

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA
RESIDENCIA DE ANCIANOS
"SAN GREGORIO"
DE BUÑUEL.**

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL PERSONAL AL
SERVICIO DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS "SAN GREGORIO"
DE BUÑUEL**

TITULO I

NORMAS GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA RESIDENCIA

Artículo 1º

La Residencia de Ancianos "San Gregorio" de Buñuel, Organismo Autónomo Municipal, situada en la calle Mayor nº 1 de la localidad, tiene como finalidad ser un Centro de convivencia, destinado a servir de vivienda permanente y común de los ancianos y de aquellas otras personas que por sus circunstancias personales así lo aconsejan, en la medida que necesiten de unas atenciones que la ni familia, ni la comunidad, pueden ofrecerles en su propio hogar.

La Residencia estará orientada prioritariamente hacia la población de Buñuel, pudiéndose cubrir las plazas vacantes con residentes del resto de la Provincia y la Nación.

Artículo 2º

Los objetivos prioritarios del Centro son los siguientes:

- Ofrecer una atención y asistencia integral óptima a los residentes, que libremente han elegido su ingreso en el Centro.
- Atender a los residentes con las máximas garantías de respeto y dignidad debidas a toda persona mayor, manteniendo en la medida de lo posible su autonomía personal y procurando que alcancen el mayor grado de calidad de vida y bienestar, en un clima de hogar familiar.
- Garantizar el desarrollo y mantenimiento de sus capacidades mediante programas de actividades físicas, de terapia ocupacional, de animación socio-cultural, etc.
- Satisfacer todas las necesidades primarias de los residentes, garantizándoles la atención permanente, la vigilancia y los cuidados necesarios en su estado de salud, higiene, terapias ocupacionales, etc. ...que repercuten y favorecen su calidad de vida.
- Favorecer las relaciones personales entre los residentes y sus familias, amigos y personas de la Residencia, manteniendo un contacto directo y continuo con los mismos para evitar el distanciamiento.
- Formación continua del personal de la Residencia mediante cursos, conferencias, etc. ...

- Obtener el máximo rendimiento de los recursos materiales, técnicos y humanos, logrando la mayor eficacia y efectividad de las personas que trabajan en la Residencia.

Artículo 3º

El funcionamiento interno de la Residencia se regirá por las normas establecidas en el presente Reglamento.

TITULO II PERSONAL CAPITULO I CLASIFICACION

Artículo 4º

El personal al servicio de la Residencia está compuesto por una Comunidad de Religiosas y personal auxiliar.

Artículo 5º

El personal, por la función que desempeña la Residencia, se clasifica en grupos funcionales; dentro de cada grupo, el personal se clasifica por la categoría funcional del puesto de trabajo.

Artículo 6º

Los grupos funcionales serán los siguientes:

1. Directivo.
2. Técnico.
3. Servicios de atención directa al anciano (servicios múltiples)

Artículo 7º

El Directivo comprende la Directora de la Residencia.

Artículo 8º

El Técnico comprende a las personas cualificadas de Grado Superior y Medio que realizan funciones de asistencia de manera continuada.

Artículo 9º

El Grupo de Servicios comprende al personal de servicios diversos.

CAPITULO II EFFECTOS DE LA ADSCRIPCION AL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 10º

Serán derechos del personal adscrito a un puesto de trabajo todos los inherentes al vínculo jurídico que une al titular del puesto de trabajo con la Residencia de Ancianos.

Artículo 11º

Son derechos derivados de la adscripción a un determinado puesto de trabajo, y se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento: la información respecto a los fines, organización y funcionamiento de la dependencia donde está encuadrada la jerarquía, atribuciones, y deberes y responsabilidades que le incumben.

Artículo 12º

Serán deberes del personal adscrito a un puesto de trabajo en la Residencia los siguientes:

1. Todos los inherentes al vínculo jurídico que une al titular del puesto de trabajo con la Residencia de Ancianos.
2. Los deberes especiales del desempeño de determinados puestos de trabajo señalados por este Reglamento y por disposiciones complementarias.
3. La realización, en circunstancias especiales, de funciones de superior o inferior categoría que, en virtud de las necesidades de la Residencia requieran su colaboración, a juicio de la Dirección, de forma provisional y de acuerdo con los supuestos legales.
4. El acatamiento de la deontología profesional, la colaboración leal con el resto de personal, el cumplimiento de la jornada reglamentaria y convenida, el sigilo profesional y el mejoramiento de aptitudes profesionales y capacidad de trabajo.
5. Desarrollar al máximo sus conocimientos profesionales y cumplir las indicaciones de perfeccionamiento profesional que la Dirección señale.
6. Facilitar a los distintos empleados el cumplimiento de sus respectivas funciones y responsabilidades.

Artículo 13º

Para atender debidamente todos los servicios de la Residencia, la jornada de trabajo del personal será organizada y distribuida a criterio del Director/a, indistintamente entre todos los empleado/as, con absoluto respeto a las normas legales que rigen sobre este particular y sin perjuicio de las condiciones privativas de trabajo de cada trabajador.

Artículo 14º

En materia de relaciones laborales, en todo lo concerniente a jornada laboral, descansos, vacaciones y permisos, se estará a lo dispuesto en el Convenio aplicable en ese momento.

Artículo 15º

En todo momento se observarán las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 16°

La plantilla de la Residencia estará constituida por el conjunto de puestos de trabajo existentes en la misma, para ser desempeñados por el personal asignado.

Artículo 17°

Las funciones que se detallan en el presente Reglamento lo son de carácter enunciativo y no exclusivo. Podrán ampliarse siempre que la eficacia en los servicios y racionalización de la organización, así lo requieran.

Artículo 18°

El puesto de DIRECTORA se define por las siguientes características:

Contenido funcional:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas de la Legislación vigente y de la Junta de la Residencia.
- b) Es la responsable del Centro y de su funcionamiento.
- c) Es la responsable de la organización, control, coordinación y seguimiento de todos los servicios de la Residencia.
- d) Llevará la Dirección y responsabilidad de la Administración de los servicios existentes en la Residencia.
- e) Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito a la Residencia y funciones referidas al cargo: control de presencia física, rendimiento personal, planes de vacaciones, permisos, licencias, etc.
- f) Proporcionar instalación adecuada a los residentes.
- g) Velar por la conservación y mantenimiento del edificio, dependencias, y terrenos del Centro.
- h) Cuidar los abastecimientos de la Residencia.
- i) Controlar y colaborar en el suministro de comidas, vigilando la alimentación en cuanto a la calidad en la presentación de las comidas sea adecuada.
- j) Desarrollar programas de educación sanitaria con los residentes y el personal en coordinación con la Junta Directiva.
- k) Prestar la asistencia que necesite el residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- l) Informar a los residentes sobre los servicios, dependencias, normas de convivencia y régimen de vida que habrán de observar en la Residencia.
- m) Contactar y mantener comunicación con los familiares de los residentes para favorecer la relación personal entre los residentes y sus familiares.
- n) Programar toda clase de actividades con los residentes, fomentar la creación de grupos afines, teniendo en cuenta sus aficiones, inclinaciones, posibilidades, etc.
- o) Recibir y atender las peticiones, consultas y conflictos que le formulen los residentes, asesorándoles y procurando dar solución a cuantos problemas esté a su alcance resolver, sometiendo a la consideración de la Junta de la Residencia, los que ofrezcan compleja solución y todos los que tengan repercusión en el funcionamiento de la Residencia.

- p) Recibir la correspondencia, encargos y comunicaciones telefónicas o escritas, trasladándolas a los interesados con la mayor brevedad.
- q) Custodiar las llaves de todas las dependencias del Centro, procurando que todas están en perfecto orden y uso, atendiendo al servicio de llaves, tanto de los residentes como de los demás dependencias de la Residencia y del personal, manteniendo una actitud de vigilancia y servicio.
- r) Llevar el control escrito de los residentes que van a pernoctar fuera de la Residencia con la debida autorización, comer fuera de la Residencia, etc.
- s) Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en el Centro con el debido respeto, tacto y consideración.
- t) Facilitar a la Junta aquellos informes que solicite, así como los resultados de sus experiencias y observaciones que pueden redundar en beneficio de los Residentes.
- u) Y aquellas que la Junta de Gobierno determine de acuerdo con su cometido.

Posición Orgánica: Depende directamente de la Junta de Gobierno de la Residencia.

Artículo 19º

El puesto de **AYUDANTE TECNICO SANITARIO** se define por las características:

Contenido funcional:

- a) Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
- b) Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, especialmente los tratamientos, así como aquellas pruebas diagnósticas que el médico determine.
- c) Informar a la familia sobre aquellos temas en los que enfermería tiene responsabilidad en relación con el residente.
- d) Informar al residente respecto a sus cuidados, y hacerle parte activa dentro de sus posibilidades.
- e) Realizar un plan de cuidados individualizado para cada residente.
- f) Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- g) Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- h) Ordenar las historias clínicas de cada residente, anotando las variaciones que se produzcan en la salud de los mismos.
- i) Atender al residente encajado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- j) Controlar la higiene personal de los residentes y también de los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- k) Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- l) Realizar los pedidos de farmacia, estar pendientes de la caducidad del permiso de pañales. Solicitar al médico recetas de medicamentos necesarios para los residentes.
- m) Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibidas por el médico. Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades encaminadas a conservar y recuperar el mayor nivel de autovalimiento, gimnasia, rehabilitación, juegos, etc..., cuando sus funciones específicas lo permitan.
- n) Vigilar la alimentación en cuanto a que las dietas, en cada caso, se ajusten a las prescripciones sanitarias, así como que la calidad y presentación de las comidas sea la adecuada.
- o) Desarrollar programas de educación sanitaria con los residentes y el personal empleado.
- p) Organizar actividades de ocio y tiempo libre junto con otros miembros del equipo.

- q) Si se le requiere, por criterios médicos o de la Dirección, acompañará al residente cuando deba de ser trasladado a centros sanitarios.
- r) Cumplimiento del debido secreto profesional en cualquiera de sus aplicaciones.
- s) En general, todas aquellas actividades especificadas anteriormente que le sean encomendadas por la Directora y que tengan relación con el anterior.

Posición Orgánica: Depende directamente de la Directora de la Residencia.

Artículo 20º

El puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** se define por las siguientes características:

Contenido funcional:

- a) Contabilidad, bajo la supervisión del Interventor.
- b) Realizar los trabajos manuales e informáticos de mantenimiento y puesta al día de los diferentes programas administrativos.
- c) Expedientes personales de los residentes (fichas, altas, bajas y variaciones)
- d) Gestionar y llevar al día los expedientes de personal: control de calendarios, absentismo, contrataciones, sustituciones, etc.....
- e) Contratos, nóminas, altas y bajas de la Seguridad Social, en relación con la gestoría administrativa encargada de su confección.
- f) Confeccionar, mecanografiar y fotocopiar plantillas de los diferentes departamentos.
- g) Efectuar pedidos a proveedores en base a las instrucciones recibidas.
- h) Recepción de albaranes de compras, facturas, pagos y comprobación de los mismos.
- i) Tener actualizados los archivos de documentos, albaranes, facturas, documentos bancarios, etc.....
- j) Relaciones con otras administraciones y entidades (Ayuntamiento, Bienestar Social, Inspecciones, Asociación de Residencias, etc.....).
- k) Recepción de las personas que requieren información sobre los requisitos y documentación necesaria para el ingreso en el centro y admisión de las solicitudes.
- l) Realizar las gestiones administrativas fuera del Centro que se le encomienden dentro de su calificación profesional.
- m) Cubrir dentro de su jornada el puesto de recepción cuando se le requiera por necesidades del servicio.
- n) Colaborar en todos aquellos servicios especiales que se requiera con los responsables de los mismos.
- o) En general, aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- p) Cumplimiento del debido secreto profesional en cualquiera de sus aplicaciones.

Posición Orgánica: Depende directamente de la Directora de la Residencia.

Artículo 21º

El puesto de **AUXILIAR DE ENFERMERIA** se define por las características:

Contenido funcional:

- a) La atención y cuidado del aseo personal, así como la ayuda al residente en sus necesidades fisiológicas y de su aspecto personal (ropa, calzado, etc.).
- b) Apoyo al personal de enfermería para la ejecución de sus funciones; tales como administración de la medicación preparada por la enfermera, curas comunes a los residentes,

aplicación de antisépticos, pomadas y lociones de acuerdo con las instrucciones del responsable de enfermería.

- c) Realizar los cambios posturales de acuerdo con las instrucciones del ATS, levantar y acostar a los residentes que lo precisen.
- d) Recepción y distribución de comidas a enfermos impedidos, así como la retirada del servicio y colaboración en la recepción y distribución de las comidas a los residentes.
- e) Hacer y cambiar las camas, con atención y cuidado de la ropa de la residencia y de los residentes. Recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento y orden de las habitaciones. Efectuar la limpieza y mantenimientos de los utensilios del residente.
- f) Colaborar con otros profesionales en las actividades recreativas y de rehabilitación de los residentes.
- g) Comunicar a los responsables de enfermería y anotar en el libro de incidencias las anomalías que se produzcan sobre la salud de los residentes.
- h) Comunicar a los responsables del Centro de las anomalías que observe: averías, desórdenes, alimentos en malas condiciones, etc.
- i) Preparar en los traslados de residentes todos sus efectos personales.
- j) Acompañar, si fuese necesario, a los residentes en los traslados a centros sanitarios o similares, siempre y cuando sea posible por el personal y en ausencia justificada del responsable de enfermería.
- k) Deberá ir siempre limpios, aseados y con el uniforme adecuado.
- l) Realizar el trabajo que diariamente se le encomiende con el mayor esmero y dedicación, haciendo uso de los productos y útiles de la forma responsable.
- m) Poner en conocimiento del responsable del servicio la entrada de personal extraño en habitaciones u otras dependencias o cualquier anomalía, incluso de instalaciones, o falta de objetos que observen.
- n) Derivar hacia la dirección del Centro la información que se le requiera por parte de visitas, familiares y residentes, cuanto ésta sea ajena a sus funciones, con el debido tacto.
- o) Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- p) Cumplir con el debido secreto profesional en cualquiera de sus aplicaciones, tanto sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, como en asuntos referentes a su intimidad.
- q) Prestar la asistencia que necesite el residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- r) Deberá cumplir las normativas en cuanto Riesgos Laborales y utilizar los medios necesarios.
- s) Las que en todo momento le encomiende la dirección del Centro.

Posición Orgánica: Dependé directamente de la Directora de la Residencia.

Artículo 22º

El puesto de **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES** se define por las características:

Contenido funcional:

- a) La atención, supervisión y cuidado del aseo personal, así como la ayuda al residente en sus necesidades fisiológicas y de su aspecto personal (ropa, calzado, etc.).
- b) Dar de comer a aquellos usuarios que no puedan hacerlo por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.
- c) Comunicar a los responsables de enfermería de cuantos signos llamen su atención sobre los residentes y sus síntomas.
- d) Recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento y orden de las habitaciones. Efectuar la limpieza y mantenimientos de los utensilios del residente.

- e) Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- f) Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, planchado, manejo y a atención de las máquinas, poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa de la Residencia y del residente, y dando la mejor utilización de los materiales. Reparación y costura de las prendas deterioradas.
- g) Realizar las funciones 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.
- h) Comunicar a los responsables del Centro de las anomalías que observe: averías, desórdenes, alimentos en malas condiciones, etc.
- i) Cumplir con el debido secreto profesional en cualquiera de sus aplicaciones, tanto sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, como en asuntos referentes a su intimidad.
- j) Deberá ir siempre limpios, aseados y con el uniforme adecuado.
- k) Deben cumplir las normativas en cuanto Riesgos Laborales y utilizar los medios necesarios.
- l) Realizar las tareas propias de limpieza que se le encomiende con el mayor esmero y dedicación, haciendo uso de los productos y útiles de la forma responsable.
- m) Poner en conocimiento del responsable del servicio la entrada de personal extraño en habitaciones u otras dependencias o cualquier anomalía, incluso de instalaciones, o falta de objetos que observen,
- n) Derivar hacia la dirección del Centro la información que se le requiera por parte de visitas, familiares y residentes, cuando ésta sea ajena a sus funciones, con el debido tacto.
- o) Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- p) Prestar la asistencia que necesite el residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- q) Las que en todo momento le encomiende la dirección del Centro.

Posición Orgánica: Depende directamente de la Directora de la Residencia.

Artículo 23º

El puesto de **CUIDADORA DE NOCHE** se define por las características:

- Contenido funcional:

- a) La realización de las velas de noche, durante las que atenderá a todas las necesidades de los residentes, así como cualquier alteración que se produzca en el interior de la Residencia, avisando si es necesario a las personas indicadas.
- b) Proporcionar a los residentes que lo necesiten: infusiones, leche, etc....
- c) La atención y cuidado del aseo personal de los residentes.
- d) Comunicar a los responsables de enfermería de cuantos signos llamen su atención sobre los residentes y sus síntomas, anotándolo en el libro de incidencias.
- e) Cuando se considere que el residente necesita atención médica inmediata, avisará seguidamente a los servicios de urgencia y a continuación a la enfermera.
- f) Realizar los cambios posturales de acuerdo con las instrucciones del ATS y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- g) Si las circunstancias lo permiten, planchar la ropa que haya en la lavandería, sin descuidar la atención de los residentes.
- h) Comunicar a los responsables del Centro de las anomalías que observe: averías, desórdenes, alimentos en malas condiciones, etc.
- i) Cumplir con el debido secreto profesional en cualquiera de sus aplicaciones, tanto sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, como en asuntos referentes a su intimidad.
- j) Deberá ir siempre limpios, aseados y con el uniforme adecuado.

- k) Deben cumplir las normativas en cuanto Riesgos Laborales y utilizar los medios necesarios.
- l) Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- m) Prestar la asistencia que necesite el residente en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- n) Las que en todo momento le encomiende la dirección del Centro.

Posición Orgánica: Depende directamente de la Directora de la Residencia.

Artículo 24º

El puesto de **COCINERA** se define por las características:

- Contenido funcional:

- a) Se encargará de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimenticios que estén fijados, y que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión a realizar.
- b) Se ocupará de la organización del personal adscrito a la cocina.
- c) Supervisar y organizar los servicios habituales, especiales y extraordinarios que diariamente se le comuniquen.
- d) Colaborar en la preparación y lavado de todos los productos y condimentos necesarios para la realización de los menús establecidos.
- e) Será responsable de que se cumplan todas las normas de higiene alimentaria, así como de que la conservación de género en las cámaras frigoríficas y que su posterior descongelación se haga de la forma más adecuada, conveniente y según la normativa.
- f) Vigilar la despensa cada día, suministrando los artículos de ésta a la cocina, examinando siempre el estado de los mismos.
- g) Procurar la buena administración de las provisiones a fin de conseguir su mejor rendimiento.
- h) Colaborar en la realización de pedidos a proveedores de acuerdo con las instrucciones recibidas por la dirección del Centro.
- i) Impedir la entrada a la cocina y la despensa de toda persona ajena que no tenga autorización.
- j) Dar cuenta de toda incidencia ocurrida en la cocina, vigilando estrictamente los productos alimenticios y controlando las entradas y salidas de los alimentos, su peso y su calidad.
- k) Recontar las existencias que se poseen, para solicitar los artículos que vayan a ser necesarios.
- l) Vigilar en extremo la higiene absoluta de todas las personas y dependencias a su cargo, así como la suya propia, deberán ir siempre limpio, aseados y con el uniforme adecuado.
- m) Supervisar y colaborar al mantenimiento en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza de maquinaria y utensilios propios del departamento, tales como bandejas, fuegos, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, cámaras, etc....
- n) Limpieza y distribución del material para los servicios previstos, tanto para la cocina como para el comedor, limpieza de office, instalaciones y equipo auxiliar.
- o) Ayudar a servir la comida a los residentes cuando se le requiera por parte de la dirección.
- p) Deben cumplir las normativas en cuanto Riesgos Laborales y utilizar los medios necesarios.
- q) Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- r) Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su puesto de trabajo.

s) Las que en todo momento le encomiende la dirección del Centro.

Posición Orgánica: Depende directamente de la Directora de la Residencia.

Artículo 25º

El puesto de **AYUDANTE DE COCINA** se define por las características:

- Contenido funcional:

- a) Colaborar en la preparación, elaboración y lavado de todos los productos y condimentos necesarios para la realización de los menús establecidos.
- b) Deberán ir siempre limpio, aseados y con el uniforme adecuado.
- c) Colaborar al mantenimiento en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza de maquinaria y utensilios propios del departamento, tales como bandejas, fuegos, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, cámaras, etc....
- d) Se encargará de la limpieza y fregado del menaje de cocina, comedor y todas las dependencias de la cocina.
- e) Ayudar a servir la comida a los residentes cuando se le requiera por parte de la dirección.
- f) Limpieza y distribución del material para los servicios previstos, tanto para la cocina como para el comedor, limpieza de office, instalaciones y equipo auxiliar.
- g) Deben cumplir las normativas en cuanto Riesgos Laborales y utilizar los medios necesarios.
- h) Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en la Residencia con el debido respeto, tacto y consideración.
- i) Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su puesto de trabajo.
- j) Las que en todo momento le encomiende la cocinera.

Posición Orgánica: Depende directamente de la Directora de la Residencia.

CAPITULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 26º

En régimen disciplinario será de aplicación el establecido en el Estatuto de los Trabajadores y las disposiciones generales laborales vigentes.

Artículo 27º

En cuanto al procedimiento sancionador, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores, Ley 8/80 del 10 de marzo.

TITULO III

REGIMEN JURIDICO
CAPITULO I
REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Artículo 28º

El presente Reglamento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno de la Residencia de Ancianos de Buñuel en sesión ordinaria de fecha 18 de julio de 2006.

Artículo 29º

Las modificaciones que posteriormente se hayan de introducir ó modificar en el presente Reglamento, serán realizadas y aprobadas por la misma Junta de Gobierno.

Artículo 30º

En la Residencia se dispondrá siempre de varios ejemplares del Reglamento. Un ejemplar del mismo estará siempre a disposición del personal del Centro.

Artículo 31º

Ningún empleado de la Residencia podrá excusarse del cumplimiento de las normas reguladoras señaladas en el Reglamento alegando ignorancia. Todo empleado de nuevo ingreso tiene la obligación de leer el presente Reglamento y las instrucciones y órdenes en vigor para cumplirlas puntualmente en la parte que les afecte.

Artículo 32º

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, instrucciones y órdenes, será siempre considerado como falta de disciplina.

CAPITULO II
INSTRUCCIONES PERMANENTES Y ORDENES GENERALES

Artículo 33º

Las instrucciones permanentes tendrán por objeto promover la eficacia y economía de la organización de la Residencia, sistematizando los procedimientos para poner en práctica lo señalado en el presente Reglamento, así como determinar las relaciones entre dependencias y el Personal de la Residencia.

Las instrucciones permanentes serán de dos tipos:

1. Normas administrativas y procedimientos que regulen las relaciones entre las distintas dependencias.
2. Normas de actuación personal y en relación con las técnicas y deberes del personal al cuidado de los Residentes.

Las instrucciones permanentes serán dictadas y en su caso modificadas por la Dirección de la Residencia.

Las órdenes particulares de cada dependencia serán dictadas por Dirección a propuesta del responsable de la Dependencia.

Artículo 34º

Todo subordinado tiene derecho a exigir que se le dé por escrito una orden ó instrucción cuando estime que de su cumplimiento pudieran derivarse responsabilidades ó daños para sí como para otra persona y el superior esta obligado a dárla.

CAPITULO III RECUROS Y RECLAMACIONES

Artículo 35º

Las impugnaciones y reclamaciones a las decisiones de Dirección se efectuarán en el término de 15 días ante la Junta de Gobierno de la Residencia, la cual deberá emitir un informe preceptivo no vinculante para la Gerencia de la Residencia en el plazo de 30 días.

Artículo 36º

Contra el fallo que recaiga, regirán las normas comunes ó especiales sobre el Régimen Jurídico y procedimientos laborales aplicables a cada caso.

La incorporación como trabajador del Centro implica la aceptación de lo establecido en el presente Reglamento, así como de las normas de convivencia necesarias para su buen funcionamiento y para el bien de todos en general.

DILIGENCIA: La pongo yo, para hacer constar que este Reglamento de régimen interno ha sido aprobado por la Junta de Gobierno de la Residencia Municipal de Ancianos "San Gregorio", con fecha 18 de julio de 2006, y ratificado por el Pleno del M.I. Ayuntamiento de Buñuel en sesión ordinaria de 3 de octubre de 2006.

En Buñuel, a 5 de octubre de 2006.

EL SECRETARIO DE LA CORPORACION MUNICIPAL Y DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS "SAN GREGORIO" DE BUÑUEL,



RESIDENCIA DE
ANCIANOS
SAN GREGORIO
Teléfono 83 33 12
BUÑUEL - NAVARRA

Juan Antonio Pérez Rodríguez.