



El Consorci de Salut i Social de Catalunya (CSC) és una entitat pública de caràcter local i base associativa, referència al sector i amb una clara vocació de servei. Impulsa models de salut i social excel·lents i sostenibles per millorar la qualitat de vida de les persones, oferint serveis d'alt valor afegit als seus associats. El CSC gestiona el Centre Sociosanitari Frederica Montseny, el Centre Integral de Salut Cotxeres, l'ABS La Roca del Vallès i el Servei d'Atenció Domiciliària.

DESCRIPCIÓ DEL CENTRE DE TREBALL

El Servei d'Atenció Domiciliària (SAD), és l'instrument a través del qual el CSC contribueix al desplegament de la xarxa pública de Serveis Socials i d'atenció a les persones amb dependència, en col·laboració amb les administracions, els ens locals i les entitats sense ànim de lucre. El SAD, es desplega en diferents municipis de tot el territori oferint una atenció a domicili de qualitat gràcies a un gran equip de professionals assistencials i no assistencials. T'hi esperem!!!

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA



- Lloc a ocupar: **Coordinador/a Tècnic/a.**
- Centre: **Servei d'Atenció Domiciliària de Mataró.**
- Nombre de vacants: **1.**
- Jornada laboral: **Completa (1665 hores/any).**
- Horari: **8:00 h a 15:00 h, tardes i caps de setmana localitzables.**
- Contracte: **Substitució.**
- Incorporació: **Immediata.**
- Referència de l'oferta: **2026SAD16CTMT.**

FUNCIONS



- Dirigir i coordinar les activitats, tot vetllant pel correcte desenvolupament de les prestacions assignades a cada persona beneficiària del servei per part dels professionals d'atenció directa.
- Realitzar visites de seguiment als domicilis de les persones usuàries, amb caràcter preceptiu, i elaborar els informes corresponents segons les indicacions de l'Ajuntament.
- Revisar el compliment dels protocols i dels serveis establerts per a cada usuari/a.
- Coordinar el treball dels professionals d'atenció directa, tant de manera individual com grupal, i documentar-ne adequadament el seguiment.
- Planificar l'assignació de recursos, així com elaborar els horaris i les rutes del personal d'atenció domiciliària.
- Oferir suport tècnic i metodològic a l'equip, resolent dubtes i incidències relacionades amb la intervenció.
- Detectar possibles àrees de millora en el servei i proposar accions correctores.
- Organitzar sessions formatives i reunions periòdiques per tractar temes tècnics i operatius.
- Elaborar informes tècnics sobre l'evolució del servei i les actuacions realitzades.
- Supervisar que tota la documentació administrativa i tècnica compleixi els requisits legals i normatius vigents
- Comunicar i actualitzar al sistema informàtic les incidències, modificacions i baixes produïdes entre les persones usuàries del servei.
- Mantenir constantment informats els i les responsables municipals de la marxa del servei, assumint les directrius que l'Ajuntament dicti al gestor en tot allò que es refereix a l'adequada atenció a cada persona usuària i a la bona marxa del servei en general.
- Contribuir a l'elaboració dels plans de formació i a la formació del personal d'atenció directa.

REQUISITS

- Estar en possessió del Grau Universitari en Treball Social, Educació Social, Psicologia i/o equivalents en sistemes educatius anteriors.



ES VALORARÀ

- Experiència en coordinació tècnica d'un Servei d'Atenció Domiciliària.
- Capacitat per treballar en equip.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C.
- Es posarà especial atenció aquelles persones que disposin del certificat de persona amb discapacitat igual o superior al 33 %.



S'OFEREIX

Conveni col·lectiu d'empreses d'Atenció Domiciliària de Catalunya, amb millora segons experiència acreditada del candidat/a.

Les persones interessades poden inscriure's al següent enllaç [Envia'ns el teu CV | Consorci de Salut i Social de Catalunya](#), indicant la referència **2026SAD16CTMT**.

Barcelona, 7 de maig de 2026