



versión digital
ISSN: 1578-7516



COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA

Hospital Virgen de la Concha
Hospital Provincial
Hospital Comarcal de Benavente

Unidad de Calidad
www.calidadzamora.com



NuevoHospital

Vol. V - Nº 14 - Año 2005 - Nº edición: 108

Publicado el 14 de noviembre de 2005

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO

TRABAJADOR

Maria Luisa Pellitero Alonso

Elaboración: Año 2001

Última revisión: Año 2005

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

©Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida sin la autorización por escrito de los propietarios.

Í N D I C E :

Objetivos

1. Organigrama directivo y organización interna..... pág. 1
2. Estructura del Hospital: Ubicación de los diferentes servicios y tfnospág. 6
3. Derechos y deberes de los pacientes.....pág. 10
4. Derechos y deberes de los profesionales.....pág. 14
5. Normativa interna del centro hospitalario.....pág. 19
6. Acción social.....pág. 34
7. Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.....pág. 38

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 2005

1. ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL Y ORGANIZACIÓN INTERNA

COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA 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 y: 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:	236
Enfermeras:	351
Auxiliares de enfermería:	257
Matronas:	12
Fisioterapéutas:	13
Técnicos especialistas:	39
Terapeuta ocupacional:	1
Logopeda:	1

Administración:	143
Servicios generales	389

OFERTA DE SERVICIOS**PROPIOS**

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

CENTROS CONCERTADOS

H. PROVINCIAL DE ZAMORA

HOSPITAL DE BENAVENTE

CENTROS
PRIVADOS

•Medicina Interna	•Medicina Interna	•Hemodiálisis
•Cirugía General y	•Oftalmología	•RMN
del Aparato Digestivo	Ginecología	•Litroticia
•Ginecología	•Unidad de Media y	
•Psiquiatría	Larga estancia	
•Oncología Médica	•Traumatología	

CENTROS DE REFERENCIACOMPLEJO HOSPITALARIO
SALAMANCAOTROS CENTROS
INSALUD

•Cirugía infantil	•Cirugía Cardiovascular
•Cirugía Maxilofacial	•Alergología
•Cirugía Plástica	•Trasplantes
•Neurocirugía	•Hemodinámica

- Oncología Médica
- Oncología Radioterapia
- Medicina Nuclear
- Trasplante Renal

- Genética
- Fertilización in vitro

2. ESTRUCTURA DEL HOSPITAL

UBICACIÓN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS Y TELÉFONOS

SÓTANO

ARCHIVOS	464
ANATOMÍA PATOLÓGICA	463
ESTERILIZACIÓN	385
FARMACIA	243
MEDICINA PREVENTIVA	185
TÚMULO	

PLANTA BAJA

EDIFICIO 1

TAC	301
URGENCIAS	408
HEMODIALISIS	377
CONSULTAS EXTERNAS	396
COCINA	395
R.ROPA LIMPIA	461

EDIFICIO 2

UCI	265
SUMINISTROS	213

PLANTA PRIMERA

EDIFICIO 1

A. CLINICOS	266
ADMISION	264
CAFETERIA	465
CONSULTAS	477
LENCERIA	459
VESTUARIOS	

B. TECNICO

BANCO DE SANGRE	383
-----------------	-----

EDIFICIO 2

A. PACIENTE	314
ASISTENTE SOCIAL	206
CONTAB. Y CARGOS	232
CONTRATACIONES	277
DIRECCIONES	204
INFORMATICA	218
MICROBIOLOGIA	447
PERSONAL	280
RADIOLOGIA	375

PLANTA SEGUNDA

EDIFICIO 1

TRAUMATOLOGIA	449
---------------	-----

B. TECNICO

QUIROFANOS	455
REANIMACION	348

EDIFICIO 2

HEMOTOLOGIA	344
PREMATUROS	334

PLANTA TERCERA**EDIFICIO 1**

PARITORIO	271
TOCOGINECOLOGÍA	321

B.TECNICO

QUIROFANOS GIN.	177
-----------------	-----

EDIFICIO 2

CARDIOLOGIA	339
-------------	-----

PLANTA CUARTA**EDIFICIO 1**

CIRUGÍA	424
INFECTOLOGÍA	494

EDIFICIO 2

PEDIATRÍA	338
NEUMOLOGIA	327
P. ESPEC. DE NEUMOLOGÍA	460

PLANTA QUINTA**EDIFICIO 1**

O.R.L	420
-------	-----

EDIFICIO 2

NEUMOLOGIA	327
PRUEBAS ESPEC. DE DIGESTIVO	418

PLANTA SEXTA

MEDICINA INTERNA	351
------------------	-----

PLANTA SÉPTIMA**RESIDENCIA GENERAL**

HABITACIONES MÉDICO DE GUARDIA	-
COMEDOR PERSONAL DE GUARDIA	188

SERVICIOS EN EL HOSPITAL PROVINCIAL DE ZAMORA**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

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

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 de Recursos Humanos de la GERENCIA REGIONAL DE SALUD

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

DERECHOS INDIVIDUALES

1. El personal estatutario de los servicios de salud ostenta los siguientes derechos:

- a) A la estabilidad en el empleo y al ejercicio y desempeño efectivo de la profesión o funciones que le correspondan a su nombramiento
- b) A la percepción puntual de las retribuciones
- c) A la formación continuada adecuada a las función desempeñada
- d) A recibir protección eficaz en materia de seguridad social y salud en el trabajo así como sobre riesgos generales
- e) A la movilidad voluntaria, promoción interna y desarrollo profesional
- f) A que sea respetada su dignidad e intimidad personal en el trabajo y a ser tratado con corrección consideración y respeto por sus jefes y superiores, sus compañeros y sus subordinados.
- g) Al descanso necesario, mediante la limitación de la jornada, las vacaciones periódicas retribuidas y permisos en los términos que se establezcan.

- h) A recibir asistencia y protección de las AA.PP y servicios de salud en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de sus funciones
- i) Al encuadramiento en el Régimen General de Seguridad Social, con los derechos y obligaciones que de ello se derivan.
- j) A ser informado de las funciones, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, y de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento de los mismos.
- k) A la no discriminación por razón, raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- l) A la jubilación en los términos y condiciones establecidas en las normas en cada caso aplicables.
- m) A la acción social en los términos y ámbitos subjetivos que se determinen en las normas, acuerdos o convenios aplicables.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. El régimen general de situaciones del personal estatutario fijo comprende las siguientes:

a) Servicio activo

b) Servicios especiales

Será declarado en esta situación el personal que acceda a plaza de formación sanitaria especializada mediante **residencia** o a **puesto directivo**. También quien sea autorizado por la Administración Pública competente por periodos superiores a seis meses para prestar servicios o colaborar con organizaciones no gubernamentales que desarrollen programas de cooperación, o para cumplir misiones en programas de cooperación nacional o internacional.

c) Servicio bajo otro régimen jurídico

El personal en esta situación tendrá derecho al cómputo a efectos de antigüedad. Durante los tres primeros años se ostentará derecho para la reincorporación al servicio activo en la misma categoría y área de salud de origen o, si ello no fuera posible, en áreas limítrofes.

d) Excedencia por servicios en el sector público

- Cuando presten servicios en otra categoría de personal estatutario, como funcionario o como personal laboral, en cualquiera de las AA.PP, salvo que hubiera obtenido la oportuna autorización de compatibilidad

Cuando presten servicios en organismos públicos y no les corresponda quedar en otra situación.

- El personal estatutario excedente por prestación de servicios en el sector público no **devengará retribuciones**, y el tiempo de permanencia en esta situación les será reconocido a **efectos de trienios y carrera profesional**, en su caso, cuando reingresen al servicio activo.
- e) **Excedencia voluntaria**
Podrá concederse al personal estatutario cuando lo solicite por interés particular, siempre que haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las AA.PP durante **los cinco años inmediatamente anteriores**.
Podrá declarar de oficio en excedencia voluntaria al personal estatutario cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de activo, incumplan la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine en cada servicio de salud.
El tiempo mínimo de permanencia en la situación de excedencia voluntaria será de dos años.
- f) Suspensión de funciones

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 sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

DEBERES

El personal estatutario de los servicios de salud viene obligado a:

- a) Respetar la Constitución, El Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del ordenamiento jurídico.
- b) Ejercer la profesión o desarrollar el conjunto de las funciones que correspondan a su nombramiento, plaza o puesto de trabajo con lealtad, eficacia y con observancia de los principios técnicos, científicos, éticos y deontológico que sean aplicables.
- c) Mantener debidamente actualizados los conocimientos y aptitudes necesarios para el correcto ejercicio de la profesión o para el desarrollo de las funciones que correspondan a su nombramiento, a cuyo fin los centros sanitarios facilitarán el desarrollo de actividades de formación continuada.
- d) Cumplir con diligencia las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos en relación con las funciones propias de su nombramiento, y colaborar leal y activamente en el trabajo en equipo.
- e) Participar y colaborar eficazmente, en el nivel que corresponda en función de su categoría profesional, en la fijación y consecución de los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados a la institución, centro o unidad en la que preste servicios.
- f) Prestar colaboración profesional cuando así sea requerido por las autoridades como consecuencia de la adopción de medidas especiales por razones de urgencia o necesidad.

- g) Cumplir el régimen de horarios y jornada, atendiendo a la cobertura de las jornadas complementarias que se hayan establecido para garantizar de forma permanente el funcionamiento de las instituciones, centros y servicios.
- h) Informar debidamente, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables al caso y dentro del ámbito de sus competencias, a los usuarios y pacientes sobre su proceso asistencial y sobre los servicios disponibles.
- i) Respetar la dignidad e intimidad personal de los usuarios de los servicios de salud, su libre disposición en las decisiones que le conciernen y el resto de los derechos que les reconocen las disposiciones aplicables así como a no realizar discriminación alguna por motivo de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, incluyendo la condición en virtud de la cual los usuarios de los centros e instituciones sanitarias accedan a los mismos.
- j) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa a los centros sanitarios y a los usuarios obtenida, o a la que tengan acceso, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Utilizar los medios, instrumental e instalación de los servicios de salud en beneficio del paciente, con criterios de eficiencia, y evitar su uso ilegítimo en beneficio propio o de terceras personas.
- l) Complimentar los registros informes y demás documentación clínica o administrativa establecidos en la correspondiente institución, centro o servicio de salud.
- m) Cumplir las normas relativas a la seguridad de salud en el trabajo, así como las disposiciones adoptadas en el centro sanitario en relación con esta materia.
- n) Cumplir el régimen sobre incompatibilidades
- Ñ) Ser identificados por su nombre y categoría profesional por los usuarios del Sistema Nacional de Salud

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 SACYL 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. RÉGIMEN DE VACACIONES Y PERMISOS

El Régimen de Vacaciones y Permisos se regula en el Acuerdo 38/2004 ,de la Junta de Castilla y León, por el que se ratifica el pacto suscrito sobre el régimen de vacaciones y permisos de personal estatutario que presta servicios en las Instituciones Sanitarias dependientes del Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, con las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial del Personal Sanitario

VACACIONES

1. Duración

1.1. El personal tendrá derecho a disfrutar por cada año natural completo del servicio activo de un periodo de vacaciones retribuidas de 22 días hábiles sin incluir sábados, ó 1 mes natural completo ;o los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera menor, a razón de 2,5 días por cada mes trabajado tomando con referencia un periodo de 30 días naturales .La fracción resultante de este cómputo operará a favor del trabajador.

1.2. Asimismo, tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte años, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de cuatro días hábiles más por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

2. Fraccionamiento:

A elección del interesado, y subordinado, en todo caso, a las necesidades del servicio, la vacación anual podrá disfrutarse en un máximo de 4 períodos a lo largo del año natural, siempre que cada período tenga una duración mínima de 7 días naturales consecutivos.

3. Solicitud

3.1 Cuando se pretenda el disfrute de las vacaciones a partir del inicio del periodo ordinario, entendiéndose por tal el comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de

Septiembre tal y como se establece en el apartado 6.2 del presente documento, y hasta el final de mismo, la solicitud se efectuará **con anterioridad al 15 de Abril**.

3.2 Las peticiones incluidas en calendario deberán estar aprobados y publicadas con anterioridad al 30 de Abril

3.3 Cuando se pretenda el disfrute durante el resto de los meses de solicitud se efectuará con 20 días de antelación a la fecha de inicio del período que se pretenda disfrutar.

3.4 Si la solicitud del trabajador no hubiese recibido respuesta en el plazo de 10 días antes del inicio de su periodo vacacional, se entenderá autorizado el disfrute del mismo.

4.-Calendario:

4.1-A propuesta de los responsables de las distintas Unidades, vistas las solicitudes presentadas por el personal, el Gerente de Atención Especializada aprobará el calendario de disfrute de los períodos vacacionales, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

5.- Distribución de turnos:

5.1 Los turnos se distribuirán respetando los acuerdos adoptados por el personal dentro de cada Unidad, quedando ,en cualquier caso, supeditados a las necesidades del servicio público sanitario. Los citados acuerdos deberán reflejarse por escrito.

5.2 En defecto de acuerdo se producirá a una asignación inicial por sorteo aplicándose el sistema rotatorio en años sucesivos.

5.3 Caso de producirse nuevas incorporaciones por traslado voluntario de personal procedente de otros Centros o de otras Unidades del mismo centro, se respetará la programación de vacaciones de la Unidad de destino, acoplándose el citado personal a las necesidades asistenciales del Centro para el disfrute de sus vacaciones. Cuando por necesidades del servicio el personal sea trasladado de Unidad dentro del mismo Centro con posterioridad a la fecha de publicación del calendario vacacional, conservará el turno de vacaciones que, en su caso le hubiera correspondido.

6.- Disfrute:

6.1 Durante el año natural, sin posibilidad de acumularse al período o períodos de años sucesivos ni compensarse económicamente salvo conclusión de la relación si no se ha podido disfrutar con anterioridad a la misma.

6.2 Preferentemente durante el periodo ordinario. Abarcará desde el 1 de Junio a 30 de Septiembre, pudiendo no obstante pactarse con los representantes sindicales que este periodo afecte a otros meses en función de la demanda asistencial de la zona.

6.3 Cuando se solicite la totalidad de las vacaciones dentro del periodo ordinario y, por necesidades del servicio, deban disfrutarse todas o parte de ellas fuera de dicho periodo, la duración de las mismas se acomodará a lo establecido en el siguiente apartado.

*El personal perteneciente a categorías en las que habitualmente existen dificultades de sustitución que se vea obligado a solicitar el disfrute fuera del periodo ordinario, siempre que no coincida con las festividades de Semana Santa o Navidad, disfrutará de 7 días naturales ó 5 días hábiles más en concepto de días complementarios.

De la jornada anual de trabajo se detraerán las horas correspondientes a tales días.

* En aquellos casos en que no se disfrute del mes completo sino de fracción de mes, se realizará un reparto proporcional.

* Podrá negociarse la sustitución de tales días complementarios por una compensación económica que compense los no disfrutados, consistente en una cantidad equivalente al 50% de sueldo base, complemento de destino y complemento específico correspondiente a los días dejados de disfrutar.

6.4 El personal podrá solicitar voluntariamente el disfrute fuera del periodo ordinario, estando condicionada su autorización, en todo caso, a las necesidades del servicio y no dando lugar a compensación alguna.

6.5 Si una vez publicado el calendario vacacional, y por necesidades del servicio el turno y fecha de vacaciones del trabajador fuese modificado de forma tal que ocasionase perjuicios económicos al mismo, bien por haber efectuado reservas o adquisiciones anticipadas de billetes, se indemnizará a aquel por el valor de estos, siempre que fuese imposible se devolviera, circunstancia que deberá quedar suficientemente acreditada.

7.- Incidencias

7.1 Se interrumpirá el disfrute de las vacaciones cuando mediare internamiento hospitalario debidamente acreditado, y en caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional. pudiendo tomarse los días no disfrutados en un período independiente o acumulándose a alguno pendiente.

7.2 Podrá solicitarse el cambio de fecha de disfrute del periodo vacaciones el

empleado que se encuentre en situación de baja por Incapacidad Temporal debidamente justificada a la fecha del inicio del citado periodo ,debiendo presentar a la fecha del alta nueva solicitud, quedando la autorización de ésta subordinada a las necesidades del servicio.

8.- Retribuciones:

8.1 Durante el periodo o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones, respetando en todo caso las peculiaridades que pudieran afectar a retribuciones complementarias: Atención Continuada.

9.- Unión a otros permisos:

9.1 No podrán acumularse, a los días de permiso por razones particulares en ningún caso.

9.2 Podrán acumularse a los permisos por maternidad y paternidad y por matrimonio, previa solicitud con 20 días de antelación.

PERMISOS SIN SUELDO:

1.- Por asuntos propios:

1.1 **Duración:** El personal podrá solicitar un permiso por asuntos propios cuya duración acumulada no podrá exceder de 3 meses cada 2 años, ni podrá ser inferior a 15 días.

1.2 **Disfrute:** Con carácter general y salvo situaciones absolutamente excepcionales y justificadas no se concederá durante el periodo ordinario de vacaciones y los períodos festivos de cada localidad. Tampoco podrá coincidir con el mes de Diciembre y aquel en que coincida la Semana Santa, salvo que éstos coincidan dentro del cómputo de un periodo de tres meses.

1.3 **Solicitud :** Las solicitudes se formularán con una antelación mínima de 1 mes o 15 días hábiles ,dependiendo de que la duración del permiso solicitado sea o no superior a 1 mes.

1.4 **Resolución:** La concesión o denegación que en todo caso deberá ser expresa y en el supuesto de denegación, debidamente motivada, estará condicionada a su incidencia en el Servicio o Unidad correspondiente.

1.5 **Renuncia :** Las renunciaciones, una vez concedido el permiso, deberán formularse con una antelación mínima de 15 ó 7 días hábiles con anterioridad al inicio del permiso, dependiendo de que la duración del mismo sea o no superior a 1 mes.

No se podrá renunciar al permiso una vez concedido el mismo y formalizado contrato o nombramiento de sustitución del titular, siempre que la aludida formalización tenga lugar en el plazo de 15 ó 7 días hábiles con anterioridad al inicio del permiso y en función de que la duración del mismo sea o no superior al mes.

1.6 **Efectos:** No se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computable a efectos de antigüedad y en el caso del personal interino quedará sometido a todas las vicisitudes que pueda sufrir la plaza que ocupa como tal.

PERMISOS RETRIBUIDOS

El empleado público previa solicitud y posterior justificación, en todo caso, tendrá derecho a un permiso, devengado la totalidad de las retribuciones por alguno de los motivos y el tiempo que se indica en los apartados siguientes:

1.- Por maternidad y paternidad

a)Parto

1.-Duración:16 semanas ininterrumpidas ampliables en el caso de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.

2.- Disfrute

- El permiso se distribuirá a opción de la madre siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto.
- En caso de **fallecimiento de la madre** ,el padre podrá hacer uso de la totalidad o de la parte restante del permiso.

La madre podrá optar al iniciarse el periodo de descanso, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, de forma simultanea o sucesiva con el de la madre, salvo que el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para la salud.

El permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los empleados y si lo permiten las necesidades del servicio.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de a fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo de las primeras seis semanas posteriores al parto.

3.- Justificación:

A la solicitud del permiso se acompañara el correspondiente parte expedido por facultativo competente que testimonie que, a su juicio, la gestante se encuentra del periodo de 10 semanas antes del parto, ampliándose dicho periodo en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo en embarazos múltiples acreditados.

Posteriormente deberá acreditarse la fecha en que tuvo lugar el nacimiento mediante la presentación del Libro de Familia o certificado médico.

Adopción o acogimiento preadoptivo permanente

1.- Supuestos

Menores que sean mayores de 6 años, discapacitados, minusválidos o que tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

2.- Duración : 16 semanas ininterrumpidas ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.

3.-Disfrute

A elección del empleado, a contar a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados , que podrán disfrutarlo de forma simultánea, sin que la suma de los periodos de descanso excedan del máximo, o en sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

En los supuestos de adopción o acogimiento permanente internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del menor, el permiso podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción o el acogimiento.

El permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los empleados y si lo permiten las necesidades del servicio.

4.- Justificación

A la solicitud, en el supuesto de adopción o acogimiento nacional, se acompañará copia de la decisión administrativa o resolución judicial que lo ampara.

A la solicitud, para el periodo anticipado en el supuesto de adopción o acogimiento internacional, se acompañará la documentación justificativa de la preasignación del menor, sin perjuicio de la acreditación posterior mediante copia de la decisión administrativa o resolución judicial que lo ampara.

c) PARA QUE PUEDA DISFRUTARSE A TIEMPO PARCIAL será imprescindible la solicitud previa del interesado con una antelación de 15 días hábiles, debiendo dictarse resolución con una antelación mínima de 5 días naturales a la fecha de disfrute pretendida .La falta de resolución expresa en el plazo antedicho tendrá efectos estimatorios.

Dicha solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el periodo de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) del apartado siguiente.

El disfrute a tiempo parcial se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso.
- b) En el caso de parto la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.
- c) El periodo durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección del empleado no pudiendo ser inferior, en cualquier caso, a la mitad de su jornada ordinaria.
- d) El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse por iniciativa del interesado y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.
- e) Durante el periodo de disfrute no podrá el beneficiario prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo que, como consecuencia de la concesión de este permiso, realice.
- f) Será incompatible con el disfrute simultáneo por el mismo empleado de los permisos previstos en los apartados D) 15 y E) 1.2, último párrafo, y de la reducción de jornada de guarda legal.

2.- Para la formación:

2.1 El día completo, para concurrir a exámenes finales o parciales liberatorios cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional.

En la medida en que lo permitan las necesidades del servicio y durante los días de su celebración y por el tiempo indispensable, se facilitará la asistencia para concurrir a exámenes no finales respecto del mismo tipo de estudios.

2.2 El día completo cuando se concurra a pruebas de acceso a la Función Pública o convocatorias de promoción interna.

2.3 Subordinado a las necesidades del servicio, previo informe favorable del superior jerárquico y en el marco de los criterios de formación definidos por el centro, para realizar actividades formativas o asistir a jornadas y congresos directamente relacionados con el puesto de trabajo durante el tiempo de su duración.

2.4 Podrán concederse permisos con retribución total o parcial, sin perjuicio de las indemnizaciones que por razón de servicio pudieran corresponder además del abono de los gastos de matriculación, tasas y otros, en su caso, con motivo de la realización de estudios o para la asistencia a cursos de formación o especialización, cuando tengan relación directa con las funciones de los servicios sanitarios y resulten de interés relevante para el centro de trabajo o para la propia Gerencia Regional de Salud. Podrá exigirse como requisito previo para su concesión el compromiso del interesado de continuar vinculado a la Gerencia Regional de Salud, durante los plazos que se establezcan, a contar de la finalización del permiso; el incumplimiento de dicho compromiso obligará al interesado a devolver la parte proporcional de las cantidades percibidas, durante el permiso.

Al finalizar el periodo de permiso, el beneficiario presentará al órgano competente para su concesión, una memoria global del trabajo desarrollado así como una certificación académica de los estudios realizados, estando obligado, en caso contrario, a reintegrar las retribuciones percibidas.

3.1 Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal

3.1 Duración: el permiso se concederá por el tiempo indispensable para su cumplimiento.

3.2. Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

3.3 En general, se entiende por deber de carácter público y personal:

- Asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, previa citación
- Asistencia a Plenos o Comisiones Informativas o de Gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del Pleno y de las Comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva .En los supuestos previstos en el artículo 5.2 de la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- Asistencia a reuniones o actos por aquellos empleados públicos que ostenten un cargo electivo en Colegios Profesionales.
- Desempeño de la función de jurado

4.- Para asistir a tribunales de selección o comisiones de selección

4.1 Duración: Por el tiempo indispensable para asistir a las sesiones de los mismos.

4.2 Justificación: nombramiento por la autoridad competente como miembro de los mismos.

5.- Los empleados que sean nombrados Presidentes, Vocales o designados como Interventores de las MESAS ELECTORALES tendrán derecho a un permiso de jornada completa durante el día de la votación y a una reducción de jornada de trabajo de 5 horas el día inmediatamente posterior.

Los empleados designados como **apoderados** tendrán derecho al permiso de jornada completa durante el día de la votación y a una reducción de su jornada de trabajo de 5 horas el día inmediatamente posterior.

Los empleados nombrados **suplentes** de los Presidentes o Vocales tendrán derecho a los mismos permisos en el caso de ejercer la suplencia.

En cualquier caso, dispondrán de permiso durante el tiempo indispensable para acudir al acto de constitución de la Mesa Electoral.

Cualquier otro tipo de permiso o dispensa de prestación de servicios amparado en la celebración de procesos electorales se regirá por lo dispuesto en la normativa electoral correspondiente.

6.- Por asuntos particulares:

El empleado podrá disfrutar por cada año natural completo de servicio activo de hasta seis laborables, siendo de aplicación lo dispuesto en el Acuerdo Marco sobre Ordenación de los Recursos Humanos concretamente en el segundo párrafo del punto 1 del apartado VII.

Cuando no se hayan prestado servicios todo el año se tendrá derecho a disfrutar de los días que en proporción correspondan.

Se disfrutarán a lo largo del año y **hasta el 31 de Enero del año siguiente.**

Su concesión quedará condicionada en todo caso a las necesidades de servicio, pudiendo arbitrarse medidas de planificación para evitar su acumulación en los periodos de **Semana Santa y Navidad.**

Se solicitarán por escrito con una antelación mínima de siete días, salvo en los supuestos excepcionales y deberán ser contestados por escrito en el plazo de una semana, entendiéndose concedidos en caso contrario.

7.- Los días 24 y 31 de Diciembre no tendrán carácter laborable, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco sobre Ordenación de los Recursos Humanos, concretamente en el primer párrafo del punto 1 del apartado VII.

8.-Por razón de matrimonio:

8.1 Asimilado al mismo a estos efectos, LA PAREJA DE HECHO, inscrita en el Registro de Uniones de Castilla y León o en cualquier otro Registro Público establecido al efecto.

8.2 Duración: 15 días naturales

8.3 Disfrute: De forma ininterrumpida, abarcando el día del hecho generador.

8.4 Acumulación: Posibilidad de acumulación a vacaciones o a cualquier otro permiso, previa solicitud y condicionado a las necesidades del servicio.

9.- Por matrimonio de un familiar:

9.1 Sujeto causante: familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

9.2 Duración 1 ó 2 días hábiles incluyendo el día del hecho generador ,dependiendo que tenga lugar en la misma o en distinta localidad donde el interesado preste sus servicios.

(A efectos del disfrute de este permiso los sábados, domingos y festivos tendrán la consideración de hábiles en el medio sanitario.

10.- Por traslado de domicilio habitual:

10.1 Duración: 2 o 1 día hábil incluyendo el día del hecho causante, dependiendo de que implique cambio de residencia o no respecto de la localidad donde se presta servicio.

(A efectos del disfrute de este permiso los sábados, domingos y festivos tendrán la consideración de hábiles en el medio sanitario)

10.2 Justificación: Mediante la presentación de certificación expedida por el Ayuntamiento que acredite el cambio de domicilio.

11.- Por nacimiento, adopción o acogimiento permanente:

11.1 Duración: 3 ó 5 días hábiles, dependiendo de que tenga lugar en la misma o en distinta localidad de aquella donde se presta servicio.

(A efectos del disfrute de este permiso los sábados, domingos y festivos tendrán la consideración de hábiles en el medio sanitario.)

12.- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto:

12.1 Duración. Por el tiempo indispensable

12.2 Requisitos: Justificación de que deben realizarse dentro de la jornada de trabajo y suficiente acreditación de la asistencia.

13.- Por riesgo durante el embarazo, cuando concurra la circunstancia a que se refiere el número 3 del artículo 26 de la Ley 31/95,de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

14.- Acudir a consultas ,tratamientos y exploraciones de tipo médico:

14.1 Duración: Por el tiempo indispensable para acudir a las mismas por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

14.2 Requisitos: Que se justifique la ausencia y que los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de la jornada laboral.

14.3 Concurrencia: Si dos o más empleados generasen el derecho por el mismo sujeto causante, en el caso de familiar en primer grado, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

15.- Por lactancia de un hijo menor de 12 meses:

15.1 Supuestos: Se incluye dentro del concepto de hijo, tanto el consanguíneo como el adoptivo o el acogido con fines adoptivos o permanentes.

15.2 Duración: A opción de la madre:

1 hora diaria de ausencia, fraccionable en dos periodos de ½ hora
reducción de la jornada diaria en 1 hora, fraccionable en dos períodos de ½ hora

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute corresponderá al empleado, debiendo avisar al órgano competente en materia de personal, con 15 días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

15.3 Disfrute por el padre, previa solicitud por parte de éste, acreditando la condición de trabajadora de la madre y el no disfrute por la misma del permiso.

16.- Fallecimiento, internamiento hospitalario, accidente o enfermedad grave de un familiar:

16.1 Dependiendo del grado y de que ocurra en la misma o en distinta provincia donde el interesado preste sus servicios:

- **Cónyuge o pareja de hecho** registrada en los mismos términos que lo establecido para el permiso por razón de matrimonio, **familiar en 1º de consanguinidad o afinidad o persona a cargo del empleado y que conviva con él 3 ó 5 días hábiles.**
- **familiar en 2º grado de consanguinidad o afinidad 2 ó 4 días hábiles**
familiar en 3º grado de consanguinidad o afinidad 1 ó 2 días hábiles

(A efectos del disfrute de este permiso los sábados, domingos y festivos tendrán la consideración de hábiles en el medio sanitario)

16.2 Cómputo: En los supuestos de accidente o enfermedad grave y hospitalización, desde la fecha indicada en la solicitud siempre que el hecho causante se mantenga durante el disfrute del permiso

16.3 En orden a que se entienda por enfermedad grave deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

16.3.1 Cabe entender como enfermedad grave la dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización.

16.3.2 Cabe entender como enfermedad grave la intervención quirúrgica con anestesia general independientemente de la gravedad de la dolencia o lesión.

16.3.3 Cabe entender como enfermedad grave la simple hospitalización

17.- Los permisos para la realización de FUNCIONES SINDICALES, DE FORMACIÓN SINDICAL O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL, así como los derivados de la condición de miembro de Mesa Electoral, Interventores, Apoderados y Candidatos en

PROCESOS ELECTORALES SINDICALES se concederán en los términos que normativa o convencionalmente se determinen.

18.- Por razones de guardia legal:

18.1 **Sujeto causante:** Familiar que padezca disminución física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%

18.2 **Duración:** A opción del empleado

- 1 hora diaria de ausencia ,fraccionable en dos períodos de ½ hora

- reducción de la jornada diaria en 1 hora, fraccionable en dos periodos de ½ hora.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute corresponderá al empleado, debiendo avisar al órgano competente en materia personal, con quince días de antelación ,la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

18.3 **Justificación:** Deberá acreditarse la guardia legal y la necesidad de atención del sujeto

18.4: **Concurrencia:** Si dos ó mas empleados generan el derecho por el mismo sujeto, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

E) CON REDUCCIÓN PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONES

1.1 Empleados que por razones de **GUARDA LEGAL** tengan a su cuidado directo:

- menor de 6 años

-anciano que requiera especial dedicación

-disminuido físico ,psíquico o sensorial, igual o superior al 33% que no desempeñe actividad retribuida.

1.2 Procesos de recuperación por enfermedad del empleado

Se podrá solicitar una reducción de jornada entre 1/10 y1/2 en el primer supuesto y de hasta ½ en el supuesto segundo.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso corresponderá al empleado, pudiendo no obstante la Administración modificar la franja horaria solicitada o el turno del empleado cuando el Servicio pudiera verse afectado.

El empleado deberá avisar con 15 días de antelación la fecha en la que reincorporará a su jornada diaria.

Cuando respecto al primer supuesto concurren varias solicitudes de miembros de la misma unidad familiar, el disfrute del permiso no podrá realizarse en la misma franja horaria.

La concesión de la reducción de jornada es incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que sea objeto de la reducción.

La existencia de la guarda legal se acreditará mediante la presentación de la documentación que justifique que el empleado ostente respecto del sujeto causante la

patria potestad, tutela, curatela, condición de defensor judicial o guarda de hecho comunicada a la autoridad judicial.

En los casos de NACIMIENTOS DE HIJOS PREMATUROS O QUE, POR CUALQUIER CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO, la empleada o el empleado, cuando hayan ejercido la opción de interrupción del cómputo del permiso por maternidad hasta la fecha del alta, tendrán derecho a ausentarse del trabajo, durante una hora diaria, en tanto continúe la hospitalización. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones. Su concesión quedará supeditada al normal funcionamiento del servicio.

F) PERMISOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS Y PROYECTOS Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO ASI COMO LA COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE COOPERACIÓN Y AYUDA HUMANITARIA SITUACIONES DE EMERGENCIA Y CATÁSTROFE GENERALIZADA DECLARADA POR LOS ORGANISMOS COMPETENTES:

1.- Duración: Con carácter general tendrá una duración **máxima de tres meses** salvo necesidad justificada del programa a desarrollar.

2.- Entidades organizadoras: Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales gubernamentales y ONGs acreditadas.

3.- Solicitud. Las solicitudes acompañadas de la documentación justificativa se formularán con la antelación necesaria que permita la adecuada cobertura del puesto de trabajo.

4.- Resolución. La concesión o denegación que en todo caso deberá ser expresa y en el supuesto de denegación, debidamente motivada, estará condicionada a su incidencia en el Servicio o Unidad correspondiente.

5.- Renuncia: La renuncia, una vez concedido el permiso, deberá formularse en todo caso, con anterioridad al inicio del mismo.

6.- Efectos: Durante la duración del mismo, el interesado percibirá todas las retribuciones que viniera percibiendo en su puesto de origen, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de otra organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar durante el permiso, circunstancia que deberá acreditar la organización bajo cuya supervisión se han desarrollado los programas.

En el caso de que el permiso se conceda a personal interino, dicho permiso quedará sometido a todas las vicisitudes que pueda sufrir la plaza que ocupa como tal.

G) DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE JORNADA

En aquellos casos de distribución irregular de jornada, cada día de permiso equivaldrá a 7 horas y media de trabajo efectivo, sin perjuicio de ajustar esta previsión a la futura regulación de la jornada.

La jornada efectiva para el ejercicio 2005 es de 1575 horas(1589-14 h.,correspondientes a los días 24 y 31 que coinciden en sábod y se darán dos días de descanso compensatorio)

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 la Gerencia Regional de Salud, a través del Servicio 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 que preste servicios en las Instituciones Sanitarias de la Gerencia Regional de Salud en activo mediante solicitud previa, tendrá derecho a la asignación de 0,60 euros 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. Esta ayuda es incompatible con la percepción del solicitante o de su cónyuge de cantidad reconocida por este motivo por entidad pública o privada.

PLUS DE CASADO

El personal que preste servicios en las Instituciones Sanitarias de la Gerencia Regional de Salud que se encuentre en activo percibirá un plus de carácter fijo por importe de 15,03 euros 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. Esta ayuda es incompatible con la percepción del solicitante o de su cónyuge de cantidad reconocida por este motivo por entidad pública o privada.

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

Ayudas por fallecimiento del trabajador. La cuantía se determinará en función de lo previsto en los Estatutos del Personal No Facultativo y Personal no Sanitario. (Tendrán derecho los derechohabientes del personal sanitario Sanitario no Facultativo con nombramiento en propiedad en situación de activo, y del el personal no sanitario cualquiera que sea su situación administrativa, excepto excedencia voluntaria) . Con respecto a las solicitudes presentadas por derechohabientes de personal con régimen jurídico funcional o laboral ,será requisito necesario que el causante estuviere en situación de activo en el momento del fallecimiento .La cuantía se determinará en función a la siguiente escala:

Con menos de tres años de servicio efectivo en plantilla, 60,10 euros
A los tres años, seis mensualidades de retribución base.
Por cada año más de servicio, después de los tres primeros 12,02 euros

Para el personal no sanitario también se otorgará este beneficio a los derechohabientes de los empleados jubilados. Esta ayuda será incompatible con la percepción por parte del solicitante o de su cónyuge, o persona probada y demostrable convivencia marital de cantidad reconocida por este concepto de entidad pública o privada.

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 lo jubilados forzosos por edad reglamentaria, que reúnen 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 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 que preste sus servicios en las Instituciones Sanitarias de la Gerencia Regional de Salud con nombramiento en propiedad o interino en plaza vacante tendrá derecho a una ayuda de guardería para contribuir a los gastos ocasionados por la asistencia de un hijo hasta 6 años de edad a un centro donde reciba educación preescolar o infantil, para sufragar los gastos de educación y los propios de guarda y custodia por un importe de 25,96 euros, previa entrega del correspondiente recibo y fotocopia compulsada del Libro de Familia. Esta ayuda es incompatible con la percepción por parte del solicitante o de su cónyuge o de persona de probada y demostrable convivencia marital, de cantidad reconocida por este concepto de entidad pública o privada.

AYUDAS PARA FAMILIARES DISCAPACITADOS PSÍQUICOS

El personal en activo que convivan con familiares disminuidos psíquicos tendrán derecho a una ayuda por importe de 15,03 euros. Deberán aportar fotocopia compulsada del Libro de Familia de reconocimiento de grado igual o superior al 33% de minusvalía, emitida por órgano competente de la Comunidad Autónoma que acredite la minusvalía.

AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS AUDITIVAS, OCULARES O DENTALES.

El personal estatutario fijo o interino, personal funcionario de carrera o interino y laboral fijo que preste sus servicios en las Instituciones Sanitarias de la Gerencia Regional de Salud tendrá derecho a una ayuda para la adquisición de Prótesis, Ortodoncias y Audífonos tiene por finalidad contribuir a los gastos derivados de la adquisición o implantación de prótesis auditivas, oculares o dentales que requiera el mismo así como su cónyuge, hijos o huérfanos

VESTUARIO

Al personal del Centro se le proporcionara un par de **uniformes, o batas** en la S. de Lencería a la cual el trabajador le prenderá 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.



NORMAS DE PUBLICACIÓN

- **Objetivo:** difundir conocimientos sobre calidad asistencial (metodología, objetivos de calidad, plan de calidad) que ayuden a mejorar la formación de todas aquellas personas implicadas en la mejora continua de la calidad.

- **Tema:** cualquier tema relacionado con calidad asistencial (objetivos de calidad, investigación, metodología, legislación, revisiones de temas concretos, revisiones bibliográficas, trabajos de investigación etc.).

- **Formato:** NuevoHospital se publicará en formato digital (disponible en la web) y en papel (trimestralmente). Todos los trabajos serán publicados en el formato digital.

- Estructura de los trabajos:

- Título

- Autor/es

- Área - servicio ó unidad

- Función o cargo que desempeña/n

- RESUMEN

- Introducción (motivación, justificación, objetivos)

- Texto: según el tema que se trate

- en trabajos de investigación: material y métodos, resultados, comentarios-discusión
- en artículos de revisión bibliográfica: desarrollo del tema, comentarios-discusión

- Conclusiones

- Bibliografía

- Formato de los trabajos:

- presentación **en MS-Word** (en disquette ó por correo electrónico)

- tipo y tamaño de letra: **Arial de 10 puntos**

- **tamaño de papel A4** (en el caso de ser enviados por correo ordinario, se ha de acompañar el disquette con una copia en papel)

- pueden incluirse tablas o dibujos (blanco y negro)

- en la versión digital podrán incluirse fotografías y gráficos en color

- **los trabajos han de tener el formato definitivo para ser publicados**

- Modo de envío de los trabajos:

- por **correo ordinario:** Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad. Avda. Requejo Nº 35. 49022 Zamora
- **depositándolos directamente** en la Unidad de Investigación ó en la Unidad de Calidad (indicar en el sobre que es para publicar en la revista del Hospital)
- por **correo electrónico:** ucalid@hvcn.sacyl.es (disponible en la web: www.calidadzamora.com)



HOSPITAL VIRGEN DE LA CONCHA