



NuevoHospital

versión digital

Número Monográfico

GUÍA DE ACOGIDA AL NUEVO TRABAJADOR

María Luisa Pellitero Alonso

Área de Gestión. Unidad de Personal

NuevoHospital
Unidad de Calidad
Hospital Virgen de la Concha
Avda. Requejo 35
49022 Zamora
Tfno. 980 548 200
www.calidadzamora.com

Periodicidad: irregular
Editor: Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad
Coordinación Editorial: Rafael López Iglesias (Director Gerente)
Dirección: Jose Luis Pardal Refoyo (Coordinador de Calidad)
Comité de Redacción:
Isabel Carrascal Gutiérrez (Supervisora de Calidad)
Teresa Garrote Sastre (Unidad de Documentación)
Carlos Ochoa Sangrador (Unidad de Investigación)
Margarita Rodríguez Pajares (Grupo de Gestión)
ISSN: 1578-7516



Nota de la Redacción:

El **OBJETIVO GENERAL 16** del Contrato de Gestión del año 2001 proponía **DESARROLLAR UN PROGRAMA DE ACOGIDA AL NUEVO TRABAJADOR**; en este número de NuevoHospital publicamos íntegro la Guía de acogida al trabajador actualizada en noviembre de 2001 que se estructura orientada hacia los siguientes aspectos:

- ✓ Organigrama directivo y organización interna
- ✓ Estructura del Hospital (localización de los distintos servicios)
- ✓ Derechos y deberes de los paciente
- ✓ Derechos y deberes de los profesionales
- ✓ Normativa interna del centro hospitalario (permisos y licencias, ayudas sociales, tarjeta identificativa, parking, cafetería, comedor, taquillas vestuarios, lencería lavandería, comités y comisiones etc.)
- ✓ Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Este documento se actualiza con frecuencia ya que los cambios a los que obliga la reforma del Hospital hace que la estructura y distribución de los servicios y unidades esté en continua modificación; por otra parte el proceso de transferencias sanitarias a la Junta de Castilla y León conducirá a nuevos cambios. Estos aspectos han de ser considerados por los trabajadores del Hospital. Para cualquier duda aconsejamos consultarlo en la Unidad de Personal. NuevoHospital irá publicando las actualizaciones necesarias. El Programa de Acogida al Trabajador se irá ampliando con otros capítulos.

A continuación, por su interés, se expone íntegra la introducción al Objetivo General 16 recogido en el Manual de Metodología del año 2001 (Subdirección General de Atención Especializada. Área de Calidad. Insalud: Contrato de Gestión 2001. Plan de Calidad. Manual de Metodología 2001)

"Toda organización tiene que ser capaz de satisfacer las expectativas iniciales de los profesionales que se incorporan a ella por primera vez. Superar las barreras existentes generadas por el desconocimiento del entorno al que se enfrentan los profesionales facilitará la integración de los mismos en la organización.

La incorporación de un trabajador a un centro sanitario es un momento clave en la vida laboral. Para el nuevo trabajador, supone un momento de gran tensión. Para beneficio de los trabajadores y la institución, es conveniente que se establezcan claramente las actividades de acogida. Estas actividades pueden consistir en un acto de bienvenida, una charla en la que se oriente a los recién incorporados acerca de las características del hospital y del área, de la cultura de la organización, sistema retributivo, normas, etc. También es importante ofrecer información práctica, como accesos, documentación interna, etc. Es recomendable elaborar una guía con la información por escrito.

El Plan de Acogida se perfila como una herramienta útil para el conocimiento de la misión y valores de la organización, para la identificación de los profesionales con su organización y para la generación de un clima de confianza y seguridad que facilitará el ejercicio profesional de las distintas profesionales."

BIBLIOGRAFÍA:

- Plan de Calidad 2000-2004. Hospital de Calatayud. Calatayud 2000.
- Nuestra empresa, nuestro proyecto. Fundación Hospital Alcorcón. Alcorcón 1998.

Dr. J. L. Pardal Refoyo
Coordinador de Calidad
Hospital Virgen de la Concha



ÍNDICE:

Objetivos	→ 4
1.Organigrama directivo y organización interna	→ 5
2.Estructura del Hospital: Ubicación de los diferentes servicios y teléfonos	→ 7
3.Derechos y deberes de los pacientes	→ 10
4.Derechos y deberes de los profesionales	→ 12
5.Reglamento de Régimen Interior	16
6.Acción social	→ 27
7.Normativa de Prevención de Riesgos Laborales	→ 29



Objetivos

Con la presente guía se pretende facilitar la incorporación al trabajador en relación, a su estancia y comunicación en el Centro, y realizar una orientación al mismo acerca de las disposiciones que regulan sus derechos y deberes en los Estatutos, aún vigentes, de Personal Facultativo, Sanitario y no sanitario, así como presentar el organigrama Directivo, y el Reglamento de Régimen interno con el fin de disolver las posibles dudas surgidas acerca de su relación laboral en el Centro.

Debido a que en este Hospital se está efectuando un plan de Reforma Integral, la ubicación de los diferentes servicios es provisional. Por lo tanto la estructura del Hospital que se indica actualmente puede variar en función de la ejecución de las obras.

Asimismo, se especifican los derechos y deberes de los pacientes con la finalidad de ofrecer, junto a los recursos materiales disponibles en el Hospital, una garantía de calidad de la prestación asistencial, ya que la mejora de la misma es el primero y principal objetivo a realizar por todos los trabajadores.

Zamora ,Noviembre de 2001



1. ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL Y ORGANIZACIÓN INTERNA

HOSPITAL “VIRGEN DE LA CONCHA”

DIRECCIÓN:

Avenida de Requejo, nº 35-37
49022 ZAMORA
Tef.980 54 82 00

EQUIPO DIRECTIVO:

Director Gerente:	Don Rafael López Iglesias.
Director Médico:	Don Jerónimo García Bermejo.
Directora de Enfermería:	Dña Ángela González Cañibano.
Director de Gestión:	D.Ernesto Ruiz Ureta

RECURSOS:

Camas instaladas:	336
Médicos:	136
Quirúrgicas:	145
Obstétricas:	20
Ginecológicas :	13
Pediátricas:	12
Neonatales:	10
Cuidados intensivos:	11
Quirófanos instalados:	8

RECURSOS HUMANOS:

Médicos:	189
Enfermeras:	319
Auxiliares de enfermería:	230
Matronas:	11
Fisioterapeutas:	9
Técnicos especialistas:	19
Terapeuta ocupacional:	1
Logopeda:	1
Administración:	120
Servicios generales	199



OFERTA DE SERVICIOS

PROPIOS

•Medicina Interna	•Cirugía General y del Aparato Digestivo	•Análisis Clínicos	•Anestesiología y Reanimación
•Digestivo	•Microbiología y Parasitología	•Cardiología	•Cirugía Ortopédica y Traumatología
•Medicina Intensiva	•Neumología	•Radiodiagnóstico	•Medicina de Urgencia
•Neurología	•Urología	•Anatomía patológica	•Medicina Preventiva
•Nefrología	•O.R.L.	•Neurofisiología	•Rehabilitación
•Endocrinología	•Oftalmología	•Farmacia Hospitalaria	•Reumatología
•Ginecología	•Diálisis y CAPD	•Hematología	•Infectología
•Pediatría	•Obstetricia	•Planificación familiar	•Dermatología
•Salud Mental			

CENTROS CONCENTRADOS

HOSPITAL "RODRÍGUEZ CHAMORRO"	HOSPITAL DE BENAVENTE	CENTROS PRIVADOS
<ul style="list-style-type: none"> •Medicina Interna •Cirugía General y del Aparato Digestivo •Ginecología •Psiquiatría •Oncología Médica 	<ul style="list-style-type: none"> •Medicina Interna •Oftalmología •Unidad de Media y Larga estancia •Traumatología 	<ul style="list-style-type: none"> •Hemodiálisis •RMN •Litroticia

CENTROS DE REFERENCIA

COMPLEJO HOSPITALARIO SALAMANCA	OTROS CENTROS INSALUD
<ul style="list-style-type: none"> •Cirugía infantil •Cirugía Maxilofacial •Cirugía Plástica •Neurocirugía •Oncología Médica •Oncología Radioterapia •Medicina Nuclear •Trasplante Renal 	<ul style="list-style-type: none"> •Cirugía Cardiovascular •Alergología •Trasplantes •Hemodinámica •Genética •Fertilización in vitro



2. ESTRUCTURA DEL HOSPITAL.

UBICACIÓN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS Y TELÉFONOS

SÓTANO

ANATOMÍA PATOLÓGICA TÚMULO	463
-------------------------------	-----

PLANTA BAJA

RESIDENCIA GENERAL

TAC	427
URGENCIAS	408
HEMODIÁLISIS	258
CONSULTAS EXTERNAS	470
COCINA	395
R.ROPA LIMPIA	461

RESIDENCIA MATERNAL

ANATOMÍA PATOLÓGICA	463
U.C.I.	265
INFORMÁTICA	218
CONTABILIDAD ANALÍTICA	279
DIRECCIONES	204
MESA DECONTRATACIONES	277

PLANTA PRIMERA

BANCO DE SANGRE	383
ESTERILIZACIÓN	385
ANÁLISIS CLÍNICOS	266
MICROBIOLOGÍA	446
FARMACIA	243
PERSONAL	280
ADMISIÓN	264
CONSULTAS EXTERNAS	470
VESTUARIOS	-
SERVICIO ATENCIÓN AL PACIENTE	314
ASISTENTE SOCIAL	206
CAFETERÍA	465
RADIOLOGÍA	375

PLANTA SEGUNDA

RESIDENCIA GENERAL

PARITORIO	271
TOCOGINECOLOGÍA	321
SALA DE MARCAPASOS	359
REANIMACIÓN	254

RESIDENCIA MATERNAL

HEMATOLOGÍA	344
PREMATUROS	334
QUIRÓFANOS DE GINECOLOGÍA	311



PLANTA TERCERA

RESIDENCIA GENERAL

NEUROLOGÍA	453
TRAUMATOLOGÍA	449
QUIRÓFANOS DE TRAUMATOLOGÍA	455

RESIDENCIA MATERNAL

NEUMOLOGÍA	327
PRUEBAS ESPEC. DE NEUMOLOGÍA	460

PLANTA CUARTA

RESIDENCIA GENERAL

CIRUGÍA	424
INFECTOLOGÍA	494
QUIRÓFANOS DE CIRUGÍA	348

RESIDENCIA MATERNAL

PEDIATRÍA	335
-----------	-----

PLANTA QUINTA

RESIDENCIA GENERAL

MEDICINA INTERNA	420
PRUEBAS ESPEC. DE DIGESTIVO	418

RESIDENCIA MATERNAL

CARDIOLOGÍA	339
PRUEBAS ESPEC. DE CARDIOLOGÍA	443

PLANTA SEXTA

RESIDENCIA GENERAL

MEDICINA PREVENTIVA	185
SALUD LABORAL	316
LENCERÍA	459

PLANTA SÉPTIMA

RESIDENCIA GENERAL

HABITACIONES MÉDICO DE GUARDIA	-
COMEDOR PERSONAL DE GUARDIA	188



SERVICIOS EN EL HOSPITAL “RODRÍGUEZ CHAMORRO”

PLANTA PRIMERA

QUIRÓFANOS DE URO-ORL Y OFT 980.52.02.00

PLANTA SEGUNDA

708

UROLOGÍA
OTORRINOLARINGOLOGÍA
OFTALMOLOGÍA

PLANTA SÉPTIMA

OFTALMOLOGÍA	733
PRUEBAS ESPECIALES OFTALMOLOGÍA	741
PRUEBAS ESPECIALES UROLOGÍA	735

CENTRO PERIFÉRICO DE ESPECIALIDADES (C.E.P.)

CONSULTAS EXTERNAS	710
NEUROFISIOLOGÍA	705
REHABILITACIÓN	716



3.DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

DERECHOS DEL PACIENTE

1. El paciente tiene derecho a recibir una atención sanitaria integral de sus problemas de salud, dentro de un funcionamiento eficiente de los recursos sanitarios disponibles.
2. El paciente tiene derecho al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de tipo social, económico, moral o ideológico.
3. El paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso, incluido el secreto de su estancia en centros y establecimientos sanitarios, salvo por exigencias legales que lo hagan imprescindible.
4. El paciente tiene derecho a percibir información completa y continuada, verbal, escrita, de todo lo relativo a su proceso, incluyendo diagnóstico, alternativas de tratamiento y sus riesgos y pronósticos, que será facilitada en un lenguaje comprensible. En caso de que el paciente no quiera o no pueda manifiestamente recibir dicha información, ésta deberá proporcionarse a los familiares o personas legalmente responsables.
5. El paciente tiene derecho a la libre determinación entre las opciones que le presente el responsable médico de su caso, siendo preciso su consentimiento expreso previo a cualquier actuación, excepto en los siguientes casos:
 - Cuando una urgencia no permita demoras.
 - Cuando el no seguir tratamiento suponga un riesgo para la salud pública.
 - Cuando exista un imperativo legal
 - Cuando no esté capacitado para tomar decisiones, en cuyo caso el derecho corresponderá a sus familiares o personas legalmente responsables.
6. El paciente tendrá derecho a negarse al tratamiento, excepto en los casos señalados en el punto 5,debiendo para ello solicitar el alta voluntaria en las condiciones que señala el punto 6 del apartado de Deberes
7. El paciente tendrá derecho a que se le asigne un médico, cuyo nombre deberá conocer, y que será interlocutor válido con el equipo asistencial. En caso de ausencia, otro facultativo del equipo asumirá la responsabilidad.
8. El paciente tendrá derecho a que quede constancia por escrito de todo su proceso; esta información y las pruebas realizadas constituyen la Historia de la Clínica.
9. El paciente tiene derecho a que no se realicen en su persona investigaciones, experimentos o ensayos clínicos sin una información sobre métodos, riesgos y fines. Será imprescindible la autorización por escrito del paciente y la aceptación por parte del médico de los principios básicos y formas que establece la Declaración del Helsinki. Las actividades docentes requerirán, asimismo, consentimiento expreso del paciente.
10. El paciente tiene derecho al correcto funcionamiento de los servicios asistenciales y administrativos, y que la estructura de la institución proporcione unas condiciones aceptables de habitabilidad, higiene, alimentación, seguridad y respeto a su intimidad.
11. El paciente tiene derecho, en caso de hospitalización, a que ésta incida lo menos posible en sus relaciones sociales y personales. Para ello el hospital facilitará un régimen de visitas lo



más amplio posible, el acceso a los medios y sistemas de comunicación y de cultura y la posibilidad de actividades que fomenten las relaciones sociales y entretenimiento del ocio.

12. El paciente tiene derecho a recibir cuanta información desee sobre los aspectos de las actividades asistenciales que afecten a su proceso y situación personales.

13. El paciente tiene derecho a conocer los cauces formales para presentar reclamaciones, quejas, sugerencias y, en general, para comunicarse con la administración de las instituciones. Tiene derecho, asimismo, para comunicarse con la administración de las instituciones. Tiene derecho, asimismo, a recibir una respuesta por escrito.

14. El paciente tiene derecho a causar alta voluntaria en todo momento tras firmar el documento correspondiente, exceptuando los casos recogidos en el artículo 5 de los Derechos

15. El paciente tiene derecho a agotar las posibilidades razonables de superación de la enfermedad. El hospital proporcionará la ayuda necesaria para su preparación ante la muerte en los aspectos materiales y espirituales.

16. El paciente tiene derecho a que las Instituciones Sanitarias proporcionen:

- Una asistencia técnica correcta, con el personal cualificado
- Un aprovechamiento máximo de los medios disponibles.
- Una asistencia con los mínimos riesgos, dolor y molestias psíquicas y físicas.

DEBERES DEL PACIENTE:

1. El paciente tiene el deber de colaborar en el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas en las instituciones sanitarias.
2. El paciente tiene el deber de tratar con el máximo respeto al personal de las instituciones sanitarias, a los otros enfermos y a sus acompañantes.
3. El paciente tiene el deber de solicitar información sobre las normas de funcionamiento de la institución y los canales de comunicación (quejas, sugerencias, reclamaciones y preguntas). Debe conocer el nombre de su médico.
4. El paciente tiene el deber de cuidar las instalaciones y de colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de las instituciones sanitarias.
5. El paciente tiene el deber de firmar el documento de alta voluntaria en los casos de no aceptación de los métodos de tratamiento.
6. El paciente tiene el deber de responsabilizarse del uso adecuado de las prestaciones ofrecidas por el sistema sanitario, fundamentalmente en lo que se refiere a la utilización de servicios, procedimiento de baja laboral o incapacidad permanente y prestaciones farmacéuticas y sociales.
7. El paciente tiene el deber de utilizar las vías de reclamación y sugerencias.
8. El paciente tiene el deber de exigir que se cumplan sus derechos.



4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES

DERECHOS ECONOMICOS

El personal será remunerado por los conceptos y cuantías que se determinen en las instrucciones anuales para cada ejercicio emitidas por la Dirección General del INSALUD.

Las retribuciones del personal estatutario son básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo base asignado para categoría
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada uno de los grupos de clasificación por cada tres años de servicio.
- c) Las pagas extraordinarias, que serán dos al año por un importe mínimo, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y trienios, y se devengarán en los meses de Junio y Diciembre. Para el percibo de estas pagas extraordinarias será necesario que el interesado lleve prestando un año completo de servicios ininterrumpidos inmediatamente anterior a la fecha que corresponda el devengo. En otro caso se abonará la parte proporcional al tiempo trabajado.

Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel de puesto que se desempeña
- b) El complemento específico
- c) El complemento de productividad
- d) El complemento de atención continuada

OTROS DERECHOS

Estabilidad en el desempeño de la plaza

El personal que desempeñe plaza en propiedad no podrá ser desposeído de la misma sino en virtud de expediente disciplinario, tramitado de acuerdo con lo establecido en cada Estatuto. Tampoco podrá ser trasladado forzosamente a distinta localidad de la de su destino.

Prestación durante incapacidad temporal

En los casos de incapacidad temporal, en los términos regulados por la legislación general de la Seguridad Social, el trabajador tendrá derecho a la correspondiente licencia o baja por tal causa percibiendo el subsidio necesario para completar la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas percibidas en el mes anterior a la baja (sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico y complemento de productividad fija).

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Situación en activo cuando se haya obtenido plaza en propiedad por cualquiera de los procedimientos regulados al efecto en este Estatuto, se haya tomado posesión dentro del plazo habilitado al efecto y se ejerzan las funciones inherentes a la misma.

2. En excedencia forzosa

1. Por ser nombrado, par el desempeño de cargos políticos o de confianza .
2. A causa de enfermedad



3.Excedencia voluntaria. Para solicitar la excedencia voluntaria será necesario llevar por lo menos **un año** prestando servicios en la plaza en propiedad, y una vez concedida, no podrá solicitarse el **reingreso al servicio activo hasta un año a** contar desde la fecha de la concesión.

4.Excedencia especial en activo. Corresponderá a aquél personal facultativo que desempeñando plaza en propiedad, sea nombrado para **cargo directivo**.

5. Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/99)

Duración máxima. 3 años para el cuidado de cada hijo desde la fecha de nacimiento o de la resolución judicial o administrativa en el caso de adopción o acogimiento.

Duración de **un año** para el **cuidado de un familiar** hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo, y no desempeñe actividad retribuida.



DEBERES

El personal viene obligado al fiel desempeño de las funciones establecidas en su respectivo Estatuto, así como el cumplimiento de los deberes especificados en el mismo, cooperar al mejoramiento de los servicios y a la consecución de los fines de la unidad en la que se hallen destinados.

El personal debe respeto y obediencia a sus superiores jerárquicos, acatar sus órdenes con disciplina, tratar con corrección a sus subordinados y facilitar a éstos el cumplimiento de sus obligaciones.

En relación con el público, viene obligado a prestarle la mayor atención y tratarle con la máxima corrección que exige la función social que le está encomendada.

El titular de cada plaza es responsable de la tarea que tenga encomendada, sin que ello excluya la colaboración que en cada caso debe prestar para la realización de la que corresponda a sus compañeros.

Respecto al personal facultativo cumplimentación y curso de los documentos oficiales que se deriven de la asistencia sanitaria prestada y personal sanitario no facultativo cumplimentación de los mismos tramitándolos con arreglo a las instrucciones que reciban.

La jornada laboral fijada en cómputo anual debe ser las siguientes horas de trabajo efectivo (Resolución 10.6.92 BOE 159,3.7.92)
Turno diurno: 1.645 horas
Turno nocturno: 1.470 horas
Turno rotatorio: ponderación entre ambos límites (este turno incluirá siempre la realización de trabajos nocturnos)

El cumplimiento de los anteriores deberes lleva consigo inexcusablemente:

- a) La asistencia puntual y la permanencia en el puesto de trabajo durante el horario de la jornada laboral.
- b) El rendimiento normal en el trabajo, la observancia del secreto profesional y el cumplimiento de las órdenes recibidas.
- c) Observar la debida conducta dentro y fuera de la Institución, evitando en todo momento que sus actos puedan repercutir en perjuicio o descrédito de la misma o de los a que ella pertenezcan.
- d) No aceptar propina, dádiva o regalo alguno por sus servicios.
- e) Cuidar al máximo la limpieza y conservación de las taquillas de vestuario, así como las duchas, aseos y servicios comunes de los mismos.
- f) La contribución en el aspecto asistencial a la elevación de la consideración humana y social en las relaciones con los beneficiarios de la Seguridad Social.
- g) Igualmente, el personal está obligado a vestir los uniformes o ropas de trabajo y a ostentar los distintivos que reglamentariamente le corresponda.



INCOMPATIBILIDADES

La condición de personal del estatutario en activo será incompatible con el ejercicio de cualquier otro puesto o actividad en el Sector Público delimitado en el art 1.de la Ley 53/84 de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, salvo para ejercer como profesor universitario asociado o realizar actividades de investigación o asesoramiento, previa autorización de compatibilidad.

También es incompatible con cualquier actividad privada que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia, así como la percepción de pensión de jubilación-

Para el ejercicio de actividad privada susceptible de compatibilidad será necesaria la renuncia del complemento específico del puesto de trabajo, y efectuar la solicitud de autorización de compatibilidad para el ejercicio de la misma.

No se podrá ser titular, dentro del INSALUD, de más de un destino. Quienes ingresen en otro grupo o categoría a la que se pasen a prestar servicios, quedarán en el que abandonan, en situación de excedencia voluntaria.



5. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PERMISOS

1. CON SUELDO

1.1 Días de libre disposición

- A lo largo del año, el personal tendrá derecho a disfrutar de **seis días** de licencia o permiso por asuntos particulares o, lo que es lo mismo, uno por cada dos meses completos trabajados.
- Estos días podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas previa petición por escrito de conformidad a lo acordado en el punto 1.3.14 del apartado de vacaciones.
- Su disfrute está supeditado en todo momento a las necesidades del servicio.

- El periodo de su disfrute abarcará desde el día 1 de Enero hasta 15 de Enero del año siguiente.
- Al ser única y exclusivamente de libre disposición del trabajador, nunca podrán ponerse en cartelera como el resto de los festivos. Los solicitará el interesado por escrito y con una antelación **mínima de 7 días**, salvo en supuestos excepcionales, y deberán ser contestados por escrito en el plazo de dos días, entendiéndose concedidos en caso contrario.

- Igualmente, y **antes del 1 de Diciembre**, con el fin de poder organizar debidamente la actividad de las fiestas navideñas, deberán solicitarse, aquellos días pendientes de disfrutar

El trabajador previo aviso y justificación podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración en los siguientes supuestos:

1.2 Matrimonio

Regulado por los artículos 45.3, 112.1 y 43.2 de los vigentes Estatutos de Personal Médico, Sanitario no Facultativo y no Sanitario.

Por razón de matrimonio se disfrutará de 15 días naturales ininterrumpidos contados a partir de la fecha de la boda.

1.3 Por necesidades familiares

Son permisos por necesidades familiares los contenidos en los puntos 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3.

1.3.1. Nacimiento de hijo o adopción

Será de **tres días naturales** a partir del hecho causante, cuando el nacimiento se produzca en la misma localidad de residencia oficial, y de **cinco días naturales** cuando el nacimiento o adopción se produzca en distinta provincia o en localidad que se encuentre a más de 100 Kms de distancia de donde el interesado tenga su residencia oficial.

1.3.2 Fallecimiento familiar

En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, o personas a cargo del trabajador y que convivan con él, se concederán **tres días naturales a partir del hecho causante** en caso de que el fallecimiento se produzca en la **misma localidad** o **cinco días naturales** de producirse en



distinta provincia o en localidad que se encuentre a mas de 100 kms de distancia de donde el interesado tenga su residencia oficial.

En caso de fallecimiento de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad se concederá **un día natural** en caso de que el fallecimiento se produzca en la misma localidad o **dos días naturales** de producirse en distinta provincia o en localidad que se encuentra a mas de 100 Kms de distancia de donde el interesado tenga su residencia oficial.

1.3.3 Enfermedad grave familiar o intervención quirúrgica grave

En caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica grave del cónyuge o conviviente, familiares de primer grado y por consanguinidad o afinidad, o personas a cargo del trabajador y que convivan con él, se concederán **tres días naturales a partir del hecho causante** en caso de que se produzca en la **misma localidad** o **cinco días naturales** de producirse en **distinta localidad** a mas de 100 kms.

Los permisos retribuidos del párrafo anterior podrán sustituirse a voluntad del trabajador por **2 días**, en los casos de distinta provincia o distancia de mas de 100 Kms o **1 día**, en los supuestos contrarios. Este permiso podrá disfrutarse en cualquier momento teniendo en cuenta las posibilidades organizativas de cada una de las unidades.

En caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica grave de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad se concederá **un día natural** en caso de que se produzca en la misma localidad o **dos días naturales** de producirse en distinta provincia o en localidad que se encuentre a mas de 100 Kms de distancia de donde el interesado tenga su residencia oficial.

Estos permisos serán justificados mediante certificado o informe médico en el que se indique fecha y gravedad del pronóstico.

Será considerada intervención quirúrgica grave a) toda la que necesite anestesia general, b) toda aquella que se realice con anestesia regional y que conste un certificado médico de gravedad y c) la que se acredite mediante certificado médico.

Será considerada enfermedad grave toda aquella que haya sido debidamente certificada por un facultativo médico.

Además, se podrá conceder permiso retribuido por **intervención quirúrgica ambulatoria** de familiares de primer grado para **el día de la intervención**, siempre que el solicitante haya agotado sus seis días por asuntos propios y se justifique previamente la necesidad.

En caso de enfermedad grave en los que la necesidad se mantuviera una vez concluido los permisos señalados en los párrafos 1º y 2º de este apartado 1.3.3, el trabajador tendrá derecho a un segundo permiso con las mismas condiciones, siendo su justificación y autorización previa.

1.4. Por traslado de domicilio

Señalado en el art. 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El personal al servicio del INSALUD, podrá solicitar **un día** de permiso cuando se trate de domicilio. Se entiende que dicho traslado de domicilio no se refiere a cuando el interesado cambia de residencia por traslado de puesto de trabajo

1.5 Por exámenes



Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación (incluidos los parciales liberatorios) de Centros Oficiales, durante los días de su celebración.

La Administración facilitará la asistencia para concurrir a exámenes académicos no finales celebrados en Centros Oficiales en la medida que lo permitan las necesidades del servicio.

El trabajador deberá presentar certificado justificativo de los extremos arriba mencionados expedido por el Centro Oficial.

Cuando el examen sea por la mañana y el trabajador tenga turno noche, se le concederá la noche anterior si el interesado tuviera que trabajar en la misma. También se le concederá la noche posterior el día del examen, si el interesado tuviera que trabajar y el examen fuera realizado en otra provincia.

Por la Comisión Paritaria se podrá solicitar aprovechamiento de los estudios realizados, pudiéndose, en su caso, llegar a restringir este derecho.

1.6 Por formación continuada y /o docencia

La Administración dentro del plan anual de formación continuada, plan efectuado sobre las peticiones hechas por los distintos servicios de conformidad a los objetivos del Centro, elevado por el Director Gerente y aprobado por la Dirección General competente, concederá los permisos retribuidos necesarios para que se puedan llevar a cabo las acciones formativas aprobadas.

En el transcurso del año y con el objeto de cubrir las necesidades formativas que surjan y en aras a que se puedan alcanzar los **objetivos del Centro de trabajo**, se podrán autorizar los días necesarios para llevar a cabo la formación en aquellos temas que tengan relación con necesidades planteadas de los distintos puestos de Trabajo

Igualmente, y dentro de los créditos habilitados, se podrá autorizar la realización de acciones formativas con derecho a permiso retribuido y, en su caso dietas de desplazamiento, cuando la formación tenga **relación directa con las tareas realizadas en su puesto de trabajo por el interesado**. Habrá un límite máximo de 40 horas al año y se necesitará informe favorable del superior jerárquico correspondiente y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Se facilitará la asistencia a acciones formativas, aunque no tengan relación con el puesto de trabajo, a aquellos trabajadores que habiendo solicitado la autorización con una antelación de 15 días acrediten que la acción está dentro de los acuerdos entre la Administración y las Centrales Sindicales representativas o, en su caso, tuviera un interés manifiesto. Sobre este aspecto se tendrá en cuenta el Pacto firmado el día 23.7.97 en el ámbito de la Mesa Sectorial de la Administración Sanitaria del Estado.

En aquellos casos en los que se observase una conducta abusiva por parte de los trabajadores, solicitándose reiteradamente días para las mismas asignaturas la administración dará cuenta a la representación de los trabajadores al objeto de evitar situaciones perjudiciales para la empresa y para el resto de los trabajadores.

Previo informe del coordinador de docencia o la comisión competente, la Dirección Gerencia, podrá conceder bolsas de ayuda a participantes como ponentes en Congresos, Jornadas, Seminarios, Cursos o Reuniones con relevancia científica o consideración de actividad formativa relevante y de interés general para el Centro de trabajo.

Los trabajadores deberán presentar al menos con 15 días de antelación, solicitud con breve descripción de la actividad, incluyendo objetivos a alcanzar, fecha, lugar y duración, programa de actividad así como certificación de haber sido admitido en las mismas.

En todos los supuestos y antes de transcurridos los quince días siguientes a la finalización de la actividad deberá presentarse certificado de asistencia o participación,



memoria resumen de los temas más relevantes, así como programación de, al menos una sesión en la Unidad o Servicio sobre los contenidos, desarrollo y conclusiones en la actividad.

Se facilitará el **cambio de turno de trabajo** a aquellos trabajadores que estén realizando estudios oficiales.

1.7 Por lactancia

El personal con hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una **hora diaria** de ausencia durante la jornada de trabajo que podrá disfrutarse al principio, en medio o al final de la citada jornada.

En los supuestos en que el disfrute de la hora maternal coincida con festivo, domingo o turno que éste en mínimos, voluntariamente el interesado podrá optar por acumular la horas que le correspondan y compensarlas posteriormente con días completos, cuando se tengan acumuladas, al menos siete horas.

1.8. Por deberes públicos y personales

Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. El tiempo indispensable, salvo justificación, estará limitado a un máximo de 4 horas.

1.9 Por elecciones de carácter político

El personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que se presenten como candidatos a las elecciones a Diputados y Senadores a Cortes Generales, a las elecciones de miembros de las Corporaciones Locales y a las elecciones para las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrán ser dispensados, previa solicitud debidamente acreditada de los interesados, del Servicio en sus respectivas Unidades durante el tiempo de duración de la campaña electoral.

1.10 Por maternidad

En el supuesto de parto, el personal al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social tendrán derecho a un permiso de **dieciséis semanas ininterrumpidas** ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean **inmediatamente posteriores al parto**. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo suponga riesgo para su salud.

1.11. Por adopción

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del interesado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento bien a partir de la resolución



judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social o familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

2.SIN SUELDO

2.1 Por asuntos propios

Señalado en los art. 45,11 y 43.3 de los vigentes Estatutos de Personal Medico, Sanitario no facultativo y no sanitario, respectivamente.

Su duración ,como máximo ,será **3 meses al año**.

Excepcionalmente se podrán conceder permisos sin sueldo de duración superior a tres meses para el disfrute de becas, realización de viajes de formación, cursos etc, que contribuyan al perfeccionamiento profesional del solicitante.

Las peticiones de permiso sin sueldo habrán de estar motivadas.

Las solicitudes serán estudiadas individualmente ,y su concesión o denegación estará condicionada en función de los motivos o razones aducidas en la solicitud y su incidencia en el Servicio o Unidad correspondiente.

La denegación del permiso solicitado deberá ser motivada.

Con carácter general podrán solicitarse meses completos o quincenas naturales.

Las solicitudes que nos superen 1mes deberán formularse con una antelación de 15 días hábiles.

Aquellas que sean superiores a 1 mes deberán efectuarse con una antelación mínima de 1 mes.

Las solicitudes de renuncia a los permisos, una vez concedidos, habrán de efectuarse con 7 días hábiles para los que no superen un mes y 15 días hábiles para los que los superen.

Los interesados no podrán abandonar su puesto de trabajo hasta que les sea Comunicada la concesión del permiso sin sueldo.

Con carácter general y salvo situaciones absolutamente excepcionales y debidamente justificadas no se concederán permisos sin sueldo durante los periodos considerados vacacionales en cada localidad, incluyendo los meses de Diciembre y aquel en que coincide la Semana Santa.

Si las fiestas de Navidad o Semana Santa coinciden dentro del cómputo de un periodo de **tres meses** ello no impedirá la concesión del permiso.



VACACIONES

1. Normas generales

1.1. Regulación

Las vacaciones del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias del Área de Salud de Zamora serán disfrutadas conforme a lo dispuesto en los respectivos, Estatuto Jurídico de Personal Médico, Estatuto Personal Sanitario no facultativo y Estatuto de Personal no sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

1.1 Irrenunciabilidad

Por su carácter irrenunciable las vacaciones se disfrutarán ineludiblemente dentro del año natural a que correspondan no pudiendo acumularse a otro distinto, ni compensarse económicamente.

1.2 .Duración y disfrute

1.3.1. La duración de la vacación anual reglamentaria será de **un mes**.

1.3.2. Como principio general, el disfrute de vacaciones se realizará por meses naturales o en su defecto desde el día 16 hasta el 15 del mes siguiente en ambos casos de manera **ininterrumpida**. No obstante, se podrá vacar por quincenas naturales y, además, aquellos que cojan las vacaciones fuera de los meses de junio julio, agosto y septiembre podrán fraccionar las mismas en dos periodos. Cuando se fraccionen en dos periodos, máximo permitido, se reconocerá que la suma de los mismos será **26 días laborables**. Considerándose entre ellos los sábados que corresponda descansar.

El fraccionamiento se hará a petición del interesado y su concesión se adaptará a los criterios de este reglamento.

1.3.3. En aquellas unidades que no se necesitan sustituciones por vacaciones porque se cubren entre los trabajadores de la unidad, o en aquellas que necesitando sustitución no ocasionen problemas de contratación se darán las vacaciones en los meses de julio, agosto y septiembre.

1.3.4 En aquellas unidades que necesitando sustitución por vacaciones no se puedan dar las mismas en los meses de julio, agosto y septiembre, se darán también en el mes de junio.

1.3.5. Cuando no se tenga derecho al disfrute de un mes de vacaciones por resultar que dentro del año natural el tiempo de servicio es inferior a doce meses ,se calcularán los días que en proporción deban otorgarse ,a razón de **dos días y medio por cada mes** trabajado. De resultar alguna fracción de este cómputo se fijarán el número de días por exceso, es decir, con inclusión de la fracción de días resultantes.

1.3.6 El Director Gerente a propuesta de los responsables de las distintas Unidades, aprobará el calendario de vacaciones que abarcará un periodo de 4 meses, de Junio a Septiembre, pudiendo no obstante, pudiendo no obstante, pactarse con los Representantes Sindicales, que este período afecte a otros meses en función de la demanda asistencial.

Con carácter voluntario podrán disfrutar las vacaciones fuera del periodo ordinario, el personal de aquellas categorías en las que habitualmente existan dificultades de sustitución, siempre que no coincidan con las festividades de Pascua o Navidad.



Su disfrute, el número de personas y las categorías de quienes lo hagan ,quedará a criterio de la Dirección del Centro, supeditándose todo ello a las necesidades del servicio, previa negociación con los representantes sindicales.

El personal que solicite las vacaciones fuera del periodo antes citado disfrutará de un número determinado de días complementarios de acuerdo al siguiente cuadro:

Enero.....	4 días
Febrero	6 días
Marzo	4 días
Abril	4 días
Mayo	3 días
Octubre	3 días
Noviembre	4 días

Independientemente de estos casos, el personal de las restantes categorías, podrá solicitar el disfrute de las vacaciones fuera del calendario de vacaciones y sin ningún tipo de incentivación, quedando a criterio de la Dirección del Centro su concesión, que quedará supeditada a las necesidades del servicio.

1.3.7. A efectos de cómputo temporal se considerará que ha existido interrupción de servicios en los períodos correspondientes a la situación de permisos sin sueldo y sanción de suspensión de empleo y sueldo por razón disciplinaria.

1.3.8 La situación de **Incapacidad Temporal** sobrevenida una vez iniciado el periodo de vacaciones, no interrumpirá el disfrute de las mismas que continuara hasta la extinción del período previamente autorizado, salvo que mediare ingreso hospitalario del interesado, o patología grave en los casos que tipifique el Comité Central de Salud Laboral.

1.3.9. Las semanas de trabajo que se vean interrumpidas por el inicio de períodos de vacaciones o las que no se completen en su totalidad al regreso de vacaciones devengarán días de descanso semanal, sin perjuicio del cumplimiento de la jornada anual, conforme a la secuencia siguiente: 4 días trabajados, 1 día de descanso, 9 días trabajados, 2 días de descanso, 14 días trabajados, 3 días de descanso ,etc.

1.3.10. El **calendario vacacional** deberá ser aprobado y publicado con anterioridad al **30 de Abril**. Todos los trabajadores tendrán copia escrito de los periodos de vacaciones antes de iniciarlas. Cualquier cambio que se efectúe sobre lo planificado y comunicado tendrá que ser autorizado previa petición por escrito y acuerdo de las personas afectadas, siempre que no se menoscabe la organización establecida.

1.3.11. Los turnos se distribuirán, respetando los acuerdos adoptados por el personal, dentro de cada una de las Unidades, siempre que no se incumpla lo establecido en el presente reglamento, y se mantenga la funcionalidad de las distintas unidades asistenciales, dentro de cada estamento profesional y sin distinción de categorías.

De no existir acuerdo se **sorteará el mes** a elegir, estableciéndose sistema rotatorio que servirá de base para los años consecutivos.

En el caso de producirse **nuevas incorporaciones** por traslado voluntario de personal procedente de otras Instituciones o de otras Unidades del Hospital, se respetará la programación de vacaciones resultante del sorteo efectuado en este año, y se acoplará, dicho personal, a las necesidades asistenciales de la Unidad del destino para el disfrute de sus vacaciones .

El personal que por necesidades de servicio sea trasladado de Unidad, con posterioridad a la fecha de celebración del sorteo conservará el turno de vacaciones que le correspondió.



Este turno será respetado en todo caso con la única excepción de aquellos trabajadores que procedan de un puesto de trabajo asignado por libre designación y siempre que no sea posible mantener el turno.

1.3.12. En el caso de no existir denegación expresa a la petición de vacaciones se entenderá que su concesión está autorizada.

1.3.13. Una vez publicado el calendario vacacional, si por necesidades del servicio el turno y fecha de vacaciones del trabajador fuese **modificado** de forma tal que ocasione perjuicios económicos al mismo, bien por haber efectuado reservas o adquisiciones anticipadas de billetes, se indemnizará a este por el valor de aquellos, siempre que fuese imposible su devolución.

1.3.14. El periodo de vacaciones **podrá unirse a los permisos de matrimonio y baja maternal**, además, previa petición por escrito, podrá unirse al resto de permisos que se contemplen en el presente acuerdo.

1.3.15. El personal que acceda a **la jubilación** deberá disfrutar, en su caso, de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda hasta la fecha en que esté prevista la baja.

De igual forma se actuará con aquellos que accedan a la situación de **excedencia voluntaria**. En este caso, si la fecha de la baja no se hubiera conocido con antelación suficiente y se hubiera disfrutado el mes entero de vacaciones, o más días de los que correspondan por la prestación de sus servicios, se deducirán en la liquidación pertinente, los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.

A aquel personal que hubiera tenido **permiso sin sueldo**, y disfrutado del mes entero de vacaciones, o más días de los que le correspondiesen por la prestación de sus servicios, se le deducirá igualmente en la liquidación pertinente los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.

1.3.16 De la jornada anual de trabajo que se contempla en el punto IV del Acuerdo entre la Administración Sanitaria del Estado y las Organizaciones Sindicales de 22 de Febrero de 1993 no se detraerá la vacación anual retribuida, las libranzas semanales ni los días de libre disposición, debiéndose realizar en todo caso la jornada anual que corresponda a cada trabajador según se programación, no obstante, si se detraerán las horas correspondientes a las compensaciones que se hayan señalado en distintos puntos de este Reglamento.



PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y JORNADAS

1. Carteleras

En esta materia se respetarán los acuerdos, en todo lo que estén vigentes en cada momento, de 22 de Febrero de 1.992, celebrados entre la Administración Sanitaria y las Organizaciones Sindicales en el marco de la mesa sectorial.

1.1. Las incidencias habidas en el calendario se recogerán en las carteleras de trabajo que se harán de forma descentralizada por los responsables de las distintas unidades. Deberán ser expuestas, al menos, **semanalmente**. Los cambios que se efectúan, en todo caso, tendrán que estar de acuerdo con los presentes pactos.

1.2. Se podrán realizar **cambios** entre el personal de una misma categoría y unidad sin que se menoscaben las necesidades asistenciales y con **comunicación escrita** previa al responsable correspondiente.

1.3. Salvo casos circunstanciales y motivados, se respetarán los descansos semanales cuando coincidan con festivo o domingo.

1.4. Cuando por necesidades asistenciales se modifique el turno de trabajo habitual o la cartelera que corresponda a los trabajadores, se comunicará obligatoriamente por **escrito** y por el responsable de la unidad correspondiente. En el escrito referido deberá figurar **motivo, tiempo de duración y criterio de elección del trabajador afectado**.

2. Descanso semanal

Se entiende que la semana comienza el lunes a las 08 horas y termina el lunes siguiente a las 08 horas.

2.1. Se respetarán las carteleras publicadas y sólo podrán variarse por los derechos que este reglamento se regulan, salvo casos excepcionales y debidamente justificadas y motivadas. Se exceptúan los acuerdos entre las partes que nunca podrá ser motivo de reclamación por los interesados.

2.2. El disfrute de los festivos tendrá que realizarse por trimestre manteniéndose en principio el criterio de acuerdo consensuado en la unidad que tendrá duración indefinida. En el supuesto de que este acuerdo no existiera, la libranza se determinará por el Directivo correspondiente hasta que se establezca.

En todo caso **la fecha límite para disfrutar de los festivos será hasta el día 15 del mes siguiente a cada trimestre natural**

2.3. Las personas con turno fijo de noche deberán descansar, al menos un fin de semana (incluye sábado y domingo) al trimestre, salvo circunstancias imprevistas suficientemente motivadas y con excepción de los periodos festivos de Semana Santa y Navidad.

2.4. La Dirección, salvo acuerdo en la unidad correspondiente o resolución debidamente motivada, no podrá obligar a disfrutar un festivo por adelantado.

2.5. Los cambios motivados, que conlleven modificaciones de cartelera, no podrán mantenerse por más de cinco días por el mismo motivo.



3. Horas extras

3.1 Se consideran horas necesarias y se cargarán al crédito de **productividad**

Variable:

- a) Horas de enfermería en hemodiálisis consideradas estructurales.
- b) Programas especiales asistenciales establecidos, aprobados por la Comisión de Dirección y notificados a la Junta de Personal(se incluyen compensación de guardias no libradas y programadas)
- c) Guardias de mantenimiento(mantenimiento preventivo y correctivo de hemodiálisis) y horas extraordinarias sistemáticas y/o programadas.
- d) Las horas extraordinarias que se realicen para paliar los descubiertos de servicios establecidos. La necesidad de cobertura deberá surgir de forma imprevisible, no pudiendo solventar, la misma, por contratación temporal. Se consideran horas extras cuando el interesado no haya podido librar en la semana en que surja la incidencia.
- e) Las horas extras realizadas para paliar necesidades urgentes de mantenimiento y otros servicios fuera de la jornada laboral. Se considerará urgente cuando se haya llamado al trabajador con una antelación inferior de 24 horas al inicio de la jornada, siendo ésta domingo o festivo.
- f) Las horas extras realizadas por acumulación de tareas o por sacar trabajo extraordinario o no habitual surgido ,que requiera urgencia en la prestación y no pueda hacerse con contratación por la especialidad técnica o de conocimientos necesitada.

La compensación será opcional por parte del trabajador. Bien abonándose el importe a razón de 1,75 horas por hora trabajada o compensándose con horario de trabajo a razón de 2 horas por hora trabajada .En este último caso se procurará coger la compensación horaria con conformidad del interesado y la dirección, en el mes siguiente a la realización.

El cambio de turno requerido para paliar incidencias de turno será obligatorio salvo justificación por escrito de aquel que es llamado para realizar la cobertura. En el caso de que puedan acudir varias personas de la unidad que tenga la incidencia se deberá llamar de forma rotativa y justa.

PROMOCIÓN INTERNA

Regulada por la Ley 30/99, de 5 Octubre, de Selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud.

Las plazas de promoción interna se ofertará públicamente Podrán proporcionarse el personal interesado a otra categoría para la que disponga de titulación pertinente previa solicitud en el modelo correspondiente.

Las personas que hayan optado a una plaza de promoción interna no podrán participar en la movilidad interna en un plazo de dos años con excepción del personal que se haya promocionado de forma forzosa.

La promoción interna de conformidad con la normativa vigente, se podrá realizar entre Atención Primaria y Atención Especializada y viceversa, en casos excepcionales, siempre con los permisos pertinentes de las Gerencias respectivas.



MOVILIDAD INTERNA

Con carácter anual, en el mes de **Febrero**, se convocará concurso de acoplamiento de personal fijo, que será publicado en los tablones del centro, con el objeto de conferir adscripción con carácter permanente en aquellas plazas que no tengan dicho carácter.

La adjudicación de puestos se realizara teniendo en cuenta el siguiente orden:

- a) Personal fijo
- b) Personal fijo en reingreso provisional
- c) Personal fijo en comisión de servicios
- d) Personal en promoción interna voluntaria
- e) Personal interino en plaza vacante
- f) Personal en contratación temporal

La asignación al personal que no sea fijo tendrá el carácter de provisional.

La adjudicación será indeclinable y el tiempo mínimo de permanencia el puesto adjudicado será de dos años, con excepción de los supuestos de presentación a promoción interna o nombramiento en puestos de jefatura o en los casos de adscripción provisional por desplazamiento de un acoplamiento permanente.

El adjudicatario tendrá un plazo de un mes para incorporarse a la plaza.

Durante el año, una vez finalizado el concurso anual, se realizarán concursos de **adscripción provisional** con intención de cubrir plazas que hayan quedado descubiertas y exista motivación para su cobertura.

Movilidad forzosa

En caso de reestructuración o reorganización de una Unidad, el personal afectado (incluyéndose el personal nombrado por libre designación) tendrá derecho prioritario para acceder a cualquier plaza que no estuviera ocupada de forma permanente, pudiéndose realizar hasta el concurso de acoplamiento definitivo un acoplamiento directo y personal



6. ACCIÓN SOCIAL

ANTICIPOS

1.1. Anticipos ordinarios

El personal sanitario no facultativo y el personal no sanitario en activo tendrá derecho a obtener anticipos ordinarios reintegrables, sin interés, por una cuantía máxima del 20 por ciento de su retribución base anual y con un plazo de amortización de dos años mediante descuentos mensuales de la cantidad fijada en las retribuciones mensuales del interesado.

Asimismo el INSALUD, a través de la Subdirección General de Relaciones Laborales podrá **discrecionalmente** conceder **anticipos extraordinarios** sin interés al personal sanitario no facultativo y personal no sanitario, por un importe máximo del 100 por 100 de la retribución base anual, con un plazo máximo de amortización de cinco años siempre que se cumplan los requisitos exigidos y se justifique debidamente.

Las solicitudes se presentarán en el S. de Personal en el modelo oficial.

ASIGNACIÓN FAMILIAR

El personal sanitario no facultativo y el personal no sanitario en activo mediante solicitud previa, tendrá derecho a la asignación de 100 pts por mes e hijo menor de 18 años o incapacitado permanente que mantenga en su hogar y a su costa que será efectiva desde el día 1 del mes de nacimiento hasta el mes inclusive en que se produzca la baja. Si ambos cónyuges están al Servicio de la Institución solamente le corresponderá percibir a uno de ellos esta asignación.

PLUS DE CASADO

El personal sanitario no facultativo y el personal no sanitario casado/a así como el viudo/a o separado/a, soltero/a con hijo a cargo en activo percibirán un plus de carácter fijo por importe de 2.500 pts anuales.

Cuando ambos cónyuges estén al servicio de la Institución solamente se hará efectivo a uno de ellos.

La efectividad de este plus será, previa solicitud del trabajador, desde el día del mes en que se produzca el matrimonio, en su caso; hasta el último día del mes en que se produzca la baja.

CURSOS

Anualmente se establece un plan de formación profesional, orientado a la mejora del rendimiento y preparación técnica del personal, por medio de cursos de estudios y adiestramiento y de la creación y dotación de becas especiales.

SOCORRO POR FALLECIMIENTO

Al fallecimiento de una persona comprendida en el ámbito de aplicación del Estatuto de Personal sanitario Facultativo con nombramiento en propiedad en situación de activo, y al personal no sanitario cualquiera que sea su situación administrativa, excepto excedencia voluntaria, sus derechohabientes percibirán un socorro de la siguiente cuantía:

Con menos de tres años de servicio efectivo en plantilla, 10.000 pts.

A los tres años, seis mensualidades de retribución base.

Por cada año más de servicio, después de los tres primeros 2.000 pts



Respecto al personal no sanitario se otorgará este beneficio también a los derechohabientes de los empleados jubilados.

COMPLEMENTO DE PENSIÓN

El personal comprendido en el Estatuto de Personal Sanitario no Facultativo jubilado voluntario que solicite su jubilación después de cumplidos los sesenta años de edad y veinticinco años de cotización y servicios efectivos a la Seguridad Social y los jubilados forzosos por edad reglamentaria, que reúnan dichas condiciones percibirán el complemento que sea necesario para que la pensión que tuviera reconocida por el INSS alcance el 100 por 100 de la retribución base ,antigüedad ,complemento de destino, de puesto de trabajo y de jefatura y gratificaciones extraordinarias ,que vinieren percibiendo en el momento de la jubilación. Esta pensión será revisable anualmente deduciéndose en función la subida de IPC de la pensión del INSS.

BECAS

El personal sanitario no facultativo y personal no sanitario de plantilla (con nombramiento en propiedad o interino en plaza vacante) que se encuentre en activo o en cualquier clase de excedencia, excepto la voluntaria, tendrán derecho a una ayuda de estudios propia cuando curse estudios, o a hijos en las cantidades establecidas reglamentariamente, siendo incompatibles con otras Becas o Ayudas para la misma finalidad adjudicadas por cualquier Ente Público o privado.

GUARDERIAS

El personal femenino de plantilla (con nombramiento en propiedad o interino en plaza vacante) con hijos menores de 6 años y el personal masculino de plantilla viudo con hijos menores de 6 años a cargo se les abonará la cantidad máxima de 4.000 pts mensuales, previa entrega del correspondiente recibo a esta Administración.

VESTUARIO

Al personal del Centro se le proporcionará un par de **uniformes, o batas** en la S. de Lencería a la cual el trabajador le prederá la tarjeta identificativa que le proporcionen el Servicio de Personal.



7. NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Actuación de los trabajadores en la prevención de los riesgos labores

Ley 31/95. RD 39/97. RD 780/98

El derecho de los trabajadores a una protección eficaz conlleva en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales una serie de derechos y obligaciones derivadas

- Derechos de los trabajadores

Para una adecuada actuación preventiva, el trabajador tiene derecho a:

- Ser informado directamente de los riesgos para su salud y seguridad y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
- Una vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.
- Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- Ser consultados y participar en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la Salud en el trabajo. Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas a la Dirección y a los órganos de participación y representación a través de quienes se ejerce su derecho a participar.

Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores deben velar por su propia seguridad y salud y por la de terceros, para lo cual deben:

- Usar adecuadamente máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio de trabajo.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario y conforme a las instrucciones de este.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad de los medios y lugares de trabajo.
- Informar inmediatamente a su superior jerárquico y a los encargados de prevención Del Centro sobre cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente

- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores

En este Centro existe un Servicio de Prevención ubicado en la **6º Planta**
Al cual pueden dirigirse para resolver cualquier cuestión acerca de Salud Laboral.