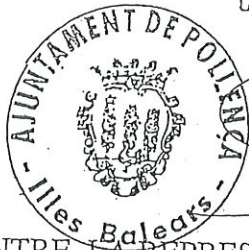


ES FOTOCOPIA FIDEDIGNA
DEL DOCUMENT ORIGINAL
CERTIFIC.- EL SECRETARI ACCTAL



N. Llacalle

ACORD PROVISIONAL ENTRE LA REPRESENTACIO DE LA RESIDENCIA
SANTO DOMINGO (C.I.F. G07888027) I LA REPRESENTACIO LEGAL DE LES
SEVES TREBALLADORS.

Essent les 09.00 hores del dia 29 de juny de 2006, i reunits els membres de la Comissió Negociadora que firmen en conformitat amb els termes d'aquest acord:

Que en relació al Conveni Col·lectiu en fase de negociació entre la empresa "Residència Santo Domingo", depenent de l'Ajuntament de Pollença, i la representació legal dels seus treballadors i treballadores en l'expressada Empresa, s'estableix el següent acord provisional, que començarà a regir des del 01 de juny de 2006.

Que en tant s'arriba a l'acord final i global que s'expressarà a l'acord definitiu del Conveni actualment en fase de negociació, regirà el pacte provisional que a continuació es detalla, al que s'aniran afegint els aspectes, clàusules i articles que en el seu dia s'acordin.

Atesa la insuficiència normativa d'aquest pacte provisional, en tot el no previst en aquest, per els altres aspectes globals de la relació laboral entre el personal de la Residència i la mateixa, i a efectes de resoldre les discrepàncies o conflictes que puguin sorgir, es tindran com a norma de relació laboral complementàries, i provisionalment, l'establert en el ja caducat Conveni Col·lectiu de Residències Privades, en tant no es publiqui el nou conveni d'aquest àmbit que el substitueixi, i el mateix Estatut dels Treballadors i les normes que el desenvolupen.

En cas de que a la publicació del nou Conveni Col·lectiu Estatal per a Residències Privades, no s'hagués acordat el Conveni per a la Residència Sant Domingo, el nou Conveni substituirà el ja caducat com a expressada norma complementària de relació laboral.

Es pacta el present acord provisional a efectes de no interrompre i facilitar la bona marxa dels serveis bàsics i preferents que atén la Residència en quan a l'atenció deguda als residents, i en tant s'arriba el conveni definitiu.

L'inici d'aplicació de l'acord provisional serà des de 01 de juny de 2006, fins a millor acord o fins a la formalització del Conveni definitiu.

ACORDS.

1) Ambdues parts acorden un horari anual total de 1760 hores i 50 minuts per al 2006, 1664 hores i 40 minuts per el 2007, i 1635 hores per el 2008, distribuïdes per norma general en jornades diàries de 8 hores, amb jornada de 40 hores setmanals per al 2006, jornada diària de 7 hores i 36 minuts diaris i 38 hores setmanals per el 2007, i 7 hores i 30 minuts diaris, amb 37 hores i 30 minuts setmanals per al 2008, podent distribuir-les l'empresa en períodes mes amplis o inferiors, en regim diari o setmanal previ acord amb la representació dels treballadors, sense sobrepassar les 40 hores setmanals ni l'horari anual total pactat. En el cas de les treballadores que per motiu de torns hagin d'efectuar a partir del 2007 jornades de 8 hores i fins a 40 setmanals, veuran compensat



el temps d'excés en temps de descans equivalent afegit preferentment al període de vacances o un altre període d'acord amb l'empresa, sense que aquestes hores es pugin considerar hores d'excés. En cap cas es superaran les 40 hores setmanals treballades.

2) S'estableix un plus denominat d'activitat i productivitat de 3 € diaris l'any 2006 i de 4 € diaris des de 1 de gener de 2007 per a tot el personal afectat per aquest acord, per a cada una de les jornades de treball efectuades durant cada dia de la setmana.

Per a la percepció d'aquest plus, caldrà haver efectuat la jornada laboral diària completa assignada, deixant-se de cobrar la meitat de l'import en els casos de retràs a l'inici de la jornada major de 10 minuts, i en la seva totalitat en els casos d'absència o retràs major de 20 minuts, independentment de les mesures disciplinaries que per el retràs injustificat es puguin adoptar. Per altra part, el temps de retràs acumulat dins un mes, podrà ser recuperat dins els primers 15 dies del mes següent, o, d'acord amb la direcció, dins la mateixa jornada. En aquests casos es percebrà el plus. En el supòsit de que es superin els 20 minuts de retràs, no es podrà recuperar els temps.

Les quanties expressades també es percebran quan les absències siguin degudes a dies d'assumptes propis, accident laboral, risc durant l'embaràs, part, malalties greus que precisin hospitalització, i vacances.

3) El personal de la Residència disposarà de 5 dies lliures a l'any, denominats d'assumptes propis, durant els anys 2006 i 2007, i de 6 dies per al 2008.

Per al seu gaudi, i per norma general s'haurà de comunicar a l'empresa amb no menys de 3 dies d'antelació. No obstant això, i previ acord empresa- treballador, el període de pre -avis podrà ser inferior.

Per motius justificats (Baixes imprevistes, acumulació de tasques), l'Empresa podrà denegar el gaudi en la data sol·licitada, proposant una altra data. Si per qualsevol motiu, no es poden gaudir dins l'any natural, es podran gaudir dins el mes de gener de l'any següent.

Els dies d'assumptes propis sol·licitats i no gaudits durant l'any, seran abonats en el seu valor en el mes de febrer de l'any següent.

5) El personal que per motiu de servei hagi de treballar els dies 1 i 17 de gener, 2 d'agost i 25 de desembre, a més de la compensació del temps lliure corresponent per el treball en festiu, cobrarà un 100% d'increment sobre el salari habitual d'un dia laborable, o disposarà del 100% d'augment sobre el temps lliure. Es considerarà que ha efectuat la jornada en els dies expressats, quan la jornada s'hagi iniciat en el dia anterior i finalitzat en els mateixos, o quan s'hagi iniciat i acabat en un dels dies expressats. En el cas de diumenges o festius, es continuarà amb el sistema de gaudir d'un dia lliure compensatori, mes el temps equivalent treballat en diumenge o festiu.

6) S'acorda un període de vacances anual de 22 dies laborables per a l'any 2006, de 23 dies laborables per al 2007, i de 24 dies laborables per al 2008, considerant als dissabtes com a no feiners. Anualment es pactarà el calendari de vacances abans del 31 de desembre a l'any anterior al gaudi de les vacances.



Macall

7) En els casos de jornada igual o superior a 6 hores continuades, es tindrà dret a una pausa denominada d'entrepà, de 30 minuts de durada. En el cas de jornades continuades de entre 4 i 6 hores, la pausa serà de 20 minuts. Aquesta pausa s'efectuarà preferentment a la meitat de la jornada, i de tal forma que entre l'inici de la pausa i el recomençar de la feina no hagi transcorregut més del temps acordat.

8) Torns. Es considera que treballen en règim de torns, les treballadores que no disposen de la seva jornada en horari fix diari anual.

L'adscripció a un règim de torns s'efectuarà en forma preferentment voluntària, i es consideraran en el cas de l'adscripció forçosa, la situació familiar de la treballadora en quan a la cura de familiars malalts al seu càrrec, tenir fills en edat escolar i altres aspectes personals significatius, a efectes de conciliar millor la vida familiar i el treball i altres aspectes humanitaris.

Les treballadores tindran coneixement de l'adscripció a un torn amb una antelació no inferior a 60 dies, essent els torns per a un mateix horari no inferiors a 30 dies. S'acorda l'obligació d'ambdues parts de negociar el règim de torns a l'inici de cada any, i la seva compensació econòmica dins el 2007.

- S'estableixen els següents horaris de treball, per al personal adscrit a :

CUINA- Jornada continuada de 07.00 a 15.00 hores.

Jornada partida de 09.00 a 14.00, i de 17.00 a 20.00 hores.

AUXILIARS de CLINICA - Jornada continuada:

De 07.00 a 15.00 hores

De 15.00 a 23.00 hores.

De 23.00 a 07.00 hores.

MENJADOR- Jornada continuada : de 07.00 a 15.00 hores.

Jornada partida de 07.30 a 13.30 hores i de 18.00 a 20.00 hores.

NETEJA DORMITORIS I DEPENDENCIES:

Jornada continuada de 7 hores i 15 minuts de dilluns a dijous , a efectuar entre les 07.00 i les 14.30 hores

Jornada continuada de 7 hores el divendres i dissabtes, a efectuar entre les 07.00 i les 14.30 hores.

Horari de reforç els dissabtes i el diumenge, de 4 hores, entre les 08.00 i les 12.00 hores.

La fixació de l'hora d'inici i acabament de l'horari de neteja, dins la flexibilitat expressada, s'efectuarà per períodes trimestrals i amb l'antelació expressada per als torns.

Per als anys 2007 i 2008, es pactaran horaris diferents, prenent com a base els actuals. Es podran establir, de mutu acord entre la direcció i la representació legal dels treballadors, horaris distints, segons ho aconselli la naturalesa del treball. Els acords s'expressaran sempre per escrit.



ES FOTOCOPIA FIDELIGNA
DEL DOCUMENT ORIGINAL
CERTIFIC. EL SECRETARI ACCTAL

N. Lacalle

9) El personal que efectui jornada partida, o no continuada diària, percebrà per aquest motiu un increment mensual de 90€ sobre el seu sou base, o la part proporcional treballada, amb un mínim econòmic setmanal, que serà de 22,50 €.

10) Hores nocturnes: Es consideraran hores nocturnes, a efectes retributius, les que s'efectuen entre les 23.00 i les 07.00 hores.

Les hores efectuades en els torns habituals nocturns, tindran un increment del 25% sobre el preu del sou base. Quan les hores nocturnes s'efectuïn en hores nocturnes fora dels horaris habituals o dels torns, i de forma excepcional, l'increment serà del 35% sobre el preu del sou base.

11) Hores extres. Quan per motiu de baixes, absències imprevistes, o per qualsevol motiu de caire estructural, s'hagin de treballar hores extres, aquestes tindran un increment del 75% sobre el preu de les hores normals de treball. El màxim a efectuar de hores extres estructurals serà de 75 a l'any. No s'efectuaran hores extres habituals.

12) Complement d'antiguitat. S'estableix un plus salarial fix d'antiguitat i vinculació al servei equivalent al 3% del sou base per cada trieni d'antiguitat acumulat l'empresa, independentment del tipus i períodes de contractació. Es cobraran a partir del dia 1 del mes en que es compleix cada trieni.

Es podran acumular l'import de fins a 12 trienis i 36% del sou base.

13.) Prestacions complementaries: Ajudes per incapacitat temporal, A.L., I.T., Jubilació. Jubilació als 64 anys. Jubilació parcial amb contracte de relleu. Assegurança de vida i invalidesa. Ajuda per mort. Ajudes per familiars de 1er. grau amb insuficiència física o psíquica. Ajudes per escolaritat.

- Ajudes per incapacitat temporal.-

Quan un treballador hagi d'estar de baixa per motiu de accident laboral o malaltia professional degudament acreditada, l'Empresa completarà les prestacions que rebí el treballador, fins al 100% de les seves retribucions totals habituals, prenent com a referència els darrers sis mesos, i aquest les rebrà des de el primer dia de la baixa.

- En els casos de IT. Per malaltia comuna o accident no laboral, l'empresa completarà des del 4rt. dia de la baixa i fins als 6 mesos, fins al 90% de les retribucions habituals mensuals, prenent com a referència la mitjana de la base reguladora dels darrers dotze mesos del mes anterior a la baixa. En el cas de que l'índex d'absentisme del treballador afectat per IT. sigui superior al 7% en els darrers 365 dies anteriors a la baixa, el percentatge de complement es reduirà en un 5 %.

(11)
potser sumi
+ del 100%
del sou.

- L'Empresa abonarà als treballadors en actiu i amb una antiguitat superior als 10/15 anys que es jubilin de forma voluntària complida la edat de 60 anys, les següents quantitats:

Des del dia que compleixin 60 anys fins el dia abans de complir 61.....7796 €

Des del dia que compleixin 61 anys fins el dia abans de complir 625847 €



ES FOTOCOPIA FIDEDIGNA
DEL DOCUMENT ORIGINAL
CERTIFIC.- EL SECRETARI ACCTAL

N. Caralle

Des del dia que compleixin 62 anys fins el dia abans de complir 63.....4233 €
Des del dia que compleixi 63 anys fins el dia abans de complir 643248 €
Als 65 anys.....1000€

Jubilació especial als 64 anys. Els treballadors de la Residència Sant Domingo es podran jubilar voluntàriament al complir els 64 anys en les condicions establertes en el R.D. 1194/85, de 17 de juliol.

Contracte de jubilació parcial i contracte de relleu. L'Empresa accedirà i donarà curs a les sol·licituds dels treballadors majors de 60 anys que es vulguin acollir a una jubilació parcial, definida a l'article 12 de l'Estatut dels Treballadors, a la Disposició Transitòria Quarta del mateix estatut, i al R.D. 1131/2002, de 31 d'Octubre, facilitant el pas dels treballadors a aquesta situació laboral i reuneixin els requisits exigibles.

El contracte de relleu a temps parcial o la jornada que s'acordi, ho serà per un temps de reducció de jornada, com a norma general, del 50%, o del que es pacti entre l'Empresa i el treballador amb jornada parcial substituïda, d'acord amb l'apartat a de l'article 10 del R.D. esmentat, amb reducció proporcional de sou. Paral·lelament, l'Empresa concertarà un contracte a temps parcial o complet de relleu, per substituir la jornada deixada vacant pel jubilat parcial, o superior a aquesta, segon decideixi l'Empresa.

Les jubilacions parcials seran incompatibles amb els premis de jubilació anticipada. La distribució de la jornada a temps parcial es podrà pactar en distribució irregular dins la jornada anual total.

Assegurança de vida i invalidesa. - La Residència Sant Domingo es compromet a formalitzar una assegurança que cobreixi una indemnització als drethavents, per una sola vegada, en cas de mort natural o accident no laboral de un treballador dels seus treballadors en actiu.

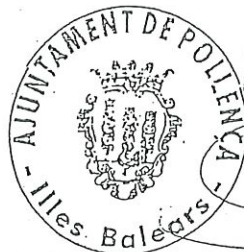
- L'Empresa també concertarà una pòlissa d'assegurança que cobreixi les incapacitats permanents per a la seva professió habitual, per incapacitat permanent per a qualsevol tipus de professió, i per la gran invalidesa dels seus treballadors

- La quantia de cada indemnització per mort o grau de discapacitat, així com els requisits, seran els mateixos que els establerts i acordats al conveni col·lectiu per a el personal laboral de l'Ajuntament de Pollença.

- En tots els casos, la invalidesa i la seva graduació hauran de ser reconegudes per l'òrgan competent de la Seguretat Social.

Ajuda per mort. - Quan mori un treballador de la plantilla laboral en actiu, es lliurarà d'una sola vegada, i en el termini màxim de tres mesos, una quantitat en metàl·lic que resulti de conjugar les següents aportacions:

- L'import del 2% del salari base de tots els treballadors de la plantilla corresponent a la nòmina del personal, tan fix com temporal del mes anterior a l'òbit, quantia que serà descomptada quan es faci efectiu el pagament de la retribució del mes següent.
- Una altra quantitat igual que resulti segons el que preveu el paràgraf anterior serà aportada per l'Empresa.



ES FOTOCOPIA FIDEDIGNA
DEL DOCUMENT ORIGINAL
CERTIFIC. EL SECRETARI ACCTAL

Macalle

El total resultant serà lliurat en concepte d'ajuda per afrontar les despeses de l'enterrament a qui les hagi suportat i les acreditat. L'entrega s'efectuarà dins els tres mesos posteriors al traspàs i en presència de un delegat de personal.

Ajudes per escolaritat L'ajuda per escolaritat serà per al 2006, de 35 € per cada fill menor de 18 anys. Aquesta ajuda es pagarà mensualment en nòmina i servirà per compensar les despeses dels fills en quan a guarda, custòdia i educació dels fills.

En quan als fills majors de 18 anys i menors de 25 anys matriculats a algun centre d'ensenyament oficial, i que depenguin econòmicament del treballador, rebrà en concepte d'ajuda per escolaritat, el 50% de l'import de la matrícula que hagi formalitzat, sempre i quan acreditat haver superat els exàmens de la meitat de les assignatures per a les que s'hagi matriculat.

En tot cas, es fixa una quantia màxima d'aquesta ajuda de 360€.

Ajudes pels fills amb insuficiència física o psíquica. Els treballadors que tinguin al seu càrrec fills o familiars amb qui convisquin, amb insuficiència física o psíquica superior al 33%, percebran per cada fill, una ajuda mensual de 30€. Quan la discapacitat sigui superior al 64% i inferior al 74%, l'ajuda serà de 90€, i superior a 74% serà de 165€. En el cas de altres persones adultes que convisquin amb el treballador i a càrrec seu, s'abonaran les mateixes ajudes. En aquest cas s'haurà d'acreditar que aquestes persones perceben ingressos inferiors al SMI en còmput anual.

Els treballadors que tinguin al seu càrrec fills que degut a la seva discapacitat, precisin una educació especial a causa de condicionaments físics o psíquics degudament reconeguts per la DGSS, rebran una compensació equivalent al 50% de les despeses que comporti aquesta educació especial, després de justificar-ho, i fins una quantia màxima de 2000€ anuals.

Totes aquestes ajudes seran compatibles amb les ajudes per escolaritat.

L'Empresa "Residència Sant Domingo", s'adhereix, al denominat Pla Concilia, Llei 39/1999, de 5 de novembre (B.O.E. 6.11.1999) per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores, i específicament a l'Ordre 3902/2005 de 15 de desembre (BOE 300.16.12.2005)

Drets sindicals i dels delegats de personal.

- La Residència Sant Domingo facilitarà l'ús d'una dependència adequada de la Residència, un dia a la setmana dins període de negociació col·lectiva, o en els períodes en que s'hagin d'elaborar treballs relacionats amb el mateix conveni, i d'una vegada cada 10 dies fora del període de negociació col·lectiva.
- Temps sindical. El temps sindical serà de 25 hores mensuals, retribuïdes a salari real per a cada delegat, i controlades pels mateixos. Par a fer-les efectives, bastarà comunicar-ho a l'Empresa. Les hores dedicades al Conveni Col·lectiu i les reunions convocades per l'Empresa, no es computaran com a hores sindicals. Les hores sindicals es podran acumular en períodes trimestrals.
- No podran ser discriminats en la seva promoció econòmica o professional, en raó, precisament, de l'exercici de la seva representació, durant el seu manament, i dos anys després de la seva expiració, revocació o dimissió. En aquests casos serà d'aplicació els apartats A i B de l'article 68 de l'Estatut dels treballadors.



N. Lacalle

d) Assemblees L'Empresa autoritzarà la celebració d'assemblees informatives que se celebrin dins la jornada laboral, fins a un màxim de 1 hora i mitja mensual en el període de negociació col·lectiva, i de 6 assemblees i 6 hores anuals fora del període de negociació.

La Direcció, per raons fonamentades, podrà modificar la data de la seva celebració, i de la mateixa forma, la representació dels treballadors podrà reduir el període de previ avís a 24 hores.

Les assemblees, que seran per a tots els treballadors de la Residència, es faran coincidir amb el principi o final de la jornada laboral habitual. Es comunicaran a la Direcció amb una antelació de almenys 48 hores, i hauran d'expressar l'ordre del dia, la data i el lloc de celebració.

14. Personal de nou ingrés. El personal de nou ingrés l'efectuarà respectant els criteris de mèrit, igualtat, capacitat i publicitat, fins i tot les places que interinament s'hagin de cobrir, tenint en compte la qualitat de Sector Públic de la Residència.

15.-Promoció interna. A efectes de promoció a places de superior nivell, es reservaran el 50% de les places vacants de la plantilla per a promoció interna. Els requisits per a poder participar a la promoció interna seran els de ser fixes a l'Empresa amb al menys 1 any d'antiguitat, i disposar de la titulació acadèmica avinent així com la titulació específica exigible, en el moment de presentar la sol·licitud.

16. La part social de la Comissió Negociadora es compromet a elaborar un esborrany de catàleg de llocs de feina previ a la posterior valoració de llocs de feina, així com un esborrany de règim disciplinari (A efectuar dins el 2006).

17. El personal que ve percebent complements per l'exercici de tasques de superior categoria: (Governanta i coordinadora d'auxiliars), seguirà percebent aquestes mateixes quantitats, actuals en tant s'efectua el catàleg i la valoració de llocs de feina.

18. S'efectuara una revisió mèdica anual completa a tot el personal. En aquesta revisió es tindran en compte els riscos professionals derivats de cada lloc de feina, a més de les circumstàncies personals.

NIVELLS

NIVELL 0 - TITULAT SUPERIOR.

" I- TITULAT MITJA- DIPLOMATURA

" II- BATXILLER-FP II- MODUL SUPERIOR- ACCES UNIVERSITAT.

" III -FPI - GRADUAT ESCOLAR (Amb titulació específica per el lloc, o FP 1 o mòdul equivalent específic per el lloc de feina)

" IV-FP- GRADUAT ESCOLAR O EQUIVALENT

" V-CERTIFICAT D'ESCOLARITAT

" VI-CERTIFICAT D'ESCOLARITAT



Macalle

NIVELLS SALARIALS

	ANUAL	MENSUAL
Nivell 0. Metge Direcció	25.270€	1.868€
Nivell I. Diplomatura. Infermer, DUE, fisioterapeuta.....	19.542€	1.450€
Nivell II. FP2 -Batxiller- Mòdul sup.- Administratiu- Cap de cuina.....	16.800€	1.200€
Nivell III. FP1 o mòdul equivalent, G. Escolar, amb titulació específica per el lloc de feina..... (Auxiliars de clínica)	15.050€	1.075€
Nivell IV. G. Escolar o equivalent..... (Cuiner- Governanta - Oficial Svs. Tècnics. Aux. Administratiu)	14.350€	1.025€
Nivell V. Certificat d'escolaritat..... (Auxiliars neteja, aux. Cuina, aux. Menjador)	13.650€	975 €
Nivell VI. Certificat d'escolaritat..... (Peó no qualificat)	12.250€	875€

Percentualment, els increments salarials per cada any 2007, i 2008, seran els mateixos que els pactats per al Conveni Col·lectiu Estatal de Residències Privades, en tan estigui en fase de negociació el Conveni de la Residència St. Domingo.

CATÀLEG PROVISIONAL DELS LLOCS DE FEINA.

D'acord amb aquesta denominació, es relacionen els llocs de feina que actualment figuren en plantilla, amb la seva descripció de tasques i funcions. Aquest catàleg obert s'anirà complementant i millorant dins la present negociació del Conveni amb el suggeriments i aportacions d'ambdues parts. L'ampliació de la plantilla, i/o funcions comportarà la seva definició específica.

Director/a, Gerent/a

Es aquella persona que, baix la dependència del President/a del Patronat de la Residència i/o regidor/a en qui delegui, te com a responsabilitat, l'exercici de les funcions que a continuació s'exposen:



N. Lacalle

- Planificar, organitzar, distribuir, supervisar i coordinar les activitats que s'hagin de realitzar en tots els departaments del centre, per aconseguir un funcionament efectiu i racional del mateix.
- Primordialment, haurà de vigilar i mirar per la millor adaptació i integració de l'usuari.
- Fixar els horaris dels serveis i els torns, prèviament negociats amb la representació sindical dels treballadors, vetllant per l'eficàcia, eficiència i qualitat dels mateixos.
- Vigilar i fer complir les normes d'higiene i de prevenció de riscos laborals en relació al personal contractat.
- Coordinar el personal.
- Concretar, segons les prioritats i conveniències de la Residència i organitzant-les si cal, cursets, o la participació a cursets o activitats encaminades a la professionalització, reciclatge, o actualització de coneixements del personal, amb coordinació amb la representació sindical.
- Portar a terme el seguiment i control de les jornades i horaris de tot el personal del centre.
- Complimentar les disposicions reglamentaries i les ordres dictades per el Consell Rector o el seu delegat.
- Mantenir les oportunes relacions amb altres entitats o institucions administratives.
- Controlar i fer seguiment dels diferents inventaris del centre.
- Elaborar la memòria anual de la Residència, les estadístiques avinents, col·laborant en l'elaboració i càlcul dels pressupostos anuals.
- Controlar els contractes laborals, les compres i subministraments i les nòmines.

En general, totes les funcions que li siguin assignades, relacionades amb el lloc de feina.

2. Supervisora d'auxiliars

- Vigilar i atendre les necessitats tan humanes com sanitàries dels usuaris, especialment en tot moment que aquests requereixin dels seus serveis.
- Revisar conjuntament amb la direcció l'activitat de les treballadores al seu càrrec, coordinar i distribuir les activitats pròpies de les auxiliars que tingui assignades i vigilar per el bon ús i manteniment del material, útils, estris i maquinària a càrrec seu; procedir al recompte i inventari d'aquests.
- Organitzar, distribuir i coordinar els serveis de les auxiliars acordats en el seu moment, juntament amb la direcció.
- En coordinació amb el departament de cuina, controlar els serveis especials de menjador, tan dels residents que per motiu de salut mengen a 'habitació com d'aquells que ho fan al menjador.
- Vigilar el compliment de la labor professional del personal al seu càrrec, així com de la normativa de prevenció de riscos laborals, de l'ús de l'EPI i de la roba de feina.
- Guardar absoluta discreció sobre els processos patològics que puguin patir els usuaris, així com qualsevol assumpte referent a la seva intimitat, informant única i



exclusivament al personal sanitari o facultatiu avinent les seves sospites o temors respecte a la salut dels usuaris.

- Procurar la formació i el reciclatge corresponent a la seva feina, que l'empresa li pugui oferir, així com la convenient actualització dels coneixements avinents al lloc de feina.

- Realitzar totes aquelles funcions que no s'hagin especificat, i estiguin en consonància amb el lloc de treball i qualificació professional i en casos puntuals fer les tasques d'un altre departament dins la mateixa professió.

Auxiliar d'Infermeria

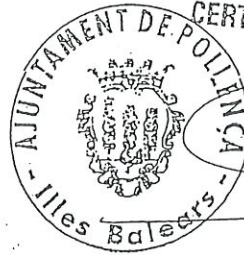
Es la persona que amb la titulació avinent, baix la dependència del Director i amb les instruccions del personal facultatiu de major titulació sanitària, té com a funció la de assistir a l'usuari de la Residència en la realització de les activitats de la vida diària (ABVD) que no pugui realitzar per ell tot sol, i efectuar aquells treballs encaminats a la seva atenció personal i del seu entorn. Entre altres, s'indiquen:

- a) Assistir a l'usuari en la seva higiene personal.
- b) Haurà d'efectuar la neteja i manteniment dels utensilis del resident, recollir la roba de color, portar-la a la bugaderia, i col·laborar en el manteniment de les habitacions, col·locar la roba i control de l'ordre dels armaris de cada usuari.
- c) Donar les menjades a aquells usuaris que ho precisin, ocupar-se de la recepció i distribució de les menjades, així com la retirada dels serveis.
- d) Realitzar els canvis de postura i aquells serveis auxiliars d'acord amb la seva preparació quan li siguin encomanats.
- e) Comunicar sempre les incidències que es produeixin sobre la salut dels usuaris, al personal facultatiu i a la direcció.
- f) Netejar i preparar el mobiliari, materials i aparells de farmaciola.
- g) Acompanyar a l'usuari en les sortides, passejos, gestions, excursions, jocs, i temps lliure en general, dins la jornada laboral. Col·laborar amb els professionals mitjançant la realització de tasques que complementin els serveis especialitzats encaminats a obtenir l'autonomia personal de l'usuari.
- h) Actuar amb coordinació i baix la responsabilitat dels professionals dels que depenen directament.

Guardaran absoluta discreció sobre els processos de qualsevol patologia que pateixin els residents, així com qualsevol aspecte de la seva intimitat, informant única i exclusivament a altre personal sanitari, personal facultatiu, o direcció, les seves sospites o temors respecte a la salut dels usuaris.

En general, totes aquelles funcions que no havent-se especificat, estiguin incloses en l'exercici de la seva professió i preparació tècnica, i que tinguin relació amb l'abans senyalat.

- Procurar l'actualització i reciclatge dels coneixements i tècniques del lloc de feina que ocupa, segon l'oferta de formació de l'empresa.



Macalle

Governant/a

Es el professional que, baix la dependència del Director/a, te com a responsabilitat l'exercici de les funcions que s'especifiquen:

- a) Organitzar, distribuir i coordinar els serveis de bugaderia, llenceria i neteja.
- b) Revisar amb la gerència l'activitat i torns de les treballadores al seu càrrec, distribuir les activitats i vigilar també el bon ús i economia dels materials i productes de neteja, estris, maquinaria al seu càrrec, procedint al recompte periòdic i inventari d'aquest.
- c) Vigilarà el compliment de la labor professional del personal al seu càrrec, així com del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, de l'ús de l'EPI i de la roba de feina.
- Amb coordinació amb el personal sanitari qualificat i baix la seva supervisió, l'informarà quan al seu parer hi hagi dubtes sobre el bon estat i salubritat dels aliments que els residents tinguin a les seves habitacions.
- Coordinat amb el personal del departament de cuina, es responsabilitzarà conjuntament del bon funcionament del servei de menjador, parament de taula, retirada de serveis i neteja.
- Procurar la formació i el reciclatge corresponent a la seva feina, que l'Empresa li pugui oferir, així com la convenient actualització dels coneixements avinents al lloc de feina.

Cuina

Com a responsable del departament, s'ocuparà de l'organització, distribució i coordinació de la elaboració i condimentació dels menjars, ajustant-se al menú i règim alimentari que proposarà per la seva aprovació a la direcció del centre.

Revisar els serveis ordinaris, especials i extraordinaris que diàriament se comuniquen.

Vigilar diàriament el rebost, subministrant els articles d'aquest magatzem, vigilant el seu estat, i encarregant-se de treure els aliments a mesura que es necessitin.

Recomptar les existències amb els administradors de la Residència, comunicar a la Direcció les mancances.

Realitzar totes aquelles funcions, que sense especificar, estiguin en consonància amb el seu lloc de treball i qualificació professional.

Revisar el manteniment, en perfectes condicions de neteja i funcionament de la maquinaria i estris propis del seu departament com son : palanganes, forns, fregidora, extractor, filtres, talladores, olles, etc.

Oficial de Manteniment



Es el responsable directe del manteniment de totes les instal·lacions del centre. Realitza directament l'execució de les tasques programades.

- Controla les visites i la feina realitzada per altres tècnics contractats per al manteniment o obres o altres operacions en les instal·lacions de la Residència.
- Haurà de guardar els llibres de manteniment, garanties, instruccions i documentació dels estris i maquinaria, així com el llibre de visites sanitàries.
- Realitzar les operacions reglamentàries definides per els reglaments de les instal·lacions o les instruccions tècniques que les desenvolupen, com puguin ser el control del clor diari de l'aigua, i tot el que implica un bon funcionament de les instal·lacions d'aigua del centre.
- Elaborar plans de manteniment d'aquells oficis que no estan específicament definits oficialment. Anotar les operacions que se realitzen a les instal·lacions i revisar les que executi personal d'empreses alienes al centre.
- Tenir control del muntatge, funcionament i desmuntatge d'escenaris, estrats, cadires, projectors, altaveus, etc. que siguin necessaris per el desenvolupament d'activitats al centre.

Auxiliars de: neteja, planxa.

Realitza les seves tasques directament a les ordres de la governanta, o de la direcció. Haurà de desenvolupar les següents funcions:

- a) Realitzar les funcions pròpies de bugaderia, llenceria, us i atenció de la maquinaria, tenir compte, en l'àmbit de la bugaderia, de la roba de llit i tovalloles destinats als residents del centre, i donar una millor utilització dels materials.
- b) Realitzar les tasques pròpies de neteja de les habitacions i zones comuns (llits, canvis de roba, banys, finestres, terrasses, mobiliari, etc..) fer els llits, procurant ocasionar tan poques molèsties com l'execució de la feina ho permeti.
- c) Comunicar a l'encarregada o en cas d'impossibilitat, a la direcció, les incidències o anomalies de relleu observades durant el desenvolupament de la seva tasca (Avaries, deterioraments, aliments al seu parer en males condicions, etc...)

OBLIGACIÓ DE SILENCI RESPECTE DELS USUARIS. TASQUES RELACIONADES AMB EL LLOC DE FEINA. FORMACIÓ CONTINUA.

- Tot el personal que treballa a la Residència, inclòs el que no figura com a contractat directament, està obligat a guardar discreció absoluta sobre qualsevol situació de malaltia que puguin patir els residents, comunicant tan sols els seus temors o sospites directament al personal sanitari avinent.
- Així mateix, a més de les tasques que es relacionen per cada lloc de feina, es podran realitzar les no relacionades a n'aquest acord provisional, però avinents amb el lloc de feina.
- El personal de la Residència participarà als plans formació i actualització professional que d'acord amb els plans oficials de Formació Continua es portin a terme.

En el cas de que en general, les ordres i les tasques comportin confusió, no quedin prou definides, o comportin canvis, es podrà requerir que siguin emeses per escrit. Així mateix, els torns i vacances s'especificaran per escrit i amb participació de la representació sindical.

En prova de conformitat, signen els representants de ambdues parts, en cada una de les 13 fulles d'aquest acord:

Margalida Reynés José

Bartomeu Cifre Ochogavia

Joana Amer Llompart

Catalina Colom March

Moises Bonnin VIVES

Joan Ramon Bosch Sangróniz



ES FOTOCOPIA FIDEDIGNA
DEL DOCUMENT ORIGINAL
CERTIFIC. EL SECRETARI ACCTAL

N. Lacalle