**Reglamento de regimen interno**

**(residencia de la tercera edad)**

**Articulo Preliminar**

El presente Reglamento de Régimen Interno se suscribe a nivel de trabajadores del centro a partir de la fecha en que se firme por todas las partes representantes.

**CAPÍTULO 1. PUNTUALIDAD, CAMBIOS DE HORARIO, DESCANSOS PAUTADOS, USO DEL VESTUARIO.**

**1r**. – Será sancionable la impuntualidad por parte de los trabajadores según normativa de Estatuto de los trabajadores según Convenio Colectivo Laboral de las Residencias Privadas de personas mayores.

**2º** - Cualquier petición de cambio de horario y /ó turno deberá de presentarse por escrito ante la dirección del centro ó a la persona que la misma refiera.

**3º.** – Los descansos pautados por cada turno de 7 horas serán de entre 15 y 20 minutos.

**4º -** Queda prohibido totalmente FUMAR dentro del centro .

**DISPOSICIONES DE “LEY ANTITABACO” EN EL CENTRO DE TRABAJO. ( Articulo 7 )**

*“existen lugares que constituyendo centros de trabajo, existe prohibición de fumar dentro de todo el perímetro de su recinto incluidos los espacios al aire libre****. Éste es el supuesto de los Centros sanitarios*** *en los que de conformidad con el artículo 7 c) de la Ley, existe una prohibición total de fumar incluso en los espacios al aire libre o cubiertos comprendidos en sus recintos, de forma que ninguna persona, sea o no trabajador del mismo, puede fumar en dentro o en espacios al aire libre dentro de su recinto.*

Queda prohibido totalmente bajo ningún concepto dejar a los usuarios sin supervisión durante los mismos.

Queda prohibido tomarse descansos fuera de los establecidos por cada turno anteriormente citados.

**CAPÍTULO 2. PROTOCOLOS Y CON RESPECTO AL VESTUARIO.**

**1º -** Con respecto a la obligatoriedad de utilizar la ropa de trabajo entregada por parte de la empresa, se recuerda a las trabajadoras de cocina que

*“En base en el RD 2207/1995 - que establece que en las empresas del sector alimentario es obligatorio el gorro de cabeza –“*

**2º -** Para guardar los accesorios de uso personal así como para cambiarse de vestuario se utilizará el espacio destinado al mismo (vestuarios del personal).

**CAPÍTULO 3 . PROTOCOLOS Y NORMATIVAS CON RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS Y CORREO.**

**1º -** El personal que recepcione mercadería de cualquier tipo, deberá comprobar el bues estado de la misma y la correcta contabilidad en los albaranes , a su vez, reclamar albaranes de las mismas.

**2º** - Quada totalmente prohibido recepcionar documentos, cartas , de cualquier índole que no vayan dirigidas exclusivamente a nombre de la empresa Avis del Vallés.

**CAPÍTULO 4 . PROTOCOLOS Y NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.**

Protocolo de Ley de la Privacidad de Datos (LPD) y derecho a la intimidad de los usuarios.

**1º**- Será sancionable cualquier difusión de información privada y íntima de cualquier usuario ya se a familiares y/ó compañeros del mismo y/ó familiares; ya sea en materia de tratamiento, diagnóstico, problemas personales, etc.

Cualquier difusión de información de información que NO compita profesionalmente al trabajador de difundir (categoría laboral del trabajador con respecto del usuario).

**2º-** Cada gerocultora en la recepción del turno anterior leerá la libreta de comunicados internos ( canal oficial de comunicación interna ) y FIRMARÁ confrome ha leido las anotacions así como las prescripciones que en ella se anoten.

Del mismo modo, leerá la libreta de ámbito médico .

Deberá de constar; FIRMA / FECHA / HORA .

Lógicamente, la lectura consciente y responsable de todo tipo de prescripciones, ordenes, peticiones, indicaciones de todo profesional del centro se deberán seguir si excepción alguna.

Será sancionable el incumplimiento , por parte de las gerocultoras, de cualquier

Indicación, prescripción del equipo de enfermería, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional , así como de dirección.

**3 º -** Las habitaciones de los usuarios se ordenarán y supervisarán, como mínimo semanalmente. En la supervisión de armarios, si se localiza comida / bebidas y/ó otros productos de riego de infección así como intoxicación para los usuarios (medicación, etc.) , se comunicará a dirección y se retirará de los armarios.

**CAPÍTULO 5 . TRANSMISIÓN Y INFORMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MATERIAL ESPECÍFICO EN MATERIA DE ENFERMERIA.**

Dado que las Gerocultores son las profesionales que hacen uso del material de enfermería como ; tiras de glicemia; pañales ; gasa; termómetros; medicación diversa; etc.

Recaerá en dichas profesionales la obligación y responsabilidad de informar de manera escrita (mediante la libreta de comunicados interna y/ó notas informativas formales) a enfermería de dichas necesidades y demandas con suficiente anterioridad como para que el equipo médico pueda tramitar su gestión y proveimiento.

**CAPÍTULO 6 . SITUACIONES ESPECIALES .**

Dada la situación de insuficiencia por parte de los pañales / compresas/ guantes, etc. que se da por parte del abastecimiento cubierto por la Seguridad Social , y la escasez de los mismos se considerará como incidencia leve el mal uso de los mismos , específicamente la empleabilidad de los mismos ( pañales y/ó compresas).

Así mismo, las gerocultoras del turno diurno que vistan las camas de los usuarios, debrán de poner traveseros protectores en las camas de los pacientes que más lo necesiten.

Entrada en vigencia de las presentes normativas :

FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

Fecha: Lugar:

FIRMA DE CADA TRABAJADOR CONFORME HA LEIDO Y SIDO INFORMADO.

Fecha: Lugar: