes de emergencia y de evacuación de un centro.
6. Medidas de seguridad y protección. Protocolo de uso adecuado de guantes. Procedimiento de lavado de manos. Uso adecuado de Equipos de Protección Individual.
7. Primeros auxilios. Concepto de parada cardio-respiratoria. Actuación en reanimación cardiopulmonar básica (RCP). Atragantamiento. Plan de actuación frente a un atragantamiento total y parcial de las vías respiratorias altas.
8. Comunicación y atención con el residente: Técnicas de comunicación con la persona mayor. Concepto de empatía y asertividad.

INDICE:

INTRODUCCION:	3
INDICE:.....	5
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR; TÍTULO PRIMERO, DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.	7
2. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNITAT VALENCIANA: TÍTULO PRIMERO, LA COMUNITAT VALENCIANA; TÍTULO II, DE LOS DERECHOS DE LOS VALENCIANOS Y VALENCIANAS; TÍTULO III, LA GENERALITAT.....	19
3. LA LEY 5/1983, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL CONSELL: TÍTULO PRIMERO, EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT; TÍTULO II, DEL CONSELL: CAPÍTULO I: COMPOSICIÓN; CAPÍTULO II: LAS ATRIBUCIONES; CAPÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO; CAPÍTULO IV: DE LA CONSELLERIA Y DE LOS CONSELLERS, CAPÍTULO V: ESTATUTO PERSONAL DE LOS CONSELLERS; TÍTULO IV, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA GENERALITAT.	34
4. LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TÍTULO PRELIMINAR, DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO I, DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.	50
5. LA LEY 4/2021 DE 16 DE ABRIL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA: TÍTULO PRIMERO: OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY; TÍTULO III: PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; TÍTULO V: NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO; TÍTULO VI: DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.	61
6. EL DECRETO 42/2019, DE 22 DE MARZO, DEL CONSELL, DE REGULACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.	90
7. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: TÍTULO PRELIMINAR, OBJETO DE LA LEY; TÍTULO I, EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. LA LEY 9/2003, DE 2 DE ABRIL, DE LA GENERALITAT, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES. LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: TÍTULO PRELIMINAR.	123
1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. CONCEPTOS Y TIPOS. PRODUCTOS UTILIZADOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POR SU USO. GESTIÓN DE RESIDUOS SEGÚN NIVELES DE RIESGO DE LOS MISMOS.	142
2. LAVANDERÍA Y MANEJO DE ROPA. CLASIFICACIÓN ENTRADA DE ROPA SUCIA Y PROGRAMAS DE LAVADO. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN MANEJO DE ROPA PROCEDENTE DE RESIDENTES CON ENFERMEDADES INFECCIO-CONTAGIOSAS. ORGANIZACIÓN DE ROPA LIMPIA, PLANCHADO Y DISTRIBUCIÓN. PRODUCTOS DETERGENTES UTILIZADOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DERIVADAS DE SU USO.	290
3. LA COCINA Y EL COMEDOR. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. PROCESO DE PREPARACIÓN, MONTAJE, RETIRADA Y LIMPIEZA DE COMEDOR. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN MANEJO DE MENAJE PROCEDENTE DE RESIDENTES CON ENFERMEDADES INFECCIO-CONTAGIOSAS. NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO EN COMEDORES. GESTIÓN DE RESIDUOS ALIMENTARIOS. EL RECICLAJE.	382
4. LA HABITACIÓN RESIDENCIAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LA CAMA. ORGANIZACIÓN DE LA ROPA Y ENSERES DEL RESIDENTE. LIMPIEZA Y ORDEN DE LA HABITACIÓN Y DEL MOBILIARIO.	417
5. LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CONCEPTO DE SALUD Y FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO. MANIPULACIÓN DE CARGAS. PLANES DE EMERGENCIA Y DE EVACUACIÓN DE UN CENTRO.	441
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN. PROTOCOLO DE USO ADECUADO DE GUANTES. PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS. USO ADECUADO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	542
7. PRIMEROS AUXILIOS. CONCEPTO DE PARADA CARDIO-RESPIRATORIA. ACTUACIÓN EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR BÁSICA (RCP). ATRAGANTAMIENTO. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ATRAGANTAMIENTO TOTAL Y PARCIAL DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS ALTAS.	579

8. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON EL RESIDENTE: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON LA PERSONA MAYOR. CONCEPTO DE EMPATÍA Y ASERTIVIDAD.....	614
--	-----

Temario parte general

A. DERECHO CONSTITUCIONAL.

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Estructura y contenido de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- 🇪🇸 **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- 🇪🇸 **Título 1: De los derechos y libertades fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- 🇪🇸 **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- 🇪🇸 **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- 🇪🇸 **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- 🇪🇸 **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- 🇪🇸 **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- 🇪🇸 **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- 🇪🇸 **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
 - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).
 - Capítulo 2: De la Administración local (140 al 142):
 - Capítulo 3: De las Comunidades Autónomas (143 al 158).
- 🇪🇸 **Título 9: Del Tribunal Constitucional** (159 al 165).
- 🇪🇸 **Título 10: De la Reforma Constitucional** (166 al 169).
- 🇪🇸 4 disposiciones adicionales.
- 🇪🇸 9 disposiciones transitorias.
- 🇪🇸 1 disposición derogatoria.

B. DERECHO AUTONÓMICO.

2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.

Pasamos ahora a ver ya dos de las leyes más importantes a nivel de la Comunidad Valenciana, la primera es la solicitada en este tema 2: El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. No vamos a estudiarla completa, solamente nos piden los tres primeros títulos, así que para comprenderla mejor, vamos a ver una estructura del Estatuto de Autonomía completo y después desarrollamos los títulos a estudiar:

Índice sistemático

	Artículos
• <u>Preámbulo</u>	
• <u>Título I. La Comunitat Valenciana</u>	1 -7
• <u>Título II. De los Derechos de los Valencianos y Valencianas</u>	8 -19
• <u>Título III. La Generalitat</u>	20 -48
<u>Capítulo I.</u>	20
<u>Capítulo II. Les Corts Valencianes o Les Corts</u>	21 -26
<u>Capítulo III. El President de La Generalitat</u>	27 -28
<u>Capítulo IV. El Consell</u>	29 -32
<u>Capítulo V. La Administración de Justicia</u>	33 -37
<u>Capítulo VI. De las otras Instituciones de La Generalitat</u>	38 -43
<u>Sección Primera De las Instituciones comisionadas por Les Corts</u>	38 -39
<u>Sección Segunda De las instituciones consultivas y normativas de La Generalitat</u>	40 -43
<u>Capítulo VII. Régimen Jurídico</u>	44 -48
• <u>Título IV. Las Competencias</u>	49 -58
• <u>Título V. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas</u>	59 -60
• <u>Título VI. Relaciones con la Unión Europea</u>	61
• <u>Título VII. Acción Exterior</u>	62
• <u>Título VIII. Administración Local</u>	63 -66
• <u>Título IX. Economía y Hacienda</u>	67 -80
• <u>Título X. Reforma del Estatuto</u>	81
• <u>Disposiciones Adicionales</u>	
• <u>Disposiciones Transitorias</u>	
• <u>Disposición Derogatoria</u>	
• <u>Disposición Final</u>	

3. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título Primero, El President de la Generalitat; Título II, Del Consell: Capítulo I: composición; Capítulo II: las atribuciones; Capítulo III: del funcionamiento; Capítulo IV: De la Conselleria y de los Consellers, Capítulo V: Estatuto Personal de los Consellers; Título IV, De la Administración Pública de la Generalitat.

Visto ya el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, pasamos a la segunda ley a nivel autonómico, la ley 5/1983 del Consell. Al igual que el Estatuto, no nos lo solicitan completo para su estudio, así que vamos a ver su estructura y después punto por punto de lo solicitado:

Preámbulo

TÍTULO I. Del President de la Generalitat

CAPÍTULO I. De la elección y el estatuto personal

Art. 1 al 9.

CAPÍTULO II. De las atribuciones del President

Art. 10.

Art. 11.

Art. 12.

TÍTULO II. Del Consell

CAPÍTULO I. Del Consell y su composición

Art. 13.

Art. 14.

Art. 15.

CAPÍTULO II. De las atribuciones del Consell

Art. 16 al 21.

CAPÍTULO III. Del funcionamiento del Consell

Art. 22 al 26.

CAPÍTULO IV. De la Conselleria y de los Consellers

Art. 27.

Art. 28.

CAPÍTULO V. Del Estatuto personal de los Consellers

Art. 29.

Art. 30.

C.DERECHO ADMINISTRATIVO

4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Título preliminar, Capítulo I: Disposiciones generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento.

Desde este tema 4 empezamos ya con las leyes estatales. Las dos leyes que nos solicitan aquí para su estudio, son dos de las más conocidas en el mundo de empleado funcionario, las dos son muy extensas, aunque realmente solo vamos a estudiar los puntos concretos solicitados en el tema.

En primer lugar tenemos la ley reguladora del sector público a nivel jurídico, Ley 40/2015. Primero vamos a ver la estructura y después estudiamos: Título Preliminar: Capítulo I:

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR.

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto.
- ✓ Artículo 2. Ámbito Subjetivo.
- ✓ Artículo 3. Principios generales.
- ✓ Artículo 4. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

La presente Ley establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

D. FUNCIÓN PÚBLICA.

5. La Ley 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley; Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas; Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio; Título VI: Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.

LEY 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana: Vamos a seleccionar la estructura de los Títulos que nos entran para el estudio:

Preámbulo

TÍTULO I. OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Principios informadores

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 4. Personal con legislación específica

Artículo 5. Especificaciones relativas a las previsiones para la aplicación de la presente ley y a la gestión de personas y puestos

TÍTULO III. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I. Concepto y clases de personal empleado público

Artículo 16. Concepto y clases de personal empleado público

Artículo 17. Personal funcionario de carrera

Artículo 18. Personal funcionario interino

Artículo 19. Personal laboral

Artículo 20. Personal eventual

CAPÍTULO II. Dirección Pública Profesional

Artículo 21. Concepto de personal directivo público profesional

Artículo 22. Puestos de trabajo que integran la Dirección Pública Profesional

6. El Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

Este Decreto de la Generalitat tenemos que estudiarlo completo:

DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Acreditaciones

Capítulo II. Condiciones generales de trabajo.

Sección 1ª. Jornada de trabajo.

Artículo 4. Jornada de trabajo

Artículo 5. Obligaciones del personal con jornada laboral de treinta y siete horas y treinta minutos semanales

Artículo 6. Cómputo anual de la jornada

Artículo 7. Reducciones de jornada

Artículo 8. Disposiciones comunes a las reducciones de jornada

Sección 2ª. Horario de trabajo.

Artículo 9. Horario de trabajo del personal de servicios burocráticos

Artículo 10. Jornada y horarios especiales

Artículo 11. Otras exclusiones

Artículo 12. Recuperación de horas

Artículo 13. Fiestas

Artículo 14. Flexibilidad de la permanencia obligatoria

Artículo 15. Descanso semanal

Artículo 16. Pausa diaria

Artículo 17. Control de horario

Artículo 18. Horario de las oficinas de atención al público

Artículo 19. Justificación de ausencias

Capítulo III. Permisos.

Artículo 20. Permisos del personal funcionario

Artículo 21. Permiso por matrimonio o unión de hecho

Artículo 22. Permisos por técnicas prenatales y de preparación al parto

7. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

Vamos a clasificar este tema 7 en 3 apartados:

7.1.- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

7.2.- La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres.

7.3.- La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

7.1.- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

ESTRUCTURA:

[Preámbulo]

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

1. Limpieza y desinfección. Conceptos y tipos. Productos utilizados y medidas de prevención de riesgos laborales por su uso. Gestión de residuos según niveles de riesgo de los mismos.

Cuando nuestra función es la de la limpieza en Edificios Públicos, está claro que se pueden abarcar diferentes clases de edificios que integran el organismo público para el que trabajamos. Normalmente en la limpieza de un Ayuntamiento podemos encontrarnos con la limpieza muy variada como:

Oficinas

Ambulatorios

Bibliotecas

Instalaciones Deportivas

Residencias y Centros Socio-Sanitarios

Mercados

Colegios

Universidades

Albergues

Cines y Teatros

Etc.

Como podemos observar, cualquier edificio llamado público, es de una gran afluencia de gente, que entra y sale del edificio o de las instalaciones, por lo que el término limpieza y desinfección, debemos aplicarlo muy bien.

Hay organismos públicos que contratan empresas de limpieza para realizar todas estas funciones, estableciéndoles un protocolo para cada uso. Este no es el caso, ya que es el propio ayuntamiento el que contrata a personal laboral.

En los Organismos públicos: Colegios, Universidades, Ayuntamientos, etc., suele existir un protocolo de limpieza para cada clase de edificio. Estos protocolos son internos y exclusivos para usarlos el personal de limpieza de ese organismo, pero vamos a ver los puntos más característicos de la limpieza en lugares públicos, para lo cual hemos realizado una recopilación de protocolos de limpieza de diferentes organismos públicos.

La limpieza general de instalaciones municipales ha de ser un aspecto muy cuidado en todo Plan de Mantenimiento dadas las condiciones óptimas para el crecimiento de microorganismos que encontramos en algunas partes de éstas, como pueden ser vestuarios o zonas de «pies húmedos» en piscinas. Dichas condiciones vienen marcadas por la humedad propia de las zonas descritas, la elevada temperatura y una concentración de materia orgánica que favorecerá el crecimiento de microorganismos, incrementándose a medida que aumente cualquiera de estos tres parámetros. Por lo tanto, consideraremos parte de las instalaciones deportivas, recintos de alto riesgo de contagio de enfermedades, por lo que incidiremos en la limpieza y desinfección para crear un entorno seguro para el personal que trabaja en ellas y los usuarios que las disfrutan.

La limpieza es uno de los aspectos más importantes que hay que destacar en la Administración Pública, ya que suelen ser lugares donde hay mucho flujo de gente y el riesgo de contaminación es muy alto. Un buen servicio de limpieza se encarga de mantener limpias las zonas de portales, escaleras, rellanos, pasillos, oficinas, baños, cocinas, etc. Podríamos definir la limpieza como la ausencia de la suciedad y lo más importante es la DESINFECCIÓN.

2. Lavandería y manejo de ropa. Clasificación entrada de ropa sucia y programas de lavado. Protocolo de prevención de riesgos en manejo de ropa procedente de residentes con enfermedades infecto-contagiosas. Organización de ropa limpia, planchado y distribución. Productos detergentes utilizados y medidas de prevención de riesgos laborales derivadas de su uso.

Áreas organizativas del servicio de lavandería y planchado. Áreas organizativas de la lavandería Hospitalaria. Zona sucia: almacenamiento, clasificación, pesado y carga de lavadoras. La barrera sanitaria. Zona limpia: clasificación, secado, planchado, repaso (costura), empaquetado y distribución.

Empezamos ya el estudio de la parte específica de estas oposiciones. En primer lugar, vamos a hacer una breve explicación de lo que son los Servicios Generales de un organismo público.

Lo llamado “Servicios Generales” es una definición muy usada en nuestra gestión sanitaria pública, en la cual se refiere a un conjunto de servicios que se prestan en los hospitales y dan soporte a la actividad básica asistencial. Aquí se incluyen los servicios de:

- Mantenimiento de las instalaciones: fontanería, electricidad, gas, agua, gases medicinales, climatización, etc.
- La realización de obras: reparaciones y reformas en edificios antiguos.
- La alimentación de los pacientes, que abarca desde la compra de los víveres hasta la entrega de la comida.
- El mantenimiento de los equipos electro médicos, como son los equipos de radiología, respiradores, de cirugía laparoscópica, endoscopios, ecógrafos, anestesia, etc.
- La seguridad del hospital
- La Hostelería Hospitalaria: donde incluimos el equipo de lavandería, lencería y planchado, tanto de ropa hospitalaria como de los equipos de trabajo.
- El mobiliario y decoración del hospital.
- El mortuorio.
- Zona de cafetería y tiendas del hospital
- La zona de esterilización: se encarga de desinfectar los equipos y el instrumental usado en los quirófanos
- La gestión ambiental: zona donde se gestionan los residuos hospitalarios para poder reducir el impacto del hospital en el medio ambiente.
- La prevención de los riesgos laborales de todo el personal que trabaja en el hospital.

Entre todos estos Servicios Generales hemos visto la Hostelería Hospitalaria. Dentro de este servicio encontramos:

3. La cocina y el comedor. Limpieza, desinfección y manipulación de alimentos. Proceso de preparación, montaje, retirada y limpieza de comedor. Protocolo de prevención de riesgos en manejo de menaje procedente de residentes con enfermedades infecto-contagiosas. Normas básicas de comportamiento en comedores. Gestión de residuos alimentarios. El reciclaje.

Una de las funciones que podemos realizar en la limpieza en residencias y centros de mayores es la de camarero en un comedor social.

El comedor es el lugar donde comen las personas usuarios de los centros. El comedor debe ser un lugar limpio, iluminado y agradable. El desayuno, la comida y la cena son momentos importantes del día para las personas mayores. Las funciones a realizar son:

- Montaje y desmontaje de mesas
- Decoración de mesas
- Cambios de mantelería
- Repaso de cubertería y cristalería.
- Recepción y acogida de los comensales.
- Transportar la comida y bebida de la cocina y bodega al comedor y servirlos adecuadamente en la mesa.
- Atender las demandas de los usuarios mientras están en el comedor.
- Estar atento a posibles cambios en cuberterías, cristalerías, mantelerías y vajilla durante el tiempo que dura el servicio.
- Recoger y limpiar las mesas, durante y después del servicio.

Todas las personas que tengan que realizar cualquier trabajo en la zona de comedor de una residencia o un centro social, deberán ir provistas de mascarilla, guantes y gorro, y la uniformidad correspondiente del centro.

La organización de los comedores es diferente si el lugar es grande o pequeño.

Dependiendo del tipo de centro público, si es una residencia, un hospital o un centro de día y de las necesidades de las personas la comida se sirve en la cocina o en el comedor, estos servicios se les denomina: EMPLATADO, veamos las clases que hay:

SERCICIO EMPLATADO o A LA INGLESA: Las personas que trabajan en la cocina se encargan del emplatado, función que trata de poner la comida en los platos y bandejas isotérmicas. Las bandejas isotérmicas son bandejas especiales que sirven para transportar alimentos calientes y fríos. Tienen varios huecos para poner, por ejemplo, primer plato, segundo plato, postre y pan.

El emplatado puede hacerse en una cinta de emplatado, esta es una cinta transportadora que se mueve hacia adelante y los profesionales ponen la comida en las bandejas, las cierran y las colocan en carros.

Cada bandeja tiene una ficha con el nombre de la dieta, el nombre de la persona y el número de la habitación a la que hay que llevar la bandeja. Es muy importante estar atento para no cometer errores porque puede dañar la

4. La habitación residencial. Procedimiento para la preparación de la cama.

Organización de la ropa y enseres del residente. Limpieza y orden de la habitación y del mobiliario.

Primero veremos el procedimiento para la preparación de la cama:

La cama sirve para el descanso de los residentes, siendo muchos de ellos mayores y con discapacidades, por lo que debe estar en perfectas condiciones de conservación y mantenimiento, para que este se sienta más cómodo. Debe estar provista con toda la ropa que sea necesaria.

Se coloca en la habitación de manera que tenga tres de sus lados libres, para facilitar el trabajo del personal sanitario (cambios posturales, aseo del paciente, aplicación de cuidados, etc.).

Se dispone de forma que el cabecero esté en contacto con la pared, pero sin que se ubique debajo de la ventana, ni próxima a la puerta (para no impedir el acceso a la habitación o al aseo).

Es importante que sean articuladas, con un plano regulable en altura y fácilmente manejables y desplazables, por lo que van provistas de ruedas.

Los accesorios de la cama son:

- Colchón cubierto con una funda de material elástico, transpirable al vapor, impermeable al agua, hipoalérgico e ignífugo.
- Almohada con funda.
- Barandillas laterales.
- Manivela para regular la altura y articular la cama.

El mobiliario debe estar fabricado con materiales de colores claros, para que no se enmascare la suciedad y sea fácilmente lavable, pues puede ser una importante fuente de infección.

El material de uso común tiende, cada vez con más frecuencia, a ser desechable, para evitar contagios e infecciones entre los pacientes y riesgos biológicos.

TIPOS DE CAMAS HOSPITALARIAS

En una institución sanitaria existen dos grupos de camas: las camillas y las camas de hospitalización.

- Las camillas se utilizan para el transporte o para la exploración del paciente, las encontraremos en centros de salud, consultorios, hospitales, ambulancias.
- Las camas hospitalarias están dedicadas al descanso del paciente, donde permanecerá largos periodos de tiempo mientras se encuentre hospitalizado. Existen gran variedad de camas, que tendrán distinta finalidad y adaptadas a las distintas patologías del paciente.

5. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Concepto de salud y factores de riesgo ergonómico. Manipulación de cargas. Planes de emergencia y de evacuación de un centro.

Vamos a ver ahora lo que realmente es la Prevención de Riesgos Laborales. Actualmente en nuestro país, la ley que regula todos estos aspectos es la ley 31/1995 de 8 de noviembre, de la cual vamos a estudiar el objeto y principios básicos que regulan esta ley y los riesgos de salud que podemos tener al realizar el trabajo de limpieza en cualquier centro público. La estructura completa de esta ley, es la siguiente:

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ESTRUCTURA:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

6. Medidas de seguridad y protección. Protocolo de uso adecuado de guantes.

Procedimiento de lavado de manos. Uso adecuado de Equipos de Protección Individual.

A lo largo de los primeros temas de la parte específica, ya hemos visto varias medidas de seguridad y protección.

En el tema anterior, también hemos visto un estudio global de los riesgos laborales. Ahora vamos a ver el uso de guantes y lavado de manos. Para finalizar veremos el uso adecuado de los Equipos de Protección Individual:

FICHA INFORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS GUANTES H-17

1. Colocación.

Extienda los guantes para que cubran el puño de la bata.

¡Recuerde! Protéjase usted y limite la propagación de la contaminación

- * Mantenga las manos alejadas de la cara.
- * Limite el contacto con superficies.
- * Cambie los guantes si se rompen, están demasiado contaminados y cuando así lo indique el fabricante.
- * Realice la higiene de manos.

2. Retirada.

Recuerde que el exterior de los guantes está contaminado.

1. Para la retirada del primer guante, agarre el borde del mismo con la otra mano (que sigue enguantada). Pince el guante y estire, de modo que el guante se dé la vuelta completamente. La parte contaminada del guante quedará hacia dentro.
2. Sostenga el guante que se quitó con la mano enguantada.
3. Para la retirada del segundo guante, deslice el dedo índice de la mano sin guante por la parte interior del otro guante, que todavía no se ha quitado, a la altura de la muñeca.
4. Quítese el guante de manera que acabe cubriendo el primer guante que se quitó y tenía en la mano.
5. Arroje los guantes en el contenedor de residuos adecuado.
6. Efectúe la higiene de manos inmediatamente después.

PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS:

¿CUANDO DEBEN LAVARSE LAS MANOS?

1.- Situaciones principales para la realización de una higiene de manos son:

- Antes y después de tener contacto con el paciente, como por ejemplo, al tomar el pulso o la presión arterial, o como ayudarlo a levantarlo y vestirlo.
- Antes de realizar limpiezas asépticas.

7. Primeros auxilios. Concepto de parada cardio-respiratoria. Actuación en reanimación cardiopulmonar básica (RCP). Atragantamiento. Plan de actuación frente a un atragantamiento total y parcial de las vías respiratorias altas.

PRIMEROS AUXILIOS

Vamos a clasificar este tema en varios apartados:

1.- Primeros Auxilios: Conceptos básicos, definiciones, sistemas de emergencias.

2.-Protocolos de Actuación de Emergencias: PAS.

3.-Soporte Vital.

4.- RCP.

5.- Diferentes clases de Lesiones y sus curas.

1.- Primeros Auxilios: Conceptos básicos, definiciones, sistemas de emergencias.

Los primeros auxilios es un conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado o de una enfermedad repentina, hasta que llegue la asistencia médica profesional, con el fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Los primeros auxilios consisten en prestar asistencia inmediata a un accidentado, abarcando tanto el tratamiento de lesiones de poca importancia como las muy graves. Ante una situación de emergencia debemos tener en cuenta tres funciones principales, conocidas como secuencias del sistema PAS:

- Proteger al accidentado, a uno mismo y a los demás.
- Avisar a los servicios de atención sanitaria.
- Socorrer al accidentado o herido.

Los primeros auxilios o la actuación en una situación de emergencia es un deber de cualquier ciudadano, lo cual está regulado en el código penal, por lo tanto, no hacerlo es un delito de OMISION DEL DEBER DEL SOCORRO.

Vamos a citar ahora dos artículos importantes del Código Penal, en un primer lugar está el artículo 195 el cual dice:

Artículo 195.

1. El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses.

2. En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno.

8. Comunicación y atención con el residente: Técnicas de comunicación con la persona mayor. Concepto de empatía y asertividad.

La comunicación es muy importante para entender las necesidades de una persona. A medida que van pasando los años, nuestra capacidad de comunicarnos con otros se va reduciendo. Conversar con una persona mayor no es igual que hacerlo con un chico de 20 años.

Para conseguir una buena comunicación con personas de edad avanzada debemos ponernos en su lugar y aprender las técnicas principales de comunicación. También es muy importante conocer la personalidad, los gustos y aficiones de tus familiares mayores, para asegurarte de que los mantendrás activos con sus hobbies y de que cubrirás todas sus necesidades.

Para llevar a cabo una comunicación correcta son necesarias ciertas habilidades:

1. ESCUCHA ACTIVA: se refiere a la habilidad de escuchar no solo lo que la persona expresa si no también sus sentimientos, ideas o pensamientos que se hallan en lo que está diciendo. Implica tener una disposición para prestar atención a los mensajes del interlocutor, centrarse en el otro sin distraerse, tener disposición psicológica, expresar al otro que se le está escuchando, etc. Cuando el receptor recibe el mensaje, debe concentrarse en él, comprenderlo, resumirlo interiormente y a través de la comunicación verbal o no verbal, expresar que lo hemos entendido. Aporta un gran beneficio personal ya que al escuchar nos convertimos en una persona significativa y de confianza. Por otro lado, la persona que se siente escuchada se sentirse aceptada y respetada. No solo se centra en lo que la persona nos está diciendo, va mucho más allá, teniendo en cuenta tanto la comunicación verbal, que es aquello que se dice, como la comunicación no verbal, que es lo que se hace, lo que transmite el cuerpo a través de los gestos.

2. Con la EMPATÍA se llega más allá de la observación y de la escucha, es la capacidad de ponernos en el lugar del otro, es escuchar sus sentimientos y emociones y por supuesto, comprenderlos. No supone estar de acuerdo con lo que la persona siente, sino respetar sus sentimientos y comprender que tiene razones para que se sienta y actúe de ese modo. Tiene su base en una buena escucha, al escuchar de manera activa, como hemos visto anteriormente, se ayudará a que la persona se sienta mejor. Es una habilidad que facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. Con ella se pueden apreciar los sentimientos y necesidades de los demás, esto conlleva a la calidez emocional, el compromiso, el afecto y la sensibilidad. Su objetivo es comprender lo que le pasa al interlocutor, llegar a conocer qué siente, lo que piensa y ser capaces de meterse en su piel y entender los motivos de sus sentimientos o emociones. Pero no basta solo con esto, ya que es necesario que la persona perciba que le estamos comprendiendo, para ello es esencial emplear técnicas que ya hemos visto anteriormente, como por ejemplo la comunicación no verbal. Empieza a desarrollarse desde la infancia, los padres cubren las necesidades afectivas de los hijos y de esta manera les enseñan a descubrir sus sentimientos y los de los demás. Si los padres no muestran afecto hacia sus hijos ni intentan comprender sus sentimientos y necesidades, los hijos no sabrán interpretar ni sentir los ajenos.

3. La ASERTIVIDAD supone:

- Ser congruente, capaz de expresar actitudes y sentimientos.
- Emplear un lenguaje directo. Sin ambigüedades.
- No enjuiciar, aceptación incondicional del otro.