

# TEMA 1: EL PERSONAL SUBALTERNO: FUNCIONES DEL CELADOR Y DEL JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO .

## FUNCIONES DEL CELADOR

1

Las funciones de los **Celadores** vienen recogidas en el *artículo 14, punto 2*, del **Estatuto de Personal No Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social**. Dicho estatuto se plasmó en una Orden del Ministerio de Trabajo de 5 de Julio de 1971 (publicado en el B.O.E. del 22 de Julio de 1971). Aunque se ha promulgado el nuevo **Estatuto Marco** que afecta a todo el personal estatutario del Sistema Nacional de Salud (Ley 55/2003, de 16 de diciembre) y deroga los tres estatutos vigentes hasta la fecha, las funciones recogidas en el antiguo Estatuto continúan vigentes. Las funciones son 22 específicas y 1 no específica siendo en su totalidad 23 funciones.

- 1.- Tramitarán o conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos u objetos que les sean confiados por sus superiores. Trasladarán de unos servicios a otros los aparatos o mobiliario que se les indique.
- 2.- Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- 3.- Realizarán excepcionalmente aquellas labores de limpieza que se les encomienden cuando su realización por el personal femenino no sea idónea o decorosa en orden a la situación, emplazamiento, dificultad de manejo, peso de los objetos o locales a limpiar.
- 4.- Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de las persianas, cortinas y útiles de servicio en general.
- 5.- Servirán de ascensoristas cuando se les asigne especialmente ese cometido o las necesidades del servicio lo requieran.
- 6.- Vigilarán las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- 7.- Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como exterior del edificio, del que cuidarán estén cerradas las puertas de servicios complementarios.
- 8.- Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución.
- 9.- Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraren en la limpieza y conservación del edificio o material.

10.- Vigilarán el acceso y estancia de los familiares y visitantes en las habitaciones de los enfermos, no permitiendo la entrada más que a las personas autorizadas, cuidando no introduzcan en las instituciones más que aquellos paquetes expresamente autorizados por la Dirección.

11.- Vigilarán, asimismo, el comportamiento de los enfermos y de los visitantes, evitando que estos últimos fumen en las habitaciones, traigan alimentos o se sienten en las camas y, en general, toda aquella acción que perjudique al propio enfermo o al orden de la Institución.

12.- Tendrán a su cargo el traslado de los enfermos, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancias.

13.- Ayudarán, asimismo, a las Enfermeras y Ayudantes de Planta al movimiento y traslado de los enfermos encamados que requieran un trato especial, en razón de sus dolencias, para hacerles las camas.

14.- Excepcionalmente, lavarán y asearán a los enfermos masculinos encamados o que no puedan realizarlo por sí mismos, atendiendo a las indicaciones de las Supervisoras de planta o servicio, o personas que las sustituyan legalmente en sus ausencias.

15.- En caso de ausencia del peluquero o por urgencia en el tratamiento, rasurarán a los enfermos masculinos que vayan a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas en aquellas zonas de su cuerpo que lo requieran.

16.- En los quirófanos auxiliarán en todas aquellas labores propias del Celador destinado en estos servicios, así como en las que les sean ordenadas por los Médicos, Supervisoras o Enfermeras.

17.- Bañarán a los enfermos masculinos cuando no puedan hacerlo por sí mismos siempre de acuerdo con las indicaciones que reciban de las Supervisoras de planta o servicios, o personas que las sustituyan.

18.- Cuando por circunstancias especiales concurrentes en el enfermo, no pueda éste ser movido sólo por las Enfermeras o Ayudantes de planta, ayudará en la colocación y retirada de las cuñas para la recogida de excretas de dichos enfermos.

19.- Ayudarán a las Enfermeras o personas encargadas a amortajar a los enfermos fallecidos, corriendo a su cargo el traslado de los cadáveres al mortuario.

20.- Ayudarán a la práctica de autopsias en aquellas funciones auxiliares que no requieran por su parte hacer uso de instrumental alguno sobre el cadáver. Limpiarán la mesa de autopsias y la propia sala.

21.- Tendrán a su cargo los animales utilizados en los quirófanos experimentales y laboratorios, a quienes cuidarán alimentándolos, manteniendo limpias las jaulas y aseándoles, tanto antes de ser sometidos a las pruebas experimentales como después de aquellas y siempre bajos las indicaciones que reciban de los Médicos, Supervisoras o Enfermeras que les sustituyan en sus ausencias.

22.- Se abstendrán de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los mismos, y mucho

menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia del enfermo.

23.- También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

### FUNCIONES DEL JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO

Vienen recogidas en la Orden de 5 de julio de 1971 Estatuto de Personal no Sanitario en su artículo 14.1. Son en total 10 funciones en las que 9 son funciones específicas y 1 no específica, sin perjuicio de las que independientemente puedan confiarse por el Director y Administrador de la Institución.

1. Ejercerá por delegación del Director de Gestión y Servicios Generales, la jefatura del personal de Celadores y ordenará y dirigirá el cumplimiento de su cometido.
2. Instruirá convenientemente al personal a sus órdenes para que la realización de su trabajo sea eficaz y de calidad.
3. Constatará que el personal de oficio y subalterno cumple el horario establecido en la Institución y permanece constantemente en su puesto de trabajo.
4. Vigilará personalmente la limpieza de la Institución.
5. Ejercerá el debido y discreto control de paquetes y bultos de que sean portadoras las personas ajenas a la Institución que tengan acceso a la misma.
6. Mantendrá el régimen establecido por la Dirección para el acceso de enfermos, visitantes y personal a las distintas dependencias de la Institución.
7. Cuidará del orden en el edificio, dando cuenta al Director de Gestión y Servicios Generales de los desperfectos o alteraciones que encuentre.
8. Cuidará de la compostura y aseo del personal a sus órdenes, revisando y exigiendo que vistan el uniforme reglamentario.
9. Informará a los familiares de los fallecidos en la Institución sobre los trámites precisos para llevar a cabo los enterramientos y, en caso necesario, les pondrá en contacto con la oficina administrativa correspondiente para completar dicha información.
10. Realizará aquellas funciones de entidades análogas a las expuestas que les sean ordenadas por el Director Gerente o del Director de Gestión y Servicios Generales de la Institución.

### CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO

- En la actualidad nos regimos por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal del personal Estatutario de los Servicios de Salud.
- En lo referente a las funciones que venían descritas en los diversos Estatutos, siguen vigentes para cada categoría:

- Estatuto Jurídico del Personal Médico, publicado por Decreto 3160/1966 de 23 de diciembre.
  - Estatuto de Personal Sanitario No Facultativo, publicado por Orden de 26 de Abril de 1973 del Ministerio de Trabajo.
  - Estatuto del Personal No Sanitario, Orden de 5 de Julio de 1971 del Ministerio de Trabajo.
- Como decimos las funciones de las diferentes categorías contempladas en los mencionados Estatutos siguen vigentes según la Disposición Transitoria Sexta 1.b., de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.
- El personal no sanitario dentro del mencionado Estatuto Marco viene reflejado como Personal de Gestión y Servicios, y en el artículo 7.c los celadores se consideran “Otro Personal”.
- Atendiendo a ambos Estatutos vamos a reflejar como queda el distinto personal no sanitario:

Clase de personal	Categoría Profesional	Estat. Pers. no Sanitario	Estatuto Marco
Personal Técnico	Ingeniero industr.	B	A2
	Maestro industr.	B	A2
Personal de Servicios Especiales	Gobernantas	D	C2
	Telefonistas	D	C2
	<b><u>De Función Adm.:</u></b>		
	Técnico F.A.	A	A1
	Gestión F.A.	B	A2
	Admnistrativo	C	C1
	Auxiliar Admin.	D	C2
Clase de personal	Categoría Profesional	Estat. Pers. no Sanitario	Estatuto Marco
	Mecánicos	D	C2
	Electricistas	D	C2
	Calefactores	D	C2
	Fontaneros	D	C2
	Albañiles	D	C2
	Carpinteros	D	C2

<b>Personal de oficio</b>	Jardineros	D	C2
	Pintores	D	C2
	Conductores	D	C2
	Peluqueros	D	C2
	Costureras	D	C2
	Cocineros	C	C1
<b>Personal Subalterno</b>	<b><u>Escala General:</u></b>		
	Jefe de Personal		
	Subalterno	D	C2
	Celadores	E	Otras Prof.
	<b><u>Escala de Servicios:</u></b>		
	Fogoneros	E	Otras Prof.
	Planchadoras	E	Otras Prof.
	Lavanderas	E	Otras Prof.
	Pinches	E	Otras Prof.
Limpiadoras	E	Otras Prof.	

## TIPOS DE CELADOR

### SEGÚN LAS ÁREAS DONDE SE DESEMPEÑE EL TRABAJO

#### PUERTA PRINCIPAL

1. Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.  
2) Vigilarán las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
2. Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como exterior del edificio, del que cuidarán estén cerradas las puertas de servicios complementarios.
3. Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de las Institución.
4. Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.

5. Vigilarán el acceso y estancias de los familiares y visitantes, según las normas del Centro, cuidando que no se introduzcan en el Hospital más que aquellos objetos y paquetes autorizados.
  - 7) No dejarán nunca abandonada la vigilancia de la puerta de entrada.
6.
  - 8) En caso de conflicto con los visitantes. o intruso, requerirán la presencia del personal de Seguridad.
  - 9) En casos excepcionales podrán ser requeridos para cualquier otra actividad contemplada en su Estatuto.
  - 10) Se abstendrán de hacer comentarios a los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los mismos, y mucho menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia del enfermo.
7.
  - 11) También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

## ÁREA DE ASISTENCIA DE URGENCIAS

### A) Función Puerta de Entrada:

#### 1) Recepción del paciente:

- Recepción y ayuda a los pacientes que vengan en vehículos particulares y ambulancias.
- Recepción y ayuda a pacientes ambulantes.
- Transporte de pacientes en sillas de ruedas, camillas, etc.
- Aviso al personal sanitario cuando sea preciso.

#### 2) Control de Personas:

- Vigilarán de las entradas al Área de Urgencias, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- Información general, no sanitaria, no administrativa.
- Mantenimiento de las normas de convivencia general (no fumar, buen uso de las instalaciones, etc.)

#### 3) Ayuda al personal sanitario en las medidas iniciales del tratamiento en las emergencias.

### B) Función de Apoyo Interno:

- 1) Transporte y control interno de pacientes y familiares.
- 2) Ayuda al personal sanitario en general.
- 3) Auxilio en aquellas labores propias del Celador en las Áreas de Yesos y Quirófanos de Cirugía Mayor, así como las que le sean ordenadas por Médicos, Supervisoras o Enfermeras/os.
- 4) Transporte y control de documentos, correspondencia u objetos.
- 4) Tramitarán y conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales.
- 5) Control de personas en el Área de Urgencias.

### C) Función de Apoyo Externo:

- 1)
  - 1) Traslado de pacientes a Radiología.
- 2) Traslado de documentos, correspondencia y objetos a los Laboratorios y/u otros Servicios o Unidades del Hospital.

- 3) Traslado de los pacientes a las Unidades de Hospitalización (ingresos), y Unidades Especiales (Reanimación, Quirófanos, U.C.I.)

### PLANTAS DE HOSPITALIZACIÓN

- 1) Tramitarán o conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados por sus superiores, así como habrán de trasladar, en su caso, de unos servicios a otros, los aparatos o mobiliario que se requiera.
- 2) Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- 3) Realizarán, excepcionalmente, aquellas labores de limpieza que se les encomiende en orden a su situación, emplazamiento, dificultad de manejo, peso de los objetos o locales a limpiar.
- 4) Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de persianas, cortinas y útiles de servicio en general.
- 5) Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución.
- 6) Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.
- 7) Vigilarán el acceso y estancia de familiares y visitantes en las habitaciones de los enfermos, no permitiendo la entrada más que a las personas autorizadas, cuidando no introduzcan en la Institución más que aquellos paquetes expresamente autorizados por la Dirección.
- 8) Así mismo tendrán a su cargo que los visitantes que no tengan acceso especial despejen las habitaciones y las plantas a la hora establecida.
- 9) Vigilarán el comportamiento de los enfermos y los visitantes, evitando que esos últimos fumen en las habitaciones, traigan alimentos o se sienten en las camas y, en general, toda aquella acción que perjudique al propio enfermo o al orden de la Institución. Cuidarán que los visitantes no deambulen por los pasillos y dependencias más que lo necesario para llegar al lugar donde concretamente se dirijan.
- 10) Tendrán a su cargo el traslado de enfermos para la realización de Pruebas Complementarias o Consultas, no abandonándoles hasta que la persona responsable de las citadas pruebas o consultas se haga cargo de ellos.
- 11) Ayudarán a las enfermeras y auxiliares de planta al movimiento, aseo y traslado de los enfermos encamados que requieran un trato especial, en razón a sus dolencias, para hacerles la cama.
- 12) Correrá a su cargo el traslado de los cadáveres al mortuario.
- 13) Se abstendrán de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los mismos, y mucho menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia al enfermo.

14) También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

15) Para la realización de todas estas actividades, así como de otras semejantes que pudieran surgir, estarán sometidas a los horarios y normas de la unidad a la que estén adscritos.

16) Estarán siempre localizados en la unidad a la que estén adscritos.

17) En caso de conflicto con un visitante o intruso requerirán la presencia del personal de Seguridad.

### QUIRÓFANOS

1) Tendrán a su cargo el traslado de los pacientes desde la unidad correspondiente a Quirófanos, Reanimación y viceversa, cuidando en todo momento de que a cada paciente le acompañe toda la documentación clínica precisa que debe serle facilitada por el Enfermera de la unidad de procedencia.

2) En los quirófanos auxiliarán en todas aquellas labores propias del Celador destinado en estos servicios, así como en las que les sean ordenadas por los Médicos, Supervisoras o Enfermeras/os.

3) Ayudarán, a requerimiento del Médico o la Supervisora o persona responsable, a la sujeción o movilización de los pacientes que lo requieran.

4) Transportarán a los servicios correspondientes los objetos y documentos que les sean confiados por sus superiores.

5) Trasladarán los aparatos o mobiliario que se requiera.

6) Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.

7) Observarán las normas internas del Servicio de Quirófano generales para toda la Unidad, en especial las referidas a la asepsia o higiene.

8) Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.

9) También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

### RADIODIAGNÓSTICO

1) Tendrán a su cargo el traslado de los pacientes desde la unidad correspondiente, a excepción del Servicio de Urgencias, a Radiodiagnóstico y viceversa, cuidando en todo momento que a cada paciente le acompañe la documentación clínica precisa que deba serle facilitada por la enfermera de la unidad de procedencia.

2) Tramitarán o conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados por sus superiores, así como habrán de



trasladar, en su caso, de unos servicios a otros, los aparatos o mobiliario que se requiera.

3) Ayudarán a requerimiento del Médico, la Supervisora o persona responsable, a la sujeción o movilización de los pacientes que lo precisen.

4) Realizarán, excepcionalmente, aquellas labores de limpieza que se les encomiende en orden a la situación, emplazamiento, dificultad de manejo, peso de los objetos, o locales a limpiar. 5)

5) Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.

6) Observarán las normas internas del Servicio de Radiodiagnóstico.

7) Se abstendrán de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los mismos, y mucho menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia al enfermo.

8) También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

9) Estarán siempre localizados en el Servicio de Radiodiagnóstico.

### PUERTA DE REHABILITACIÓN

1) Vigilarán las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas a ello.

2) Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución.

3) Recogerán los pacientes de Rehabilitación desde las ambulancias o cualquier otro medio de transporte.

4) Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que se encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.

5) Vigilarán el acceso y estancia de los familiares y visitantes, según las normas del Centro, cuidando que no se introduzcan en el Hospital más que aquellos objetos y paquetes autorizados.

6) No dejarán nunca abandonada la vigilancia de la puerta de entrada.

7) En caso de conflicto con un visitante o intruso, requerirán la presencia del personal de Seguridad.

8) En casos excepcionales podrán ser requeridos para cualquier otra actividad contemplada en su estatuto.

9) Se abstendrán de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los mismos, y mucho menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia del enfermo.

10) También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

### REHABILITACIÓN

1) Tramitarán o conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados por sus superiores, así como habrán de trasladar, en su caso, de unos servicios a otros, los aparatos o mobiliario que se requiera.

2) Realizarán, excepcionalmente, aquellas labores de limpieza que se les encomiende en orden a la situación, emplazamiento, dificultad de manejo, peso de los objetos o locales a limpiar.

3) Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de persianas, cortinas y útiles del servicio en general.

4) Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución.

5) Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.

6) Ayudarán al Fisioterapeuta, cuando sea necesario, en la colocación y sujeción del paciente en su lugar de tratamiento.

7) Se abstendrán de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que estén realizando a los mismos, y mucho menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia al enfermo.

8) También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.

9) Para la realización de todas estas actividades, así como de otras semejantes que pudieran surgir, estarán sometidos a los horarios y normas de la unidad a la que estén adscritos.

10) Estarán siempre localizados en la Unidad a la que estén adscritos.

11) En caso de conflicto con un visitante o intruso requerirá la presencia del personal de Seguridad.

### U.C.I.

Los Celadores destinados en las UNIDADES de CUIDADOS INTENSIVOS deberán estar

uniformados con batas asépticas, que se renovarán cada vez que abandone estas dependencias. Dada las características de esta unidad deberán actuar procurando evitar ruidos innecesarios y estar instruidos en los movimientos delicados que habrá de realizar sobre los pacientes encamados.

## AMBULANCIA

Tendrá que bajar al enfermo, en camilla o silla, desde su piso a la ambulancia. Durante el trayecto irá en el asiento que hay junto al enfermo y deberá estar atento a cualquier circunstancia anómala, de la cual deberá informar al PERSONAL SANITARIO.

## AMBULATORIO

Cuida del orden en todas las dependencias, vigilando el comportamiento de los enfermos y acompañantes, para conseguir el silencio y orden adecuado.  
Es su función informar al público del lugar, día y hora de las consultas.  
Traslada documentación, objetos, aparatos y materiales cuando sean requeridos para ello.  
Se encargan del traslado de enfermos que no pueden hacerlo por si mismos.  
Ayudarán al PERSONAL SANITARIO, si son requeridos, en curas y pequeñas intervenciones.

## VIGILANTE

Tiene por misión la vigilancia nocturna del interior y del exterior del edificio, incluyendo el aparcamiento. Controla que queden bien cerradas las puertas de los servicios complementarios. Tiene a su cargo las luces tanto interiores como exteriores de la Institución y dará parte por escrito a su superior de cualquier anomalía que observe.

## LAVANDERÍA

Se ocupa de cargar, descargar y pesar la ropa, clasificándola para su lavado en "calandras" o bombos, llena los contenedores de ropa limpia y ayuda a la carga de los camiones para su transporte.

## ALMACENERO

Carga, descarga, coloca ordenadamente los productos y materiales que se encuentran en el almacén.  
Entrega todo aquello que le sea solicitado mediante un vale debidamente firmado por un superior responsable.  
Da cuenta diariamente de las entradas y salidas de material que se produzcan.

## OFICINAS

Se encargan principalmente del traslado de documentos y correspondencia de unas unidades a otras, lo que realizará con la mayor diligencia.  
Será misión suya realizar las funciones análogas que impliquen salidas al exterior de la Institución.

### ENCARGADO DE TURNO

Normalmente en cada turno habrá un Celador que desempeñe esta misión y que será designado por el DIRECTOR GERENTE a propuesta del DIRECTOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

Se encarga de sustituir al JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO.

### AUTOPSIAS

Se ocupa de misiones auxiliares en aquellas instituciones de la Seguridad Social, que tengan este tipo de servicios:

- 1) Transporte de cadáveres desde el depósito a la sala de autopsias.
- 2) Preparar el cadáver para realizar la autopsia, y efectúa sobre el mismo aquellos movimientos que sean necesarios para la práctica de la autopsia.
- 3) Auxilia al Médico durante la autopsia en aquellas operaciones instrumentales, que no sean específicas de los profesionales sanitarios titulados.
- 4) Recompone y asea al cadáver una vez finalizada la autopsia.
- 5) Limpia la sala, mesa y material utilizado.
- 6) Realiza cualquier otra misión auxiliar demandada por el Médico y las generales como traslado de documentos, etc.
- 7) Se harán cargo del cuidado, alimentación, limpieza, etc. de los animales que se utilicen en los laboratorios.