

Reglamento Interno

Santa Clara de Asis | Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad

NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Hogar y Centro Educativo Terapéutico “Santa clara de Asis” | Los Ángeles del Sur S.A. establece:

1. Reglamento Interno
2. Servicio de Salud, Seguridad e higiene en el Trabajo
 - a. Política General
 - b. Política Particular
3. Información a Considerar en la Atención de la Población Asistida

1. REGLAMENTO INTERNO

Teniendo en cuenta los Servicios que se brindan y en atención a la población asistida en la Institución, tanto en sus condiciones mentales como físicas, se notifica a toda persona que se incorpore a los Equipos de Trabajo, ya sea de forma provisoria o permanente, del presente Reglamento solicitando su lectura detallada y consideración.

El presente reglamento tendrá vigencia durante todo el período en que se cumplan las funciones del trabajador en cualquiera de las áreas de competencia.

Art. 1 – Disposiciones Generales: es deber del trabajador el prestar servicio en forma personal y eficiente realizando las tareas que se le asignen en las condiciones de tiempo, forma y modalidad que corresponda, conforme las indicaciones que reciba de su superior, con pasibles modificaciones en cuanto a tareas y horarios en el caso de situaciones imprevistas o que surjan de las necesidades mismas del Servicio.

Art. 2 – Ingreso / Egreso: Toda persona que ingresa a trabajar deberá fichar o firmar un Registro de ingreso/egreso el cual se encontrará a su disposición en la recepción debiendo respetarse el horario asignado para su trabajo. De existir llegadas tarde están deberán justificarse. De reiterarse las mismas sin justificación se aplicará un llamado de atención o apercibimiento.

Quien no registre su ingreso por los medios anteriormente mencionados será considerado ausente, salvo licencias legales, convencionales o causales de fuerza mayor no imputables al trabajador, las cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Empresa de forma fehaciente y por escrito, ante las autoridades correspondientes y debido adjuntar los elementos comprobatorios de las mismas.

Todo trabajador que ingrese a realizar sus tareas una vez transcurridos quince minutos de su horario habitual será considerado ausente y la Empresa está facultada a no permitir su ingreso. Para el supuesto que el trabajador igualmente prestará servicio se le podrá descontar de sus honorarios o sueldo mensual las llegadas tarde no justificadas.

Art. 3 – Pausa por almuerzo, refrigerio y/o cena: La Empresa no está obligada a brindar el almuerzo o refrigerio. En el caso excepcional que así lo dispusiera, el mismo se deberá realizar con los recaudos necesarios en cuanto a salubridad e higiene y respetando las indicaciones dadas a fin de preservar la salud de todos. Asimismo, se deberá

asegurar que la atención de los residentes y/o concurrentes esté cubierta. Cualquier irregularidad u omisión será pasible de sanción disciplinaria.

Art. 4 – Condiciones de Atención y Cuidado de la población asistida: Todo trabajador está obligado a mantener las condiciones de aseo y prolijidad elementales para un lugar de asistencia en salud en el cual se atiende y educa a una población de personas con discapacidad para quienes se deben mantener las condiciones de higiene adecuadas. La inobservancia de esta condición puede traer aparejadas sanciones disciplinarias.

Toda rotura de elementos, muebles y/o útiles de trabajo que se encuentren a cargo del trabajador y que hubiesen sido entregados por la Empresa a cuidado del mismo se podrán descontar de los haberes de corresponder su reposición, conforme el art.87 de la Ley de Trabajo. Con el mismo criterio se manejará el extravío o rotura de alguna prenda y/u objeto personal de los residentes o concurrentes que estuviera a cargo del personal.

Art. 5 – Domicilio del Trabajador: Toda persona que ingrese a trabajar a la Institución tendrá que informar su domicilio debiendo mantener la información actualizada sobre modificaciones o cambios dentro de las 48hs posteriores a producirse el mismo. Serán válidas todas las notificaciones realizadas al último domicilio que el trabajador hubiese denunciado.

Art. 6 – Uso de los Medios de Comunicación propiedad de la Empresa: El uso del teléfono institucional es restringido y limitado a llamadas correspondientes al trabajo que se realiza no pudiendo ser utilizado para llamados personales salvo que se haya solicitado autorización para ello.

La atención de llamados de familiares, referentes afectivos u organismos fuera del horario de la administración será exclusiva competencia del personal de turno, debiéndose notificar lo acontecido a la autoridad institucional. Se utilizará el mismo criterio para otros sistemas de comunicación que la Empresa pudiera implementar tales como el uso de internet, e-mail-correo, etc.

En cuanto a la telefónica celular personal de cada trabajador se solicitará la no utilización de la misma durante la jornada de trabajo, salvo causa de fuerza mayor o situación de urgencia que así lo amerite. Se deberá solicitar autorización en el caso de que sea necesario para el trabajador efectuar una llamada personal y que sea debidamente justificada.

De observarse el no cumplimiento de dicha pauta se podrá solicitar la entrega de la telefonía personal durante la jornada de trabajo.

Art. 7 – Licencias: La Licencia Anual ordinaria, como así también las solicitadas por razones de índole personal, por asistencia a familiares o sin goce de haberes, serán concedidas previa evaluación de las necesidades de los Servicios que se brindan. En todos los casos para gozar de licencias deberá solicitarse a la Empresa mediante nota y se deberán firmar los formularios o notas correspondientes que justifiquen la ausencia del trabajador, debiendo presentar al momento de reintegrarse a sus tareas laborales los instrumentos o constancias que acrediten fehacientemente el pedido de licencia otorgado, con excepción de las vacaciones anuales. Caso contrario se tendrá al trabajador como *“ausente sin aviso”* quedando el mismo sujeto a las sanciones correctivas o medidas disciplinarias que la Empresa determine, pudiendo descontarse los haberes correspondientes al período de licencia tomado.

Dadas las características de la tarea y Servicio de Hogar que la Empresa brinda, los días 24, 25 y 31 de Diciembre, así como el día 1 de Enero de cada año serán días laborables para el personal de Enfermería y asistencial a cargo del cuidado de los residentes. Por tal motivo podrán considerarse turnos especiales, así como también en el caso de los días Feriados Nacionales, días de los gremios correspondientes y los días que dichas organizaciones dispongan para paro de actividad de cualquier tipo (Decreto 2184/90).

Art. 8 – Ausencias: En caso de enfermedad, accidente, etc. que impida tomar el respectivo puesto de trabajo deberá notificarse como mínimo dentro de las dos horas anteriores a horario de ingreso y justificarse con el certificado médico

correspondiente, el cual deberá ser presentado dentro de las veinticuatro horas siguientes. Caso contrario se efectuará el descuento correspondiente, sin desmedro de las sanciones correctivas y/o medidas disciplinarias que correspondiesen.

Art. 9 – Pago de Haberes: Los haberes correspondientes se abonarán de los fondos genuinos de la Empresa que provienen del pago de servicios otorgados a residentes y/o concurrentes de la Institución, efectuados por las Obras Sociales y Organismos del Estado Nacional, Provincial y/o Municipal. La Empresa deberá por todos los medios hacerlo efectivo dentro del término que corresponda de cada mes vencido.

Art. 10 – Disciplina: Dentro del establecimiento estará prohibido lo siguiente:

- a) Realizar propaganda política o proselitismo de cualquier especie
- b) Adoptar actitudes o conductas contrarias a las indicadas por la Constitución Nacional
- c) Violar el conjunto del ordenamiento jurídico vigente, en todas las materias y fueros
- d) Efectuar la venta de bienes de uso y/o consumo de cualquier tipo
- e) Interponer quejas o reclamos a la Dirección General sin haberse dirigido previamente a la autoridad jerárquica inmediata superior
- f) Aceptar propinas por parte de los familiares y/o responsables de los residentes y/o concurrentes, así como también cualquier otra dádiva por hecho y/u ocasión del trabajo realizado
- g) Discutir, intercambiar opiniones de manera grosera, utilizando gritos o improperios, amenazas o insultos de todo tipo
- h) Entregar a los residentes y/o concurrentes en carácter de préstamo, bienes o dinero
- i) Tomar fotografías de los residentes o de las instalaciones
- j) Utilizar la telefonía celular con fines personales, dentro del horario laboral

Todo trabajador que incurra en algún tipo de conducta de las anteriormente mencionadas será pasible de una sanción disciplinaria.

Art. 11 – Procedimiento sancionatorio: Será determinado por la conducta observada en el trabajador en cada caso en particular y/o ante la reiteración de la conducta observada.

- a) Clasificación de la falta: las faltas podrán ser clasificadas como leves, graves o gravísimas según el caso
- b) Las sanciones se clasificarán en:
 - b1 – Llamado de atención: falta leve
 - b2 – Apercibimiento: falta leve
 - b3 – Suspensión: para el supuesto de existir dos o más apercibimientos sucesivos o alternados en el término de un año contado desde el primer apercibimiento y para el caso de falta grave o gravísima
 - b4 -. Despido: para el supuesto de existir dos o más suspensiones y/o apercibimientos dentro de un año calendario contando a partir de la primera sanción, o por falta grave-gravísima irreparable
 - b5 – El régimen de sanciones dispuesto queda establecido para el supuesto de la aplicación del Inc. b4 y no dará lugar a discusión de la “justa causa”

Art. 12 – Fuentes Normativas: La Empresa, por la diversidad de las funciones que cumple, nuclea para su funcionamiento a varios gremios de lo cual se desprende que, desde el punto de vista laboral, resultaría muy complejo el regular la relación única y exclusivamente por medio del presente Reglamento. Por lo tanto, la relación laboral se registrará por:

- a) La Ley de Trabajo vigente y sus modificaciones complementarias
- b) La Ley Nacional de Empleo y sus modificaciones
- c) El presente Reglamento Interno

Art. 13 – Trato a dispensar a los residentes y/o concurrentes: La conducta hacia toda la población asistida deberá ser cordial y respetuosa, no debiendo olvidar nunca que se está tratando con personas que tienen algún tipo de discapacidad, ya sea física o mental, y por lo tanto deberán permanecer ajenos a las conflictivas personales o colectivos del personal trabajador.

EL MALTRATO HACIA UN RESIDENTE/CONCURRENTE O EL ABANDONO DEL MISMO SERÁ CONSIDERADO SIEMPRE COMO FALTA GRAVISIMA.

Art. 14 – Condiciones de Prestación del Servicio: El trabajador deberá estar siempre al servicio de los residentes y/o concurrentes durante todo el horario de trabajo. En el caso de que el trabajador se encuentre durmiendo o desatienda su labor será sancionado conforme pautas del art.11 del presente Reglamento. Asimismo, cada uno de los trabajadores que cumple función como personal de enfermería y/o asistencial no podrá retirarse de su trabajo hasta tanto no llegue quien lo releva en su función. El incumplimiento de dicha pauta será considerada falta grave.

Art. 15 – Aseo Personal: La presentación personal del trabajador deberá ser prolija y aseada, dada la función específica que se cumple en cuanto a la asistencia y atención a personas que no pueden valerse por sí solas. El cabello deberá estar recogido con el objetivo de evitar inconvenientes que pudieran derivarse de la atención a los residentes y/o concurrentes. La ropa de trabajo deberá estar en buenas condiciones de higiene, sin manchas ni roturas.

Art. 16 – Disposición Permanente: Todo trabajador de la Empresa que no desempeñe sus funciones en forma debida y/o no observe el presente reglamento será pasible de sanción disciplinaria.

Art. 17 – Prohibiciones Particulares: Está prohibido fumar durante toda la jornada de trabajo siendo la Institución libre de humo. Asimismo, se objetarán los comentarios referentes a otros trabajadores, a los residentes y/o concurrentes y sus familiares. Toda inquietud que el trabajador presente podrá ser evacuada mediante su anotación en el Libro de Comentarios y/o Quejas que se encuentra a disposición en la recepción de la Institución. Se deberá consignar la inquietud con firma, Nro. de documento y fecha en cada caso.

Art. 18 – Notificaciones Particulares: Todo trabajador está obligado a notificarse de las resoluciones y demás informes de parte de sus superiores jerárquicos. En el caso que el trabajador considere que las medidas implementadas no se ajustan a las disposiciones reglamentarias vigentes o las estime improcedentes tendrá derecho a notificarse en disconformidad, informando por escrito ampliamente y dentro del plazo de tres días sobre los motivos que dieron lugar a la circunstancia observada. **La cuestión que fuese planteada en forma y plazo establecido será resuelta por la Empresa dentro de los cinco días, recibiendo el trabajador una devolución de lo resuelto.**

Art. 19 – Modificaciones: El presente Reglamento podrá ser modificado en su totalidad o en parte según las circunstancias particulares o generales que se requieran para el mejor desempeño de las tareas que atañen a la Institución y considerando las relaciones con el trabajador, notificándose oportunamente de cualquier cambio a todos los trabajadores de la Empresa.

Art. 20 – No está permitido el ingreso de menores de edad y toda persona ajena a la Institución sin acreditación previa.

2. SERVICIO DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

2 a) Art. 21 – Servicios de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo: **Política General**

La política de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Empresa es de interés primordial, siendo un objetivo fundamental el contribuir a la preservación de la Salud y Seguridad del Trabajador, al estado de sus bienes y el cuidado del Medio Ambiente. Para ello se deben procurar adecuadas condiciones de Trabajo y correcto tratamiento del Medio Ambiental.

Dicho objetivo se basa en la siguiente premisa:

“La Empresa ratifica su política de seguridad, higiene y medio ambiente, cuyo objetivo fundamental es contribuir a la preservación de la salud, seguridad y medio ambiente de los empleados, clientes y comunidades donde se realizan las tareas de esta Empresa.”

- A- La totalidad de los trabajadores de la Empresa debe realizar sus tareas de manera cuidadosa para prevenir cualquier tipo de incidente.
- B- Se llevará a cabo una importante gestión en materia de cuidado del medio ambiente, higiene, salud y seguridad.
- C- Se cumplirá con toda la legislación, regulaciones y permisos aplicables.
- D- Se desarrollarán las normas internas necesarias para el cumplimiento de las políticas de seguridad, higiene y medio ambiente.
- E- Se emplearán las normas desarrolladas para lograr en forma mancomunada la política de la Empresa y la de sus trabajadores.
- F- Se auditará en forma permanente las operaciones realizadas debiendo informar sobre posibles cambios en las mismas.
- G- Se realizarán en forma permanente programas para mejorar los conocimientos existentes para lograr la protección del medio ambiente, la salud ocupacional y la seguridad en el trabajo.
- H- La Empresa deberá responder por la seguridad y la salud de sus empleados. Asimismo, por el impacto que pudieran tener las acciones de sus empleados sobre la Empresa en lo referente a la salud y seguridad de los otros y el impacto ambiental.
- I- La Seguridad, la Salud Laboral, el Medio Ambiente, la Calidad y la Productividad constituyen una sola prioridad unificada.
- J- Los incidentes y accidentes personales y las enfermedades profesionales pueden y deben ser prevenidos.
- K- Se deberá velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente ejecutando las tareas de forma segura, mediante una responsabilidad compartida por todos los niveles de la Empresa.
- L- Se deberá asumir actitudes seguras en el desarrollo de las tareas, tomando conciencia de los riesgos y utilizando los elementos de protección personal como parte de un compromiso individual e irrenunciable.
- M- Todos y cada uno de los trabajadores deberán dar cumplimiento a esta Política en pos de lograr el objetivo propuesto, no siendo posible ser relevado de esta responsabilidad en cuanto a la Seguridad, la Salud Laboral y el cuidado del Medio Ambiente.
- N- La Capacitación y el Entrenamiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, así como una comunicación fluida, deberá ser una práctica permanente para la actualización de los conocimientos y adecuación de las actitudes y conductas seguras, en todos los niveles de desempeño.

2 b) Art. 22 – Servicios de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo: **Política Particular**

A – Es obligación del trabajador utilizar todos los elementos de protección personal, entregados y que resultan necesarios para cada tipo de tarea que se desempeñe, solicitando la reposición de aquellos elementos que se encontraran dañados o en mal estado.

B - Antes de utilizar artículos de limpieza, leer o informarse acerca del producto a utilizar y sus riesgos, tanto para la salud como para el Medio Ambiente.

C – No trasvasar productos de limpieza en envases de bebida y/o productos alimenticios.

D – No utilizar detergentes o lavandinas en forma conjunta para efectuar la misma tarea.

E – Alejar aerosoles y otros elementos que contengan solventes, alcohol y productos inflamables de fuentes de calor (como ser estufas, hornallas, hornos, microondas, etc.)

F – Durante la limpieza, armado de camas y recambio de sábanas no dejar en el medio del paso las prendas sucias (dejar siempre los pasillos libres para su circulación)

G – Cuando se deban trasladar bultos, primero se deberá verificar que el camino a seguir se encuentre libre de obstáculos e inclusive no sea resbaladizo. **NUNCA DEBERÁ CORRER, CAMINE.**

H – En todo el establecimiento se encuentran correctamente distribuidos los extintores de incendio. Los mismos no deberán ser removidos de su lugar bajo ningún concepto. En caso de limpieza o utilización una vez realizada la tarea deberán volver a colocarse en el lugar indicado. El lugar indicado para el matafuego no puede ser utilizado para otro fin.

I – Se deberá informar siempre al inmediato superior sobre cualquier tipo de accidente o incidente que pueda acontecer dentro del establecimiento y en ocasión de tránsito hacia o desde el lugar de trabajo al domicilio.

3. INFORMACIÓN A CONSIDERAR EN LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN ASISTIDA

Asegurarse antes de comenzar a trabajar que se cuenta con las herramientas de trabajo

- **Para la limpieza del hábitat edilicio:** detergente, lavandina, rejilla, escoba, secador, trapo de piso, virulana, papel higiénico, servilletas, desodorante de ambiente y/o desinfectante y jabón para lavado de la ropa.
- **Para la higiene y atención del residente/concurrente:** pañales; elementos de perfumería tales como desodorante, jabón, shampoo y enjuague, perfume, talco; peine o cepillo, peine fino; alicate; hebillas o colitas para el pelo, vinchas, etc.
- **Para evitar accidentes y para que el correcto cuidado del residente/concurrente se deberá observar lo siguiente:**
 - Atención y supervisión permanente de su conducta y estado de salud
 - Nunca dejar solo al residente/concurrente. Siempre debe estar al cuidado de un adulto responsable
 - Atención y control de las conductas disruptivas o alteradas
 - Anticipar posible cuadro de excitación psicomotriz o conducta riesgosa que ponga en peligro a sí mismo y a terceros

- Observar y cumplir el protocolo de contención en caso de cuadro de excitación psicomotriz o episodio de descompensación psicótico. Siempre comunicarse con el Director Médico y seguir las indicaciones del mismo
- Evitar levantar la voz o realizar movimientos bruscos que puedan ser interpretados como acciones violentas por parte del residente/concurrente que se encuentra atravesando una crisis
- Incentivar y motivar a toda la población asistida en cuanto al cuidado de las instalaciones y elementos de trabajo como parte de las acciones de cuidado que todos deben tener
- No generar comentarios inapropiados o discusiones personales ante la población asistida. Hacer un uso correcto del lenguaje. Mantener una forma educada de dirigirse tanto a la población asistida como a sus compañeros de trabajo.
- Orientar, organizar y contener adecuadamente a toda la población asistida mediante la realización de juegos, propuestas de actividad gráfica o con música que los motive a interactuar saludablemente. Brindar contención afectiva.

Conductas que cada trabajador debe tener dentro de la Institución:

- Presentación aseada y prolija
- Uniformes de trabajo en buen estado
- Evitar bijou tal como cadenas o aros largos que puedan engancharse o entorpecer la tarea a realizar con el residente/concurrente o bien generar algún tipo de lesión
- Mantener el cabello atado y en el caso del personal de enfermería y asistencial utilizar la cofia
- Conducirse siempre con respeto y buena educación

Actividades permanentes que se deben realizar por parte del trabajador:

- Sostener una actitud de colaboración hacia sus pares
- En los momentos de las ingestas observar la postura en la silla de los residentes y/o concurrentes propiciando una correcta conducción en la mesa, respetando los tiempos de la comida y evitando elementos que perturben o distraigan del acto alimentario.
- Respetar al momento de servir la comida las indicaciones dadas por el Profesional del área de Nutrición en cuanto a tamaño de las porciones y estado de los alimentos (temperatura)
- Mantener una actitud de supervisión y cuidado sobre el residente/concurrente
- Respetar los horarios de las actividades y los espacios de realización de las mismas

“Para que estas indicaciones se cumplan resulta necesario que todos los trabajadores sean conscientes de la importancia de un trabajo conjunto y en Equipo acorde a las características de los Servicios de atención a la Salud, Educativos y Terapéuticos que se brindan.”

