

## Vols treballar d'infermera amb nosaltres?

Necessitem una infermera a temps complert de torn de tarde i una infermera de rotació de torns inclòs el cap de setmana.

La Llar Sant Josep de Lleida compta amb més de 50 anys d'experiència en atendre a persones grans. És la pionera de Lleida en cures i atenció a les persones i compta amb un equip de professionals preparat per aquesta atenció.

La nostra cultura del cuidatge està caracteritzada pel treball en equip, l'orientació al servei i la participació de les persones amb iniciativa per assolir els objectius corporatius.

La Llar Sant Josep de Lleida ofereix al seu personal un entorn tècnic, científic i docent, on es valoren les iniciatives i l'esforç per oferir el millor servei als nostres usuaris.

La política de recursos humans del departament d'Afers Socials, Treball i Família i el de Salut està dirigida a traure i retenir els millors professionals.

## **Direcció de la Residència de Gent Gran Llar Sant Josep (Lleida)**

### **Organigrama**

**Responsable** : Sra. Anna Nicuesa i Vilardell

**Càrrec**: Directora (e.f.)

### **Mapa**

#### **Adreça**

Carrer de la Mercè, 10

#### **Població**

25003 Lleida

#### **Telèfon**

973 28 10 77 / 973 28 25 83 / 973 28 26

#### **Fax**

973 26 87 51

**Funcions:** Corresponen a les direccions de les residències, les funcions següents:

- a) Dirigir les diferents àrees d'atenció i d'activitats de la residència: assistencial, organitzativa, de recursos humans, d'informàtica i de gestió de compres i serveis, i responsabilitzar-se'n, en coordinació amb els òrgans que les tenen atribuïdes.
- b) Vetllar pels drets i el benestar de les persones usuàries, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu, i garantir-ne l'atenció integral i permanent.
- c) Informar i orientar les famílies o els representants legals de les persones usuàries i donar-los suport per fomentar-ne la participació i potenciar també la participació de la família de les persones residents en la planificació de les activitats del centre.
- d) Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el personal de la residència.
- e) Gestionar i administrar els recursos econòmics d'acord amb les necessitats i el pressupost de la residència com a centre de despesa pròpia, i controlar i supervisar els serveis que presten les empreses de serveis externs.
- f) Assumir les responsabilitats legals davant de les institucions corresponents.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

**Normativa [DECRET 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.](#)** (DOGC núm. 7196)