

Convenio Colectivo Residencias de La Tercera Edad de Catalunya

ÁREA	Catalunya	ÁMBITO FUNCIONAL	Autonómico
ACTUALIZACIÓN	1993/01/29	VIGENCIA	1993/01/01 — 1995/12/31
DURACIÓN	TRES AÑOS	PUBLICACIÓN	DOGC
URL	https://ccoo.app/convenio/convenio-colectivo-residencias-de-la-tercera-edad-de-catalunya/		

Resumen

Convenio Colectivo Residencias De La Tercera Edad. Última actualización a: 29-01-1993 Vigencia de: 01-01-1993 a 31-12-1995. Duración TRES AÑOS. Última publicación en DOGC.

Convenio

Índice

PACTO DE EFICACIA LIMITADA (DOGC 29 de enero de 1993)

Visto el texto del pacto de eficacia limitada de ámbito de Cataluña de Residencias de la tercera edad, suscrito por la representación de la Asociación Catalana de Residencias Asistenciales y el Gremio de Centros de Asistencia a la tercera edad y por las centrales sindicales Unión General de Trabajadores y CCOO, el día 2 de agosto de 1993, depositado en virtud de lo que establecen los artículos 1.c) del Real Decreto Ley 5/1979, de 26 de enero, y Real Decreto 2756/1979, de 23 de noviembre, y de conformidad con lo que disponen los artículos 59.4 y 5.a) y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 11.2 y 37.4 de la Ley Orgánica 4/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía de Cataluña, he resuelto:

- 1. Ordenar la inscripción del pacto de eficacia limitada de ámbito de Cataluña de Residencias de la tercera edad en el Registro de Convenios de esta Dirección General.
- 2. Disponer que el citado texto sea publicado en el DOGC.

Notifíquese esta resolución a la Comisión negociadora del pacto de eficacia limitada.



CAPÍTULO 1

Artículo 1.º Ambito funcional.

El presente pacto de eficacia limitada será de aplicación en las empresas y establecimientos que ejerzan su actividad como residencias para la tercera edad.

Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de este pacto de eficacia limitada las empresas que realicen específicos cuidados sanitarios como actividad fundamental, entendiéndose esta exclusión sin perjuicio de la asistencia sanitaria a los residentes como consecuencia de los problemas propios de su edad.

Artículo 2.º Ambito territorial.

Este pacto de eficacia limitada será de aplicación en la Comunidad Autónoma de Cataluña.

Artículo 3.º Ambito personal.

Quedan comprendidas en el ámbito del pacto de eficacia limitada todos los trabajadores que presten sus servicios en las empresas afectadas por el mismo.

Artículo 4.º Vigencia y duración.

El presente pacto de eficacia limitada entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 1995.

Artículo 5.º Denuncia y prórroga.

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente pacto de eficacia limitada treinta días antes del vencimiento del mismo.

Para que la denuncia tenga efecto tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, con una antelación mínima de treinta días naturales. Posteriormente y dentro del mismo plazo, se registrará en el Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña.

En caso de no producirse la mencionada denuncia, se entenderá que el pacto de eficacia limitada se prorroga automáticamente por el mismo período; en este caso, todos los conceptos económicos se incrementarán teniendo en cuenta el índice de precios al consumo correspondiente al año anterior para todo el conjunto nacional, según los datos oficiales que publica el Instituto Nacional de Estadística.



Artículo 6.º Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

En el caso de que por la jurisdicción laboral, a instancia de la autoridad laboral o cualquiera de los afectados, se procediera a la anulación de alguno de los pactos del presente pacto de eficacia limitada, quedará sin efecto la totalidad, debiendo las partes afectadas constituir una nueva mesa negociadora en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia al objeto de proceder a la renegociación de su contenido.

Artículo 7.º Garantía «ad personam». Condición más beneficiosa.

Se respetarán las condiciones superiores y más beneficiosas que vengan percibiendo y disfrutando los trabajadores de plantilla a la firma de este pacto de eficacia limitada, sean percibidas éstas por pacto entre la empresa y los trabajadores o aplicación del pacto de eficacia limitada superior al presente.

Estas condiciones salariales más beneficiosas estarán sujetas a las revalorizaciones económicas que se establezcan periódicamente a la parte del salario base.

Artículo 8.º Comisión negociadora.

La Comisión negociadora quedará constituida por los representantes de las asociaciones empresariales afectadas por el presente pacto de eficacia limitada y por los trabajadores de dichas entidades representados por las centrales sindicales con la legal implantación. La distribución de sus miembros será paritaria al número de asociaciones intervinientes.

Quedará constituida en el plazo máximo de un mes a partir de la denuncia del pacto de eficacia limitada, con igual representatividad numérica entre ambas partes, actuando de presidente y secretario de dicha mesa negociadora, las personas que los miembros de la mesa, por mayoría de cada una de las representaciones, acuerden.

Artículo 9.º Comisión paritaria.

Se crea una Comisión paritaria del pacto de eficacia limitada como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Ambas partes convienen someter a la Comisión paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del pacto de eficacia limitada, con carácter previo al planteamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción laboral competente.

Dicha Comisión estará integrada por cuatro miembros, dos en representación de los empresarios y otros dos en representación de los trabajadores.



La Comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las representaciones, con indicación del tema o temas a tratar, dándose publicidad de lo acordado en todos los centros de trabajo.

Se señala como domicilio de la Comisión paritaria en Barcelona la calle Girona, 38, 4.ª 2.ª, 08010 Barcelona.

Para poder adoptar acuerdos deberán asistir a la reunión de la Comisión más de la mitad de los componentes por cada una de las dos partes representadas.

Durante la vigencia del presente pacto de eficacia limitada, la Comisión quedará integrada por las siguientes personas:

Por la patronal:

Don Alejandro Cabedo Pons y don Antonio Plasencia Abellán.

Por las centrales sindicales:

En representación de CCOO: Doña Luisa Montes Pérez.

En representación de UGT: Don Tomás Marco Vicuña.

Artículo 10. Cláusula de revisión.

Las tablas y demás conceptos salariales para 1994 y 1995 se incrementarán de acuerdo con el IPC del año anterior, en base a la cifra que oficialmente publica el Instituto Nacional de Estadística para su conjunto nacional.

Cláusula de garantía del IPC:

En el supuesto de que el IPC de 1994 y 1995 sea superior al del 1993 y 1994, respectivamente, se producirá una revisión salarial de la diferencia entre ambos, que se aplicará a las tablas y demás conceptos salariales para el año siguiente, con el límite del 0,50 por 100.

Tan pronto se conozca oficialmente el IPC, se reunirá la Comisión paritaria del pacto de eficacia limitada para proceder de acuerdo con lo establecido a la confección y actualización de las nuevas tablas salariales de acuerdo con la citada revisión.

CAPÍTULO 2

Artículo 11. Organización del trabajo.

La organización del trabajo será facultad de la empresa sin perjuicio de lo establecido en este pacto de eficacia limitada, en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.



CAPÍTULO 3

Artículo 12. Clasificación profesional.

Se establecen los grupos profesionales siguientes, según el nivel de titulación, conocimiento o experiencia exigidos para su ingreso. En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesaria la exigencia de titulación, el contrato determinará el grupo en el cual se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las experiencias necesarios en relación con las funciones a ejercer.

Grupo A1: Consejo de Administración y gerencia.

Grupo A2: titulados superiores y mandos.

Grupo B: titulados medios.

Grupo C: personal técnico y mandos intermedios.

Grupo D: personal auxiliar.

Grupo E: personal subalterno y personal no cualificado.

Las categorías profesionales son las que se detallan en la tabla salarial de este pacto de eficacia limitada, cuya definición consta en el anexo III.

Artículo 13. Contrato de trabajo y período de prueba.

13.1 Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito e incluirán en todo caso la expresión del presente pacto de eficacia limitada, al cual queda acogida la relación laboral, así como la categoría profesional y las condiciones laborales por las que se contrata al trabajador.

13.2 Se establece un período de prueba a tenor de lo regulado por el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores:

Grupo A, 6 meses.

Grupo B, 3 meses.

Grupo C, 2 meses.

Grupo D, 30 días laborales.

Grupo E, 14 días laborales.

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo, durante la vigencia del mismo, las partes contratantes resolver de forma unilateral y libremente la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

De acuerdo con la Ley sobre los derechos de información a los representantes legales de los trabajadores en



materia de contratación, Ley 2/1991, de 7 de enero (BOE 8/1991), se facilitará copia básica del contrato de trabajo a los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 14. Ceses en la empresa.

El personal que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma y por escrito recibiendo acuse de dicha petición al menos con la antelación siguiente a la fecha de su baja definitiva:

Grupo A, 2 meses.

Grupo B, un mes.

Grupo C, un mes.

Grupo D, 15 días.

Grupo E, 15 días.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación el equivalente diario de su retribución real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado.

Artículo 15. Movilidad en el puesto de trabajo.

Se aplicará lo dispuesto en los artículos 39, 40 y 41 del Estatuto de los Trabajadores, así como al resto de legislación concordante.

Artículo 16. Cambio de puesto de trabajo.

Tendrán preferencia para el cambio de puesto de trabajo dentro de su categoría, las personas que acrediten mayor antigüedad y/o mejor cualificación profesional, estableciéndose en cada empresa los baremos correspondientes, de acuerdo con los representantes de los trabajadores, con respecto siempre a los principios de derecho necesarios.

Artículo 17. Formación profesional y promoción profesional.

Para cubrir las vacantes que se produzcan en las diferentes categorías profesionales, tendrá preferencia, en igualdad de condiciones, el personal de la empresa debidamente cualificado según exija la necesidad de la vacante a cubrir y con el criterio de antigüedad en dicha categoría y ello con independencia de la categoría de procedencia. Se excluyen los mandos.

Todo trabajador, independientemente del grupo profesional al que pertenezca, tendrá acceso a los cursos, seminarios, conferencias, etc., de formación, reconversión o perfeccionamiento que organice la empresa.



De conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar la formación y promoción profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente pacto de eficacia limitada tendrá los siguientes derechos:

17.1 Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título oficial académico o profesional y siempre que sea posible dentro del mismo turno habitual.

17.2 A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

Artículo 18. Cambio de servicio durante el embarazo.

Cuando el desempeño del trabajo habitual resulte penoso para la mujer embarazada, la empresa facilitará el cambio a otro puesto de trabajo dentro de su categoría profesional y, siempre que sea posible, dentro del mismo turno habitual.

Artículo 19. Revisiones médicas.

El trabajador tiene el derecho y a la vez la obligación de someterse a las revisiones médicas tanto previas al ingreso al puesto de trabajo como las periódicas que sean aconsejadas o propuestas tanto por la empresa como por los organismos oficiales competentes, así como la de someterse a los medios profilácticos o de vacunación que sean obligatoriamente indicados por los mismos, con salvaguarda de su derecho constitucional a la intimidad.

CAPÍTULO 4

Artículo 20. Jornada y horario de trabajo.

La jornada máxima ordinaria de trabajo será de 1.810 horas en cómputo anual o de 40 horas semanales de promedio, ya sea ésta en jornada partida o continuada, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo, a no ser que mediaran un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente.

Las empresas establecerán un sistema de control de asistencia sin que el tiempo reflejado en el registro de asistencia signifique, por sí solo, horas efectivas de trabajo.



Anualmente, y en el primer mes de cada año, se elaborará por la empresa, previa consulta al Comité o al Delegado, un calendario en el que se establezcan los turnos y horarios, entregando una copia al Delegado para su exposición en el tablón de anuncios.

Artículo 21. Descanso semanal.

21.1 Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de un día y medio sin interrupción.

21.2 Todos los trabajadores librarán al menos un fin de semana completo al mes. Se procurará la libranza de un segundo fin de semana.

21.3 Con independencia de lo establecido anteriormente, se respetará cualquier fórmula que se haya pactado o se pacte entre la empresa y los trabajadores.

Artículo 22. Vacaciones.

El período de vacaciones anuales será retribuido, la duración será de treinta días naturales. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, tendrán derecho a la parte proporcional.

El período de disfrute se fijará en un período de 30 días o en dos períodos de 15 días, respetándose siempre los siguientes criterios:

22.1. El régimen de turnos de vacaciones se hará por rigurosa rotación anual de los trabajadores entre los distintos meses, iniciándose esta rotación el primer año, por antigüedad en la empresa. A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones. Estos turnos se harán de acuerdo con el calendario laboral, según las prestaciones del servicio.

El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, éste deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

22.2 El calendario de vacaciones se elaborará en el primer trimestre de cada año y, en todo caso, con un mínimo de dos meses antes del comienzo del mismo.

Una vez iniciado su disfrute, si se produce situación de ILT dicho período no se interrumpe ni es computable por nuevos períodos. El trabajador en este caso tendrá derecho a sus percepciones salariales a razón de la totalidad de sus haberes durante la duración de las vacaciones. En el caso de accidente laboral previo al disfrute de vacaciones se pospondrán éstas a partir del alta médica.

Las vacaciones han de disfrutarse durante el año natural, no es posible acumularlas a años siguientes ni pueden ser compensables económicamente salvo en los casos de liquidación por finiquito. Por ello, cualquiera que sea la causa, el no disfrute durante el año natural supone la pérdida de las mismas o de la fracción pendiente de disfrute.



Artículo 23. Jubilación a los 64 años.

Como medida de fomento de empleo, se conviene que los trabajadores con 64 años de edad que deseen acogerse a la jubilación anticipada con el 100 por 100 de la prestación, siempre que reúnan los requisitos de carencia y cotización correspondientes, podrán hacerlo, estando en este caso la empresa obligada a sustituirlo en la forma y condiciones que vienen reguladas por el Real Decreto 1194/1985, de 7 de julio, en sus artículos 1 y 2.

Artículo 24. Jubilación a los 65 años.

Los trabajadores, independientemente del grupo profesional al que pertenezcan, deberán jubilarse forzosamente al cumplir los 65 años de edad, salvo que en dicho momento no puedan acreditar los requisitos correspondientes a tal fin como son los períodos de carencia de cotización, en cuyo caso, previo acuerdo con la empresa, la obligación podrá quedar supeditada y retrasada al momento en que se reúnan los mismos.

CAPÍTULO 5

Artículo 25. Estructura retributiva.

25.1 Salario base: es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia.

25.2 Gratificaciones extraordinarias: se abonarán dos pagas extraordinarias con fechas de 15 de junio y 15 de diciembre, equivalentes a una mensualidad de salario base más antigüedad.

25.3 Plus de nocturnidad: las horas trabajadas durante el período comprendido entre las 22 horas y las 6 horas tendrán una retribución específica incrementada en un 25 por 100 sobre el salario base, según anexo I, salvo que la categoría profesional que se ostente implique, para la realización de sus funciones, trabajo nocturno.

25.4 Plus de antigüedad: se establece el mismo en una cuantía de 2.000 pesetas por cada tres años de servicios prestados en la empresa, según anexo I.

25.5 Plus de puesto de trabajo: se establece el mismo en una cuantía de 2.500 pesetas mensuales para las categorías profesionales del grupo D.

Artículo 26. Horas extraordinarias.

Debido a la idiosincrasia del centro y a su misión de servicio continuado las 24 horas del día, las horas extraordinarias que deban realizarse en función de la cobertura de las posibles vacantes temporales y



esporádicas tendrán de por sí la consideración de horas extras si, consideradas en su conjunto anual, exceden de 1.810 horas pactadas en el presente pacto de eficacia limitada.

La realización de dichas horas extraordinarias será para situaciones excepcionales y se argumentará a los Delegados de personal.

Dichas horas, o bien se compensan de forma horaria o, si han de abonarse tendrán la consideración de horas extras estructurales, abonándose al 75 por 100 sobre el valor del salario/hora ordinaria.

Fórmula de cálculo hora ordinaria:

(Salario base + plus antig. Anual) / Nº horas anuales

ANEXO 2.- Asimilaciones.

Se describen a continuación diversas categorías profesionales que, a efectos económicos, quedarán asimiladas a los siguientes grupos:

Grupo A2: Director médico, director administrativo, médicos especialistas, subdirector médico, subdirector administrativo, farmacéutico, abogado, economista, arquitecto, biólogo, auditor, odontólogo, psicólogo, sociólogo.

Grupo B: Jefe de administración, jefe de compras, jefe de taller, jefe de almacén, economato, lavandero, ropero, plancha, jefe de bar, restaurante, practicante, dietista.

Grupo D: Grabador de datos, oficial oficios diversos (electricista, fontanero, albañil, pintor), contable, conductor de ambulancia, conductor, animador, auxiliar de clínica, auxiliar sanitario, mancebo de farmacia, conserje, costurera.

Grupo E: Ascensorista, pinche, mozo de servicios diversos (lavandera, planchadora), limpieza, fregador, telefonista, portero, vigilante.

ANEXO 3.- Nomenclátor.

Funciones y contenido más significativo de cada categoría profesional:

Médico: médicos especialistas (geriatras, rehabilitadores, etc.)

Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales, en que contarán las indicaciones del tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria y el tratamiento a seguir, si hace falta.

Atender las necesidades asistenciales de los usuarios. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes del centro.

Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de los usuarios, fijando en equipo los programas a



desarrollar de forma individual y en grupo. Hacer el seguimiento y evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todas las personas que intervienen.

Asistir al personal destinado al centro en los casos de necesidad y urgencia.

Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los usuarios, derivarlos a un centro hospitalario o de salud.

Participar en la Comisión de supervisión y seguimiento del usuario en cuanto a las necesidades asistenciales y de vida diaria de los residentes y de los usuarios del centro de día, lo cual hará en colaboración con el director, el asistente social, el psicólogo y otros profesionales, de acuerdo con la situación física de los usuarios, los objetivos a conseguir y las características del centro.

Programar y supervisar los menús y dietas alimentarias de los residentes o usuarios.

Supervisar el trabajo del personal.

Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.

Otros titulados superiores:

Todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.

ATS/DUE: Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.

Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.

Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.

Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.

Atender al residente encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes cuya alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.)

Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que éstos tengan en las habitaciones.

Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.

Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de calificación sea compatible con su titulación de ATS/DUE cuando sus funciones específicas lo permitan.

Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.

Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan



relación con lo anterior.

Asistente social: Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los residentes.

Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los residentes y los que le sean pedidos por la Dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social de cada caso y de grupo a todos los residentes.

Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del centro y de su entorno.

Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación socio-cultural.

Participar en la Comisión técnica.

Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a los residentes, principalmente con las entidades y las instituciones locales.

Participar con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los residentes.

Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el Departamento de enfermería y la Dirección.

Visitar a los residentes enfermos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Fisioterapeuta: Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.

Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.

Conocer, evaluar e informar, y cambiar, en su caso, la aplicación de tratamiento de su especialidad, cuando se dé, mediante la utilización de recursos ajenos.

Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.

Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.

Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan



relación con lo anterior.

Terapeuta ocupacional:

Participar en el plan general de actividades del centro.

Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámica y rehabilitación personal y social a los residentes.

Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.

Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario del centro.

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios y a las instituciones.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Gobernanta: Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor u office, lavandería, lencería y limpieza.

Supervisar la actividad de los trabajadores a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.

En coordinación con el Departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.

Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control del buen estado de los alimentos que los residentes tengan en las habitaciones.

En los centros cuyas comidas se realicen mediante concierto con terceros, colaborar en la confección de menús y supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.

Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.

Supervisar, cuando haya contrato de limpieza, el buen funcionamiento de los servicios contratados.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.

Oficial de mantenimiento: Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro; programa el trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución a los auxiliares y ayudantes de servicios técnicos.

Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.

Realizar las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollen, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a éstos.



Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente.

Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecidos en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute el personal de firmas ajeno al centro.

Tener cuidado de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que no le sean propios.

Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc, que sean necesarios para el normal desarrollo de actividades del centro.

Realizar todas las funciones que tengan señaladas los oficiales de los servicios técnicos y, como encargado de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, y de recibir los partes de averías de los respectivos jefes de sección.

Tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la Dirección las faltas que vea.

En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.

Oficial administrativo: Es el trabajador que actúa a las órdenes de los órganos directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros trabajadores a sus órdenes, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

Se consideran incluidos en esta categoría los cajeros de cobros y pagos sin firma, que perciben plus de quebranto de moneda.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Cocinero: Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro y supervisión del Departamento médico.

Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

Disponer, entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

Vigilar la despensa cada día, tratando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para la confección de los diferentes servicios a realizar.

Recontar las existencias con los administradores de las residencias, comunicar a la Dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y uniformidad.



Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento, de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, fuegos, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

Auxiliar de mantenimiento: Es el operario que realiza, directamente o con la ayuda de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores; hace el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares, etc.

Realiza los trabajos de paleta, planchistería, pintura, carpintería, etc., que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.

Realiza las comprobaciones periódicas en las máquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de éstos, hace que los valores definitivos en aquéllos se encuentren dentro de los límites permitidos.

Limpia las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

Hace el montaje de tarimas, estrados, escenarios, asientos, hace la puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección, etc, para el normal desarrollo de las actividades en el centro.

Realiza las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

Llena con su letra los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

Auxiliar administrativo: Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro, realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Gerocultor/a: Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o persona que determine, tiene como función la de asistir al usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar él solo, debido a su incapacidad, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Entre otros se indica:

- a) Higiene personal del usuario.
- b) Según el plan funcional de las residencias, habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de las habitaciones, hacer las camas, recoger la ropa y llevarla a lavandería.
- c) Dar de comer a aquellos usuarios que no lo pueden hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará



igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios. Y colaborar en la Administración de los medicamentos, previa prescripción facultativa.

d) Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.

e) Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.

Limpia y prepara el mobiliario, materiales y aparatos del botiquín.

Acompaña a los residentes a los ambulatorios y clínicas.

Acompaña al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquéllos, en orden a propiciar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.

En todas las relaciones o actividades con el residente, procura complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.

Actúa en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependan directamente.

Guardará absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.

En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con los señalados anteriormente.

Portero-recepcionista: Es el trabajador cuyas funciones consisten en la recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas ocasionalmente, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.

Colabora excepcionalmente con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso no pueda realizar este personal solo.

Cumplimenta los partes de entrada y salida de los residentes cuando éstas se produzcan por permisos o vacaciones.

Archivará las peticiones de salida o retraso en la llegada de los residentes según se contempla en el Reglamento de régimen interior de la residencia.

Ayuda a aquellos residentes que lo necesiten en el traslado de equipaje hasta y desde las habitaciones, ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso. Igualmente el control de entradas y salidas del personal.

Mantiene el régimen establecido por la Dirección para el acceso de residentes y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.

Se hace cargo de los partes de averías y les da traslado al servicio de mantenimiento.

Tiene a su cargo el traslado de los residentes tanto dentro de la institución como en los servicios de



ambulancias, autobuses, etc.

Ayudante de oficios varios: Es aquel que trabaja a las órdenes de otros profesionales; procurará su formación profesional, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.

Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.

Limpiadora/plancbadora: Realiza su trabajo a las órdenes inmediatas de la gobernanta o de la Dirección.

Habrà de desarrollar las siguientes funciones:

- a) Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- b) Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.
- c) Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario, etc.), procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los residentes.
- d) Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc).
- e) Colaborar y ayudar a la gerocultora en lo que sea menester, de acuerdo con su preparación.

Personal no cualificado: Se encargará de la realización de las tareas elementales propias de su nivel que no requieran una especial cualificación.