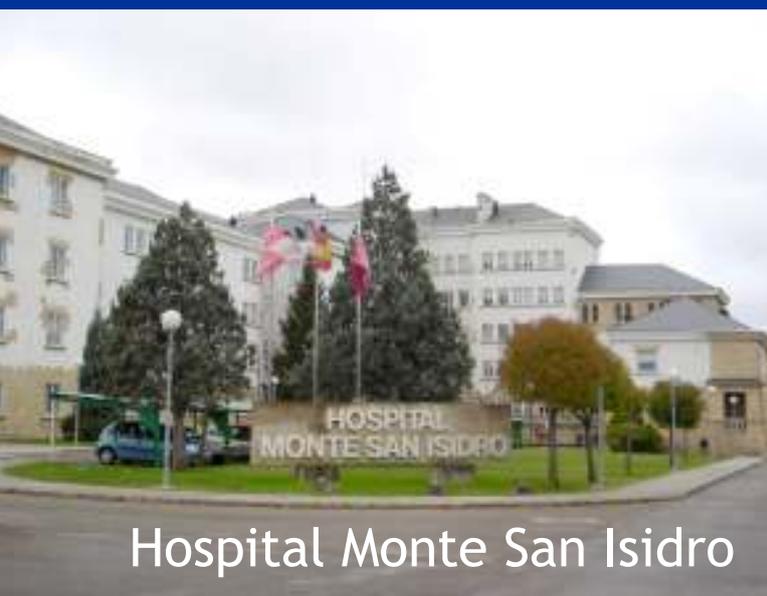




# manual de acogida al nuevo profesional



**Complejo Asistencial  
Universitario de León**



Texto, Diseño y Maquetación: Coordinación de Calidad de la Dirección de Gestión  
Editor: Dirección de Gestión

## **PARTICIPAN EN LA ACTUALIZACIÓN DE ESTE MANUAL**

### **Subdirección de Gestión y SS.GG. de Mantenimiento:**

- Directorio de Servicios
- Parking
- Teléfonos y direcciones de interés

### **Unidad de Personal:**

- Información socio laboral:
  - Formas de acceso a la plantilla del CAULE
  - Fichero con sus datos personales
  - Normativa legal de aplicación
  - Su primer día de trabajo
  - Situaciones administrativas del personal
  - Jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias
  - Vacaciones
  - Permisos
  - Tarjeta identificativa

### **Unidad de Relaciones Laborales:**

- Incapacidad temporal
- Acción social

### **Unidad de Retribuciones:**

- Nómina
- Préstamos y anticipos

### **Servicio de Prevención**

#### **Asesoría Jurídica:**

- Qué hacer en caso de agresión
- Instrucciones previas para los profesionales
- Secreto profesional
- El comité de ética asistencial
- Consentimiento informado

#### **Unidad de Hostelería:**

- Uniforme

#### **Consenur:**

- Hospital verde

#### **Biblioteca**

#### **Coordinadora de Calidad de la Dirección de Gestión:**

- Coordinación, diseño, texto y maquetación
- Puntos no incluidos anteriormente



## Índice

PRESENTACIÓN,	7
DIRECTORIO DE SERVICIOS,	9
DESCRIPCIÓN GENERAL,	15
INFORMACIÓN SOBRE EL COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE LEÓN (CAULE),	16
¿QUÉ ES EL CAULE?,	16
LA MISIÓN DEL CAULE,	16
ORGANIGRAMAS,	17
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL EMPLEADO PÚBLICO,	21
NORMAS DE CONDUCTA Y CONVIVENCIA INTERPERSONAL,	24
INFORMACIÓN SOCIO LABORAL,	25
..... FORMAS DE ACCESO A LA PLANTILLA DEL CAULE,	26
..... FICHERO CON SUS DATOS PERSONALES,	28
..... NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN,	28
SU PRIMER DÍA DE TRABAJO,	31
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL,	32
JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS,	34
VACACIONES,	35
PERMISOS,	36
INCAPACIDAD TEMPORAL,	38
ACCIÓN SOCIAL,	42
NÓMINA,	42
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS,	43
SERVICIO DE PREVENCIÓN,	43
PROTOCOLO DE AGRESIONES E INSTRUCCIONES PREVIAS,	45
UNIFORME, TAQUILLA E IMAGEN DEL HOSPITAL,	48
TARJETA IDENTIFICATIVA,	50
PARKING,	51
DECÁLOGO DE RESPONSABILIDAD,	52
SECRETO PROFESIONAL,	53
EL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL,	54
CONSENTIMIENTO INFORMADO,	55
HOSPITAL VERDE,	58
COMUNICACIÓN,	60
SINDICATOS Y JUNTA DE PERSONAL,	61
TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS,	61
SERVICIOS,	63
BIBLIOTECA,	64
CAFETERÍA,	64
ESPACIO SIN HUMO,	64
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES,	65
TRANSPORTE URBANO,	70



## PRESENTACIÓN

Usted acaba de incorporarse a nuestra empresa y eso es motivo de satisfacción para nosotros; por eso, durante su estancia como personal de este Hospital, la Dirección del COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE LEÓN le da la bienvenida y se pone a su disposición.

Como primer paso le ofrecemos este Manual, en el que hemos recogido información relativa a aquellos aspectos que suscitan, de forma habitual, mayores dudas y preguntas. No olvide que el Manual recoge información de carácter general y que, si quiere profundizar en algún tema concreto, debe remitirse a la normativa legal que le indicamos. Esperamos con ello facilitarle los trámites administrativos, y de otra índole, que se le puedan plantear durante su permanencia en Atención Especializada del Área I de León.

Ha de tener en cuenta que, en algunos casos, existirán diferencias en virtud de su condición de personal estatutario, laboral o funcionario. Si de la lectura detenida de este Manual le surgiera alguna duda o existieran cuestiones que no quedaran suficientemente claras, en el Servicio de Personal le atenderán siempre que lo necesite.

El principal objetivo de este Manual, y del Servicio de Personal, es que usted, como profesional, reciba la atención e información adecuada, por lo que esperamos contar con su colaboración para mejorar, entre todos, la gestión administrativa que el Hospital le ofrece.

Esperamos de usted que aporte todos sus conocimientos, habilidades, experiencias, dudas, sugerencias y quejas para mejorar conjuntamente la actividad que desarrollamos, y podamos cumplir entre todos el objetivo principal del CAULE: la atención personalizada y de calidad a nuestros usuarios.

Deseamos que su estancia entre nosotros sea satisfactoria y que la relación sostenida, tanto en el ámbito profesional como en el humano, sea un esfuerzo compartido que nos haga crecer juntos día a día. Por tanto, reciba nuestra calurosa bienvenida.



Juan Luis Burón Llamazares  
Director Gerente del CAULE



# manual de acogida del CAULE

## Directorio de servicios

 <b>Complejo Asistencial Universitario de León</b> <b>DIRECTORIO GENERAL</b>		planta	Virgen Blanca	Ala Este	Princesa Sofía	Ala Oeste	Ala Sur 1	Ala Sur 2
	12 <sup>a</sup>				Urología Dermatología Oftalmología			
	11 <sup>a</sup>				Cirugía Vasculuar			
	10 <sup>a</sup>				Cirugía General - Secciones 3 y 4			
	9 <sup>a</sup>				Cirugía General - Sección 1 Cirugía Plástica			
	8 <sup>a</sup>	Hematología Endocrinología Reumatología Inmunodeprimidos			Cirugía General - Sección 2			
	7 <sup>a</sup>	Infecciosos Medicina Interna 1			Traumatología y Cirugía Ortopédica - Secciones C y D			
	6 <sup>a</sup>	Neurología y Unidad de Ictus Cirugía Maxilofacial ORL			Traumatología y Cirugía Ortopédica - Sección A			
	5 <sup>a</sup>	Digestivo Nefrología			Oncología Traumatología y Cirugía Ortopédica - Sección B			
	4 <sup>a</sup>	Neumología			Neurocirugía			
	3 <sup>a</sup>	Medicina Interna 1			Urología Cistoscopias - Urodinámica			
	2 <sup>a</sup>		Esterilización Residencia Médicos de Guardia		Cirugía Cardíaca Cardiología	Laboratorio Urgencias Laboratorio Hematología Microbiología Análisis Clínicos	Anatomía Patológica Banco de Tumores Sintrom	Gerencia Direcciones Asesoría Jurídica Unidad de Contratación
	E	Pediatría UCI Pediátrica y Prematuros						
	1 <sup>a</sup>	Ginecología Biblioteca Despachos Anestesia Unidad del Dolor C.M.A. Endoscopias Digestivo Pruebas Neumología Hospital Día Tratamientos	Área Quirúrgica		UCI REA Postquirúrgica Hemodinámica Coronarias Cardiología no Invasiva	Consultas Externas Electrofisiología y Marcapasos Consultas Ginecología	Consultas Oftalmología Consultas Alergología Consultas Dermatología	Registro General Despachos Mantenimiento Despachos Celadores Apoyo Administrativo
	Baja	Obstetricia y Neonatología Partos Hemodiálisis Capilla Despachos Ginecología Hospital Día y Consultas Oncología Tratamientos y Consultas Neurofisiología Urología Litotricia Hemoterapia y Banco de Sangre	Urgencias Pediatría Urgencias Ginecología Urgencias Generales Observación de Urgencias		Radiología Litotricia Cafetería de Público Medicina Nuclear Rehabilitación Salón de Actos	Hall Principal Información Admisión - Citación Atención al Paciente Lista de Espera Quirúrgica Extracciones Analíticas Asistentes Sociales Voluntariado Locales Comerciales Consultas C, Vasculuar Consultas C, General		
	-1	Farmacia Necropsias Morgue Centrales Sindicales Vestuarios de Personal Lencería Limpieza	Mantenimiento Talleres Mantenimiento Electromedicina		Cocina Radiofísica Seguridad Civil Dietética Reprografía Cafetería de Personal Radioterapia Braquiterapia Psiquiatría Hospital Día Psiquiatría Hospitalización Informática Almacén General		Archivo Lencería - Uniformes Custodia Consultas	

-  Parada de Autobús: Líneas 1, 6, 7 y 9
-  Helipuerto
-  Zonas de Acceso Restringido
-  Prohibido Aparcar
-  Circulación Tráfico
-  Ala Oeste - Entrada Principal
-  Edificio Médico Virgen Blanca
-  Edificio Quirúrgico Princesa Sofía
-  Ala Este
-  Ala Sur 1
-  Ala Sur 2
-  Edificio San Antonio




## Hospital Monte San Isidro

<b>SÓTANO</b>	Almacenes Archivo Cocina Empresa TV – Tfno Ingreso de Pacientes – Ambulancias Instalaciones Mantenimiento Lencería Sala de Calderas Tanatorio	<b>PRIMERA</b>	AA. Social Habitaciones 100-123 Hospitalización: Unidad de Cuidados Paliativos Laboratorio de Salud Pública Psicólogo Secretaría de Plantas
<b>BAJA</b>	Administración Admisión Asistente Social Atención al Paciente Cafetería Centralita Consultas Externas Dirección de Enfermería Farmacia Gimnasio Laboratorio Radiodiagnóstico Rehabilitación Servicio de Prevención de Tuberculosis Vestuarios	<b>SEGUNDA</b>	Capilla Hospitalización. Habitaciones 200 - 223
		<b>TERCERA</b>	Hospitalización. Habitaciones 300 - 323
		<b>CUARTA</b>	Aula de Docencia Biblioteca Médica Residencia de Médicos

## Hospital Santa Isabel

- 
- SÓTANO**
- Almacén de Lencería
  - Almacenes
  - Archivo
  - Central de Teléfono
  - Cocina
  - Lavandería
  - Lencería
  - Peluquería
  - Sala de Gases (O2)
  - Salón de Actividades (Club social)
  - Salón de Actos
  - Subcentral de Calefacción
  - Taller de Mantenimiento
  - Vestuarios

- 
- BAJA**
- Administración
  - Cafetería
  - Centralita
  - Dirección
  - Farmacia
  - Recepción
  - Unidad de Convalecencia Psiquiátrica
  - Comunidad Terapéutica
- 

- 
- PRIMERA**
- Unidad de Patología Dual
  - Sala TV
  - Comedor

- 
- SEGUNDA**
- Sala TV
  - Unidad de Rehabilitación Psiquiátrica
  - Comedor

- 
- TERCERA**
- Apartamento de la 3ª
  - Sala TV
  - Unidad de Rehabilitación Psiquiátrica de larga estancia
  - Comedor

- 
- CUARTA**
- Sala de Reuniones
  - Biblioteca
  - Habitación guardias médicas

- 
- EXTERIOR**
- Almacenes mantenimiento
  - Archivo
  - Chalecito
  - Sala de Manualidades
  - Salas de Bombas, Calderas y Transformación
  - Taller de cerámica
  - Capilla
-

## C.E.P. Hermanos Larrucea “Condesa”

<b>SÓTANO</b>	Almacén Archivos Vestuarios	<b>CUARTA</b>	Extracciones Laboratorio O.R.L.
<b>BAJA</b>	Atención al Paciente Citaciones Dirección	<b>QUINTA</b>	Cardiología Electrocardiógrafo Endocrino Espirómetro Neumología Neurología Reumatología Tocología Urología
<b>SEGUNDA</b>	Radiología	<b>SEXTA</b>	Personal Administrativo Salón de Actos
<b>TERCERA</b>	Cardiología Cirugía Cirugía Vascular Dermatología Digestivo Endocrino Ginecología Oftalmología Quirófano Tocología Traumatología Urología		

## C.E.P. José Aguado

---

**SÓTANO** Almacén  
Archivos  
Lencería  
Vestuarios

---

**BAJA** Rehabilitación  
Salud Mental

---

**PRIMERA** Atención al Paciente  
Citaciones  
Radiología

---

**SEGUNDA** Cardiología  
Cirugía Vascular  
Digestivo  
Ecografías ginecológicas  
Electrocardiógrafo  
Espirómetro  
Extracciones Laboratorio  
Ginecología  
Tocología

---

**TERCERA** Audiometrías  
Campimetrías  
Cirugía  
Dermatología  
Endocrinología  
Neumología  
O.R.L.  
Oftalmología  
Psiquiatría  
Quirófano  
Reumatología  
Traumatología  
Urología

# manual de acogida del CAULE

## Descripción General



## INFORMACIÓN SOBRE EL COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE LEÓN (CAULE)

### ¿Qué es el CAULE?

El CAULE, institución sanitaria de carácter público perteneciente a la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, resultado de la unificación administrativa y de gestión, de los antiguos hospitales existentes en la ciudad (Virgen Blanca y Princesa Sofía), está integrado por:

- Hospital Universitario de León: hospital de especialidades.
- Hospital Monte San Isidro: hoy cubre las especialidades de Neumología y Medicina Interna.
- Hospital Psiquiátrico Sta. Isabel.

El edificio San Antonio está destinado actualmente a fines administrativos.

Una consecuencia de esta unificación es que, actualmente, en el CAULE, conviven trabajadores con distinto régimen laboral (funcionarios, estatutarios y laborales), siendo los estatutarios los más numerosos. Aunque es inevitable que existan algunas diferencias en cuanto a las normas legales de aplicación, en la práctica se ha conseguido la igualdad en las condiciones de trabajo.

En la actualidad, el CAULE cuenta con 948 camas y una plantilla de más de 3000 trabajadores. Nuestro ámbito de actuación es el Área de León, que abarca todo el núcleo urbano de la capital y su alfoz, así como las poblaciones de la provincia, a excepción de Villablino y la comarca de El Bierzo.

La atención asistencial se lleva a cabo tanto en los distintos Hospitales que conforman el Complejo como en los dos Centros de Especialidades situados en nuestra ciudad: "Hermanos Larrucea" (Condesa) y "José Aguado".



### La Misión del CAULE

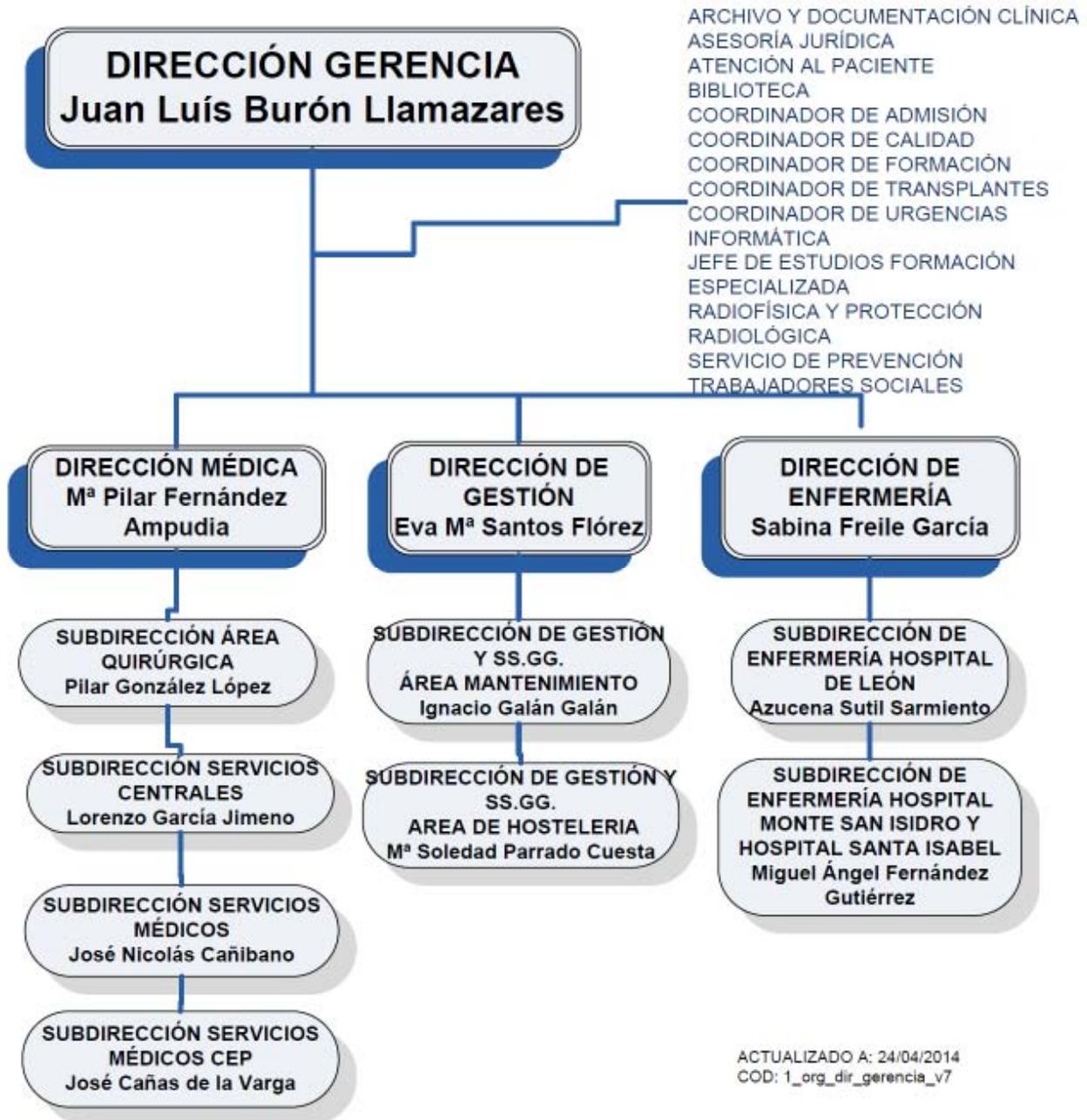
Porque nuestro slogan es **"trabajamos por tu salud"**, el CAULE tiene como misión dispensar una asistencia sanitaria especializada a la población que atiende, de forma que se puedan satisfacer sus necesidades de salud bajo los principios de universalidad, equidad, solidaridad, eficiencia y calidad.

Junto a la labor asistencial, se llevan a cabo actividades docentes y de investigación que contribuyen, de forma permanente, a que nuestros profesionales se mantengan actualizados en las áreas de investigación y desarrollo que ofrece nuestro catálogo de servicios.

Todo ello es posible gracias al excelente grupo de profesionales con el que contamos, y del que usted pasa a formar parte desde este momento.

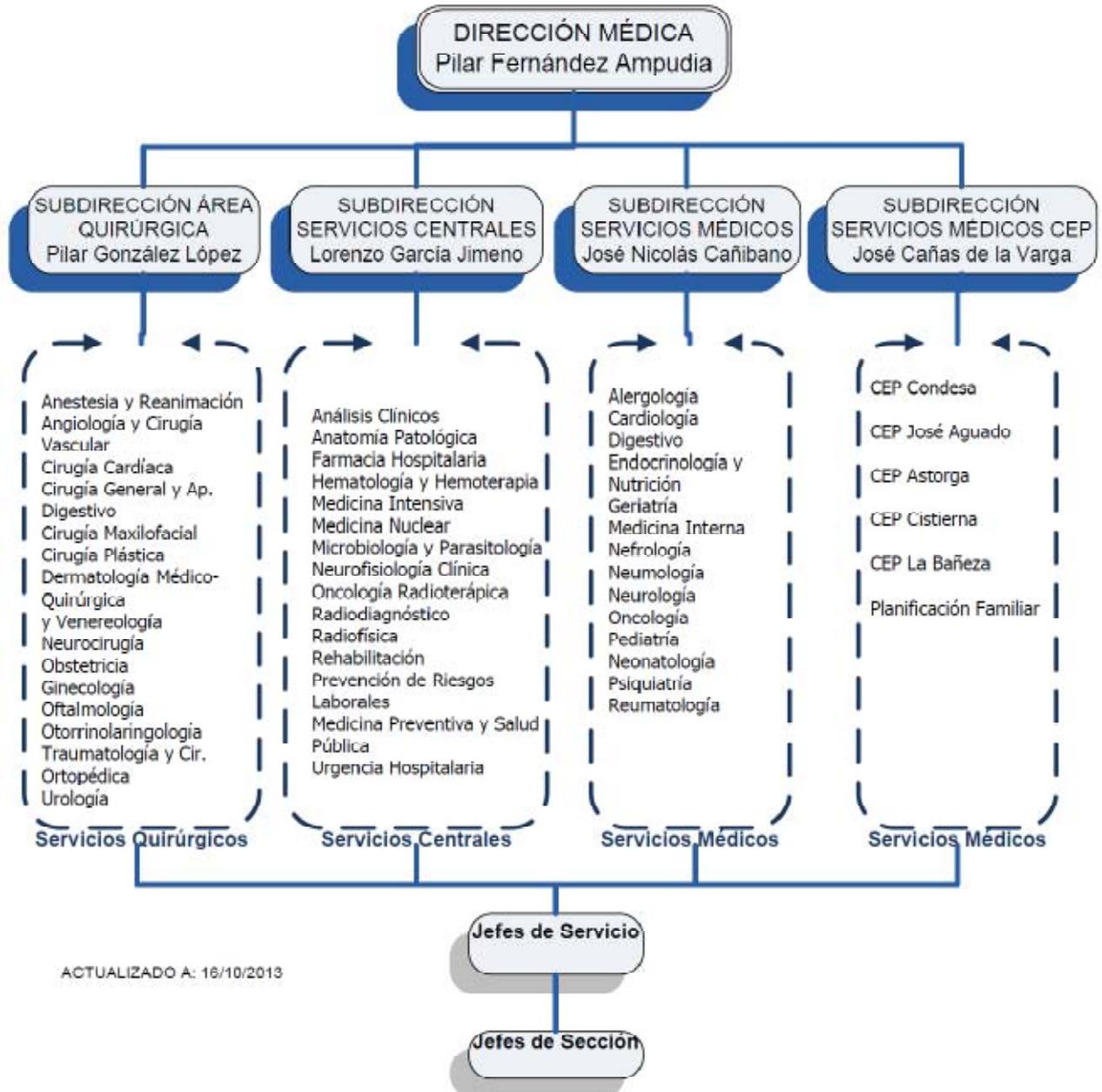
## Organigramas

### Organigrama de la Dirección Gerencia\*



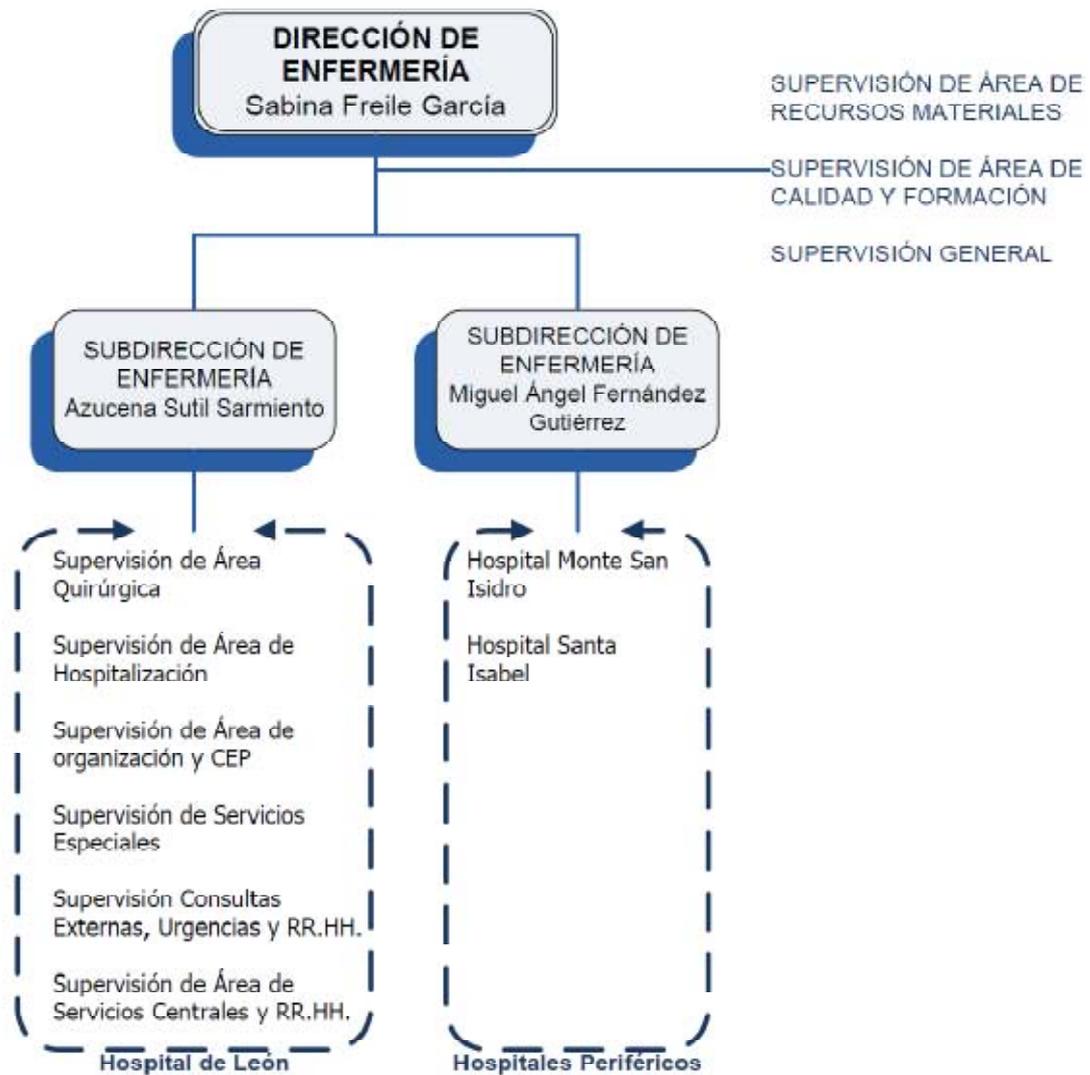
\* Puedes encontrar todos los organigramas más desarrollados en la Intranet del CAULE, en la sección "Organigramas"

## Organigrama de la Dirección Médica<sup>†\*</sup>



\* Puedes encontrar todos los organigramas más desarrollados en la Intranet del CAULE, en la sección "Organigramas"

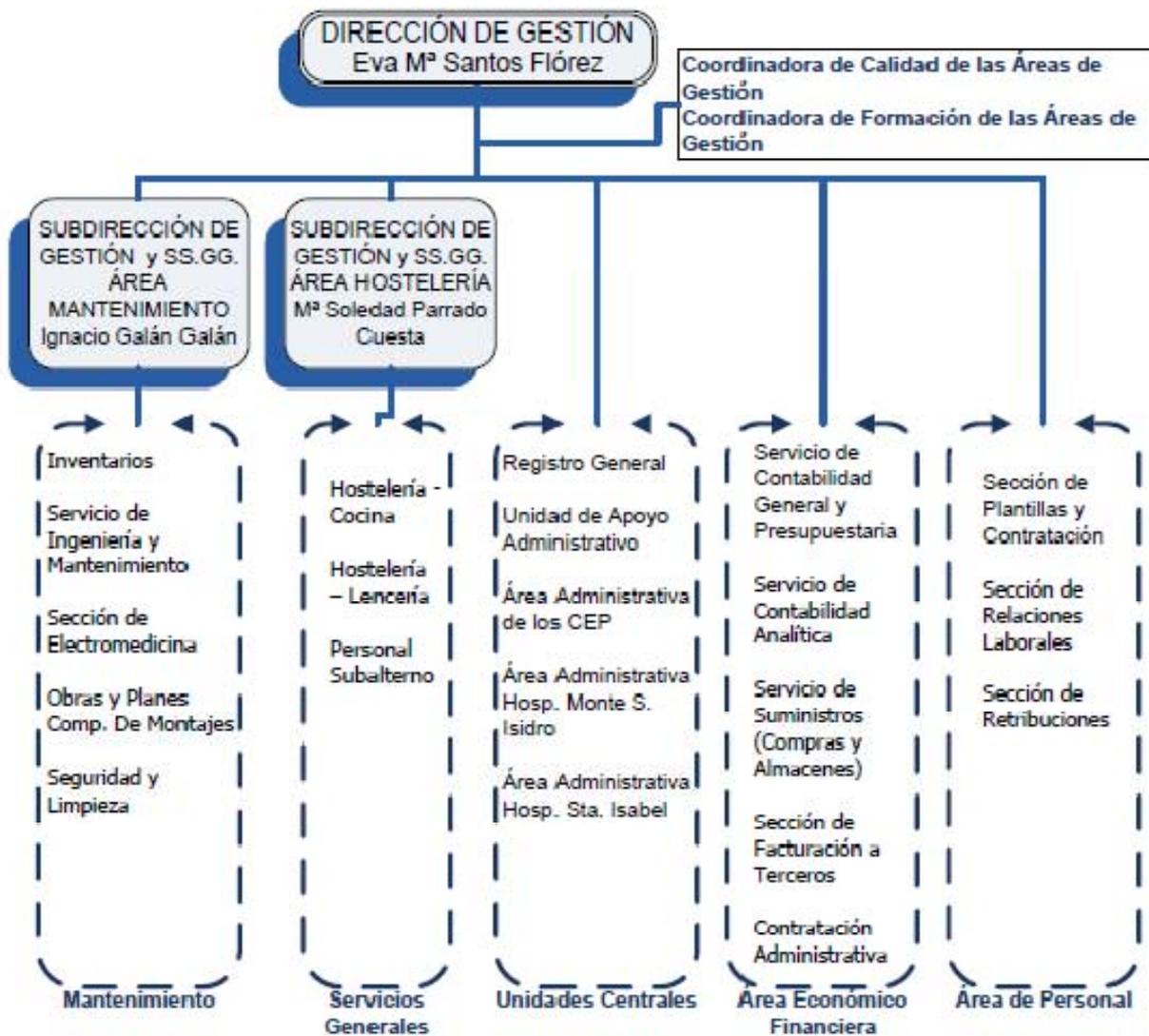
## Organigrama de la Dirección de Enfermería<sup>†\*</sup>



ACTUALIZADO A: 24/04/2014  
COD.: 13\_org\_dir\_enfermeriav3

\* Puedes encontrar todos los organigramas más desarrollados en la Intranet del CAULE, en la sección "Organigramas"

Organigrama de la Dirección de Gestión<sup>S\*</sup>



\* Puedes encontrar todos los organigramas más desarrollados en la Intranet del CAULE, en la sección "Organigramas"

# Manual de acogida del CAULE

## Código de conducta del empleado público



*Complejo Asistencial  
Universitario de León*

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público establece, es los artículos que a continuación se relacionan, los deberes de los empleados públicos y su código de conducta.

## ■ **Art. 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

## ■ **Art. 53. Principios éticos**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

## ■ Art. 54. Principios de conducta

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el [Código Penal](#).

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

## Normas de conducta y convivencia interpersonal



Los profesionales del CAULE formamos una gran familia, por lo que es fundamental que TODOS sigamos unas normas mínimas de conducta que ayuden a que la convivencia diaria sea satisfactoria.

En beneficio propio y por respeto a sus compañeros:

- Sea puntual en los horarios de entrada y salida a su puesto de trabajo.
- Diríjase a sus compañeros con educación y corrección en todo momento.
- No realice comentarios negativos sobre las personas, su aspecto, su ideología, su raza o su sexo.
- Respete y valore el trabajo de sus compañeros. Se estará valorando y respetando a usted mismo.
- Cuando se incorpore a una nueva unidad, pregunte a sus compañeros por las normas que tienen para realizar la media hora de descanso y otros aspectos, e incorpórese a sus costumbres.
- Si por cualquier circunstancia va a producirse su ausencia al puesto de trabajo, avise a sus compañeros con la debida antelación. Si se trata de un imprevisto que no ha podido prever, avíselos a la mayor brevedad posible. Es un signo de respeto hacia ellos, que podrán organizarse y resolver los problemas que su ausencia pudiera ocasionar.
- Muestre una actitud participativa y este abierto al trabajo en equipo.
- Evite los enojos. Determinadas situaciones personales o laborales no tienen porqué sufrirlas nuestros compañeros ni los destinatarios de nuestro trabajo.
- Si realiza alguna crítica, que ésta sea constructiva.
- No olvide que usted también puede recibir la crítica constructiva de otro compañero. Le ayudará a crecer como persona y como profesional.

En definitiva, para favorecer la convivencia laboral, sea **RESPECTUOSO, TOLERANTE, HONESTO Y SERVICIAL** y, por favor, **SONRÍA**.



**Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente**

# Manual de acogida del CAULE

## Información socio laboral

## FORMAS DE ACCESO A LA PLANTILLA DEL CAULE

### Personal Fijo

La incorporación al Centro se puede producir por:

- a. Haber obtenido plaza en el CAULE mediante concurso-oposición.
- b. Haber participado en un Concurso de Traslados para su categoría y haber obtenido plaza en el CAULE.
- c. Haber solicitado y obtenido el reingreso provisional de excedencia en plaza vacante del CAULE.
- d. Haber solicitado y obtenido una Adscripción Temporal (Comisión de Servicios) en plaza vacante o temporalmente desatendida.



### Personal Estatutario y Laboral Tempora

La incorporación al Centro del Personal Sanitario no Facultativo y Personal no Sanitario se produce por la participación en la Bolsa de Empleo constituida al efecto, según baremación y normativa vigente establecida al respecto.

#### Normas Generales de la Bolsa de Trabajo Temporal en la Gerencia Regional de Salud

(Consulta el **DECRETO 5/2010**, de 4 de febrero, por el que se regula la Gestión de las Bolsas de empleo derivadas de los procesos selectivos para el ingreso en las Categorías y Especialidades de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León y la **Orden SAN/398/2010**, de 23 de marzo, por el que se establece el procedimiento de funcionamiento de las bolsas de empleo para la selección del personal estatutario temporal del Servicio de Salud de Castilla y León)

- **Listas:** Una para cada categoría, excepto los licenciados especialistas, que tienen una bolsa para cada especialidad gestionada por la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León.
- **Deben presentar solicitud:** Quienes deseen formar parte de las listas para cubrir plazas de carácter temporal y quienes, trabajando en el momento de la convocatoria, aspiran a nombramientos originados de la nueva lista.

- **Tipos de contrato:**
  - **Largo:** Es para todo el área de salud solicitada. Se da en: plaza vacante, Excedencia, Comisión de Servicio y otras situaciones (P.I.T, Lib. Sindical, Jubilación parcial, Reserva por servicios especiales). Si estas ocupando un puesto con contrato corto y surge un contrato largo que te corresponde por lista, éste se te ofertará y cesarás en el contrato corto.
  - **Corto:** Se da en: Incapacidad temporal, Vacaciones, tiempo parcial, etc. Mientras estés desempeñando funciones en un contrato corto, **SÓLO** se te podrá ofertar otro contrato largo.
- **¿Cuánto tiempo puedo trabajar?:** Por Ley, no más de 180 días al año de vigencia de la bolsa para contratos cortos (excepto enfermeras y licenciados).
- **Sistema de aviso:** Llamada a los teléfonos de contacto facilitados. En contratos de larga duración, si no es posible la localización telefónica, se envía telegrama.
- **Listados especiales:** Para cubrir puestos que requieren cierta experiencia. Se pide un mínimo de 2 meses trabajados, en los 2 últimos años ó 5 meses en los últimos 5 años, en el servicio concreto, según las siguientes categorías y Servicios:
  - **A.T.S./D.U.E.:** Cuidados Intensivos y/o Reanimación, Quirófanos, Hemodiálisis, Prematuros, Urgencias Hospitalarias, Farmacia, Oncohematología, Psiquiatría, Pediatría y Cuidados Paliativos.
  - **TCAE:** Cuidados Intensivos y/o Reanimación, Quirófanos, Hemodiálisis, Prematuros, Urgencias hospitalarias, Pediatría, Farmacia, Oncohematología, Dietética y Cuidados Paliativos.

Puedes acceder a la información sobre procesos selectivos y bolsas de empleo temporal en la página del Sacyl <http://encurtar.com/vy>

## ■ RECUERDA

### *Importante para mí*

- Si quiero estar incluido en la Bolsa de Trabajo, tengo que participar en la convocatoria para la cobertura de plazas temporales.
- Si ya estoy trabajando, y quiero mantenerme en la Bolsa actualizada, **TAMBIÉN** tengo que presentar la solicitud de participación.
- Las solicitudes para participar en la Bolsa de Trabajo son los modelos oficiales publicados en cada convocatoria.
- Si me avisan para un contrato corto y no quiero que me penalicen y excluyan de la Bolsa de Trabajo por causa injustificada, tengo que ponerme en contacto con la Mesa de Contratación (Tfno: 987 224 900) para que tomen nota de mi circunstancia personal y me informen de la acreditación oportuna.
- Semanalmente, la Mesa de Contratación del Servicio de Personal publica, en lugar visible, el orden de llamamiento por categoría profesional y tipo de contrato.

## FICHERO CON SUS DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos cuando usted accede a la plantilla del CAULE, en cualquiera de las situaciones administrativas que pueden generarse como personal fijo o temporal, le serán requeridos los siguientes datos para su ficha personal:

- Domicilio
- Teléfono
- Cuenta de domiciliación bancaria
- Situación familiar
- Otros



Estos datos pasan a formar parte del Fichero de Gestión de Personal y tienen carácter privado; sólo son utilizados para la transmisión de información, como el cobro de la nómina o el envío de correspondencia laboral, es decir, todo lo relacionado con la gestión de personal del Complejo Asistencial. El Fichero de Gestión de Personal dispone de las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos. Por tanto, es fundamental que nuestros ficheros estén permanentemente actualizados, por lo que **cualquier alteración que se produzca en alguno de sus datos personales debe ser puesta en conocimiento del Servicio de Personal** al objeto de que se lleve a cabo la modificación correspondiente en su ficha.

De esta forma, no sólo podremos mantener actualizados los ficheros, sino que estaremos en condición de ofrecerle un servicio puntual y de calidad.

### **NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN**

Todo trabajador del sector público, ya sea fijo o temporal, desde el mismo momento de su incorporación, adquiere una serie de derechos y obligaciones que ha de conocer y cumplir.

En este sentido, le indicamos las normas legales que debe conocer, puesto que le serán de aplicación en su relación laboral y que podrán variar en función de su condición de personal estatutario, funcionario o laboral.

#### **1) Si Vd. es Personal Estatutario:**

- a. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

- b. Acuerdo 38/2004, de 25 de marzo (BOCYL nº 62) por el que se ratifica el pacto suscrito sobre régimen de vacaciones y permisos del personal estatutario (derogado parcialmente conforme al RD-Ley 20/2012 de 13 de julio).



c. Decreto 61/2005, de 28 de julio, sobre jornada laboral y horario en los centros e Instituciones Sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León y sobre determinados aspectos retributivos del personal estatutario de los grupos B, C, D, D y E, que presta servicios en las Gerencias de Atención Especializada de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (derogado por la Ley 1/2012 salvo su capítulo V y Disposición Adicional Primera).

- d. Ley 2/2007 de 7 de Marzo del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario de SACYL (BOCYL 14/03/07).
- e. Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/07) (modificado por la Ley 1/2012 en lo referido a su Disposición Final Décima y lo recogido en le Art. 38 Apartado 2).
- f. Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad en lo relativo a vacaciones y permisos.
- g. Orden SAN/1119/2012 de 27 de diciembre por la que se aprueba el Plan de Ordenación de Recursos Humanos en materia de prolongación de la permanencia en el servicio activo y prórroga del servicio activo.

## 2) Si Vd. es Personal Laboral:

- a. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE 29/03/95) y demás disposiciones generales establecidas en su contrato (modificada por el RDL 20/2012 en lo referido a su Art. 19).
- b. Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/07) (modificada por el RDL 20/2012 en lo referido a los Art. 32, 48 y 50)

## 3) Si Vd. es Personal Funcionario:

- a. Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (modificado por la Ley 1/2012 en lo referido a su Disposición Final Novena y el Art. 32 Apartado 3).
- b. Ley 30/84, de 3 de agosto, Ley para la Reforma de la Función Pública
- c. Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/07)

## 4) De Interés General:

7. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
8. Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para Promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las Personas Trabajadoras.
9. LEY 1/2012 de 28 de febrero de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras (BOE 30/03/2012).
10. Orden SAN/1291/2006, de 27 de julio, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros automatizados de datos de carácter personal de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León.
11. Real Decreto 1555/2004, de 25 de junio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad y Consumo.

12. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. (BOE 23/3/07).
13. Decreto 5/2010, de 4 de febrero, por el que se regula la gestión de las bolsas de empleo derivadas de los procesos selectivos para el ingreso en las categorías y especialidades de personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León
14. Orden SAN 398/2010 de 23 de Marzo, por la que se establece el procedimiento de funcionamiento de las bolsas de empleo para la selección del personal estatutario temporal del Servicio de Salud de Castilla y León.
15. Decreto 8/2011, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de selección y determinadas formas de provisión de plazas y puestos de trabajo de personal estatutario en centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud.
16. Orden SAN/276/2012, de 26 de abril, sobre organización de la jornada ordinaria, calendario laboral y horarios en los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León.
17. Orden SAN/277/2012, de 27 de abril, por la que se establece para el año 2012 la jornada anual ponderada del personal al servicio de los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León que presta servicios en turno diurno con jornada complementaria.
18. Orden SAN/278/2012, de 27 de abril, por la que se establece para el año 2012 la jornada anual ponderada del personal al servicio de los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León que presta servicios en turno rotatorio o en turno fijo nocturno.
19. REAL DECRETO LEY 20 /2012, de 13 de julio, de Medidas para garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad (BOE 14/07/2012), y su desarrollo por parte de la Junta de Castilla y Leon a través del Decreto Ley 1/2012 de 16 de agosto por el que se establecen medidas urgentes para garantizar la estabilidad presupuestaria (BOCYL 21/08/2012)



## 5) Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales:

- a. TEXTO REFUNDIDO de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por RD 1/1994 de 20 de junio (BOE 29/06/94).
- b. REAL/DECRETO 575/97 de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal (BOE 24/04/97).
- c. ORDEN de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el R/D 575/1997(BOE 24/07/97), de 18 de abril, por la que se modifican determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal..
- d. ORDEN TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimientos electrónicos (BOE 21/11/2002).
- e. ORDEN TAS/399/2004, de 12 de febrero, sobre soporte informático de los partes médicos de baja, confirmación de la baja y alta correspondientes a procesos de incapacidad temporal (BOE 23/02/2004).

- f. ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo gestionado por MUFACE (BOE 17/11/2005).
- g. ORDEN PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (BOE 01/07/2010).
- h. LEY 40/2007, de 4 de diciembre, de Medidas en Materia de SS (BOE 05/12/2007)
- i. RESOLUCIÓN DEL Secretario General de Asistencia Sanitaria por la que se aprueba el Plan de la Inspección Sanitaria del Insalud para 1996, de 17 de julio de 1996.
- j. INSTRUCCIÓN de la Dirección General de Asistencia Sanitaria de la Gerencia Regional de Salud, DGAS 01/2012 "Homogenización del método de trabajo diario en IT" por el que se modifica el modelo Anexo II, de acuerdo con la Resolución del Secretario General de Asistencia Sanitaria de 17 de julio de 1996.



Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente

## SU PRIMER DIA DE TRABAJO



El mismo día en el que usted inicia la prestación de servicios, o bien de forma previa, hay que formalizar el nombramiento y el alta en la Seguridad Social. Esta formalización se realiza en una de las siguientes Unidades del Servicio de Personal:

- Unidad de Plantilla: Para el personal FIJO de plantilla.
- Unidad de Contratación: Para el personal TEMPORAL.

Ambas Unidades están ubicadas en la planta baja del edificio "San Antonio Abad".

La documentación que deberá aportar en el momento de formalización del nombramiento/contrato, es la siguiente:

- Copia del DNI o Pasaporte
- Documento acreditativo de la plaza adjudicada, cuando proceda (personal MIR)
- Copia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Copia compulsada de la titulación requerida para la plaza a ocupar.
- Documento acreditativo D2 de baja en el centro de origen, cuando proceda.
- Domiciliación bancaria para el pago de nómina, que se llevará a efecto mediante fotocopia de la primera página de la cuenta bancaria donde el trabajador/a desea que se realicen los pagos, firmada por el trabajador/a, o bien certificación bancaria con los datos relativos a la domiciliación.

**NOTA:** Esta documentación **SÓLO** se requerirá **la primera vez** que el trabajador/a accede a un puesto de trabajo. En sucesivos llamamientos no será necesaria su aportación, salvo cuando concurra modificación en la domiciliación bancaria o en la categoría profesional a la que se accede.

Junto con este Manual, en la Unidad en la que formalice su nombramiento/contrato, le harán entrega de:

- Documento para la asignación de puesto de trabajo y turno por su Dirección de División correspondiente (queda exceptuado el personal adscrito a la Dirección Médica), que debe devolver a la Unidad de Plantilla/Contratación sellado por la Dirección de División.
- Documento interno para la Unidad de Lencería, al objeto de que le asignen uniformes.
- Documento para el Servicio de Prevención de Riesgos, si procede.
- Manual de Prevención de Accidentes de Trabajo "in itinere".
- Manual Básico de Riesgos Laborales.
- Protocolo de actuación frente a las agresiones.
- Manual de Acogida al Nuevo Profesional.

En la Dirección de la División a la que usted pertenezca le informarán de quién es el mando intermedio que le corresponde. El/ella será el encargado/a de entregarle su cartelera de trabajo, la taquilla, los manuales de referencia y protocolos existentes en la unidad a que se le asigna y de informarle de sus funciones, así como de todas las cuestiones prácticas que, en relación con su puesto, pueden afectarle.

Acuda a él ante cualquier duda o problema surgido en el desempeño diario de su actividad laboral.



## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

El personal fijo se halla en una de las siguientes situaciones administrativas:

- Servicio activo:** Es la situación del personal que presta los servicios correspondientes a su nombramiento, cualquiera que sea el Servicio de Salud, Institución o Centro en el que se encuentre destinado.
- Servicios Especiales:** Será declarado en esta situación el personal que acceda a plaza de formación sanitaria especializada mediante residencia, o a puesto directivo de las Organizaciones Internacionales, de las Administraciones Públicas, de los Servicios de Salud o de Instituciones o Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud. Bajo esta circunstancia, el trabajador/a tendrá

derecho al cómputo del tiempo a efectos de antigüedad y carrera, en su caso, al percibo de trienios y a la reserva de la plaza de origen.



**c) Servicio bajo otro Régimen Jurídico:** Se produce cuando el personal fijo acepta la oferta de cambio de su relación de empleo, para pasar a prestar servicios en un centro cuya gestión sea asumida, bien por una entidad creada o participada en un mínimo de la mitad de su capital por el propio Servicio de Salud o Comunidad Autónoma, bien por otras entidades surgidas al amparo de nuevas fórmulas de gestión promovidas por el Servicio de Salud o Comunidad Autónoma y creadas al amparo de la normativa que las regule.

El personal en esta situación tendrá derecho al cómputo de tiempo a efectos de antigüedad y, durante los tres primeros años, a 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:** Procederá tal declaración al personal que:

- Preste servicios en otra categoría de personal estatutario, como funcionario o como personal laboral, en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Cuando preste servicios en Organismos Públicos y no les corresponda quedar en otra situación.



Al personal en excedencia por servicios en el sector público, se le reconocerá el tiempo de permanencia a efectos de trienios y carrera profesional, en su caso, cuando reingrese al servicio activo.

**e) Excedencia Voluntaria:** Esta situación se declarará de oficio o a solicitud del interesado. En todos los casos tendrá una duración mínima de 2 años y el tiempo de permanencia en la misma no será computable a efectos de trienios ni, en su caso, de carrera profesional.

Procederá declarar de oficio en excedencia voluntaria a aquel personal que, una vez finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de activo, no solicite el reingreso en el plazo legalmente establecido.

El interesado podrá solicitar el pase a esta situación en los siguientes supuestos:

- Por interés particular: es preciso haber prestado servicios efectivos, en cualquiera de las Administraciones Públicas, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud. La concesión de esta excedencia está subordinada a las necesidades del servicio.
- Por agrupación familiar, cuando el cónyuge resida en otra localidad fuera del ámbito del nombramiento del interesado.



**f) Suspensión de Funciones:** Se genera por imposición de una pena o sanción. El personal declarado en esta situación no podrá prestar servicios en ninguna Administración Pública durante el tiempo de

cumplimiento de la pena o sanción. Si la suspensión excede de seis meses, determinará la pérdida del puesto de trabajo.

## JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

A continuación le indicamos la jornada, turnos y horarios de trabajo que, como norma general, tiene establecidos el CAULE, de acuerdo con la ORDEN SAN/276/2012. Las horas totales a trabajar, en función del turno y de la ponderación del número de noches realizadas, se publican anualmente en el BOCyL y son la referencia para elaborar los correspondientes calendarios laborales.

### Cuadro de Horarios y Jornada laboral

Una vez descontados dos días a la semana por cada una de las que concurren en el año, 14 festivos, 22 días de vacaciones y 3 días de asuntos particulares, la jornada anual para el 2013, según el turno, queda de la siguiente manera:

Turno Diurno: (1665 horas anuales)

- Mañana de 8 a 15 horas
- Tarde de 15 a 22 horas

Turno Rotatorio: (1549 horas anuales –42 noches al año ponderadas–)

- Mañana de 8 a 15 horas
- Tarde de 15 a 22 horas
- Noche de las 22 horas a las 8 horas del día siguiente

Turno Nocturno: (1490 horas anuales –149 noches al año ponderadas–)

- De las 22 horas a las 8 horas del día siguiente

La jornada anual de cada profesional que realice turno rotatorio se determinará en función del número de noches efectivamente trabajadas durante el año, según la tabla de ponderación que aparece en el Anexo de la ORDEN SAN/278/2012, de 27 de abril.

Los días correspondientes a vacaciones y días de asuntos particulares se considerarán, con carácter general, a efectos de su cómputo, como de siete horas de promedio diario.

## RECUERDA

### *Importante para mí*

- Tengo derecho a un periodo de descanso ininterrumpido de 12 horas entre el fin de una jornada y el comienzo de la siguiente, excepto en el caso de trabajo a turnos, cuando cambie de unidad o cuando se sucedan en un intervalo inferior a doce horas, tiempo de trabajo correspondiente a jornada complementaria o, en su caso, jornada especial.
- Tengo derecho a un periodo mínimo de descanso continuado de 24 horas semanales en cómputo bimensual.
- Dispongo de un descanso de veinte minutos durante el transcurso de la jornada laboral ordinaria.
- Por respeto hacia mis compañeros, **debo ser puntual en el trabajo y no realizar ausencias prolongadas e injustificadas** durante mi actividad laboral.

## VACACIONES



Anualmente, usted tiene derecho a una vacación retribuida de 22 días hábiles (sin incluir sábados) o 1 mes natural completo. Si el tiempo de servicios prestados es inferior, disfrutará de los días que proporcionalmente le correspondan. Este período vacacional ha de disfrutarse durante el año natural y tiene carácter irrenunciable. En el caso del personal temporal, podrá ser sustituido por una compensación económica cuando se produzca la conclusión de la relación y no se haya podido disfrutar con anterioridad a la misma.

### **Las vacaciones solicitadas deberán estar aprobadas y publicadas antes del 30 de abril.**

Podrá fraccionar sus vacaciones, si usted lo desea y las necesidades del servicio lo permiten, hasta en 4 períodos a lo largo del año, siempre que cada uno de los períodos tenga una duración mínima de 7 días naturales consecutivos.

La distribución de los turnos de vacaciones deberá usted realizarla en función de los acuerdos existentes en cada Unidad y teniendo en cuenta que, siempre, estarán supeditados a las necesidades del servicio.

## ■ RECUERDA

### *Importante para mí*

- Disfrutaré las vacaciones durante el año natural, sin posibilidad de compensación económica ni acumulación a los períodos del año siguiente.
- Debo pedir las vacaciones cuando me lo soliciten ya que el calendario vacacional deberá estar aprobado y publicado antes del 30 de abril.
- El período ordinario para el disfrute de vacaciones abarca desde el 1 de junio al 30 de septiembre. Fuera de estos periodos, su concesión está supeditada a las necesidades del servicio.
- Una vez iniciadas mis vacaciones, éstas sólo se interrumpen si internamiento hospitalario debidamente acreditado o baja maternal.
- Si a la fecha de inicio de mis vacaciones me encuentro en situación de Incapacidad Temporal, debidamente justificada, puedo solicitar el cambio de fecha de disfrute de las vacaciones.
- El período vacacional no puedo acumularlo a los permisos por razón particular en ningún caso.
- El período vacacional SÓLO puedo acumularlo a los permisos por maternidad/paternidad si lo solicito con 20 días de antelación.

## PERMISOS

### a) Sin sueldo

1. **Asuntos Propios:** Su duración acumulada no podrá exceder de 3 meses cada 2 años, ni ser inferior a 15 días. Con carácter general y salvo situaciones absolutamente excepcionales y justificadas no se concederá durante el período ordinario de vacaciones y los períodos festivos de cada localidad. Tampoco podrá coincidir con los meses de diciembre ni aquél en el que coincida la Semana Santa, salvo que éstos se encuentren dentro del cómputo de un período de 3 meses.

### b) Retribuidos

A continuación le indicamos, de forma breve, los permisos retribuidos a los que tiene derecho:

1. **Maternidad y paternidad** (parto o adopción de menores de 6 años): 16 semanas ininterrumpidas ampliables en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo, distribuyéndose entre ambos progenitores a opción de los interesados siempre que, en caso de parto, la madre disfrute, al menos, las 6 semanas inmediatamente posteriores al parto.
2. **Formación:** El día completo por Exámenes finales para obtener un título oficial, pruebas de acceso a la función pública o convocatorias de promoción interna, durante los días de su celebración.
3. **Para asistir a tribunales de selección y para el cumplimiento de un deber público inexcusable:** El tiempo indispensable para su cumplimiento, debidamente justificado. En caso de ser nombrado presidente, vocal o interventor de las Mesas Electorales se concederá 1 día completo y una reducción de 5 horas en la jornada del día siguiente.
4. **Asuntos particulares:** Hasta 3 días laborales completos por cada año completo de servicio o el tiempo proporcional si no se ha trabajado el año completo. Podrá disfrutarlos a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente.
5. **Matrimonio o pareja de hecho:** 15 días naturales de forma ininterrumpida desde el mismo día del hecho causante. Tenga en cuenta que, para disfrutar el permiso como pareja de hecho, deben inscribirse en cualquier Registro Público de Uniones establecido al efecto. Si usted lo desea y las necesidades del servicio lo permiten, puede acumular este permiso a cualquier otro o a sus vacaciones, previa solicitud de tal circunstancia.
6. **Traslado de domicilio:** El día hábil del hecho causante con certificación del Ayuntamiento acreditando el domicilio.
7. **Permiso de Paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:** 15 días.
8. **Para asistir a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto:** El tiempo indispensable, siempre que se justifique tanto la asistencia como que deben realizarse dentro de la jornada de trabajo.
9. **Acudir a consultas, tratamiento y exploraciones médicas:** El tiempo indispensable para el trabajador/a o



familiar hasta el primer grado de consanguinidad. Es necesario justificar la ausencia y que el centro al que se acude no tenga establecido horario que permita acudir fuera de la jornada laboral. Cuando se trate de familiares en primer grado y el permiso lo soliciten dos o más trabajadores, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal derecho.

10. **Por lactancia de hijo menor de 12 meses y por razones de guarda legal:** 1 hora diaria fraccionable en dos períodos de ½ hora cada uno. Es usted quien estipula la hora que desea disfrutar del citado permiso. En caso de que sea el padre quien desee disfrutar este permiso, debe solicitarlo y acreditar que la madre trabaja y no hace uso de este derecho. Igualmente, el tiempo correspondiente a este derecho se podrá acumular en jornadas completas
11. **Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar:** El número de días estará en función del grado de parentesco y de si se produce en la misma provincia en la que reside el trabajador/a o fuera de ella:
  - Cónyuge, pareja de hecho, familiar en 1er grado de consanguinidad o persona a cargo del trabajador/a o que conviva con él: 3 ó 5 días hábiles.
  - Familiar en 2º grado de consanguinidad o afinidad: 2 ó 4 días hábiles.

## RECUERDA

### *Importante para mí*

- Se entiende por ENFERMEDAD GRAVE:
  - La dolencia o lesión física o psíquica, con secuelas permanentes, que limiten la actividad habitual, con independencia de su hospitalización.
  - La intervención quirúrgica con anestesia general.
  - La simple hospitalización
- El concepto de HIJO engloba: al consanguíneo, al adoptivo y al acogido con fines adoptivos o permanentes.
- La GUARDA LEGAL debo acreditarla, así como la necesidad de atención del sujeto, y puedo solicitarla si tengo a mi cuidado directo:
  - Menor de 6 años
  - Anciano que requiera especial dedicación
  - Disminuido físico, psíquico o sensorial igual o superior al 33% y que no desempeñe actividad retribuida.
  - Familiar hasta 2º grado de consanguinidad/afinidad que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Los GRADOS DE CONSANGUINIDAD:
  - 1er GRADO: Padres e hijos (incluidos los políticos).
  - 2º GRADO: Hermanos y abuelos (incluidos los políticos).
  - 3º GRADO: Tíos y sobrinos (incluidos los políticos).

### c) Con reducción proporcional de retribuciones

Podrá usted solicitar una reducción de su jornada laboral, con la correspondiente reducción de retribuciones, en los siguientes casos:

1. Por razones de guarda legal: Entre 1/10 y 1/2 de su jornada.

## ■ RECUERDA

### *Importante para mí*

- Soy yo quien decido la franja horaria a reducir, pero si el servicio se ve afectado, la Administración puede introducir modificaciones tanto en la franja horaria que he elegido como en el turno.
- Si me conceden una reducción de jornada, durante el horario de reducción, no puedo ejercer cualquier otra actividad, aunque no sea renumerada, ya que son incompatibles.
- Si hospitalizan a mi hijo inmediatamente después del parto y he optado por la interrupción del permiso de maternidad, puedo solicitar una reducción de mi jornada laboral hasta un máximo de 2 horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- Aunque la reducción de jornada por RAZONES DE GUARDA LEGAL constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero si dos o más trabajadores generamos este derecho sobre la misma persona, la empresa puede limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

## ■ INCAPACIDAD TEMPORAL



Se entiende por Incapacidad Temporal la ausencia al trabajo por enfermedad, ya sea ésta generada por un proceso de Enfermedad Común o por Accidente, tanto laboral como no laboral.

### ■ Actuación en Procesos por Enfermedad Común

Cuando esta situación se produce debe usted seguir los siguientes pasos:

1. Ponerla en conocimiento de su inmediato superior durante las 2 primeras horas correspondientes a su jornada laboral.

2. **El Parte de Baja Médica ha de presentarlo, con carácter obligatorio, en un plazo de 72 h. desde la expedición del parte y el parte de Alta Médica dentro de las 24 h. siguientes a su expedición.**
3. Con la mayor brevedad posible, debe presentar los sucesivos Partes de Confirmación de la Baja.
4. **La totalidad de los Partes, tanto de Baja como de Confirmación y Alta, han de ser entregados en la Sección de Relaciones Laborales.**
5. Si existe imposibilidad para presentar los partes, ya sea personalmente o a través de un familiar, en los plazos indicados, podrá hacerlo mediante correo urgente, previa comunicación telefónica de tal circunstancia en la Sección de Relaciones Laborales (987 23 74 00 ext. 43039).

## Actuación en Procesos de Accidente Laboral



Se entiende por **Accidente de Trabajo** "toda lesión corporal que el trabajador/a sufra con ocasión, o como consecuencia, del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Asimismo, las lesiones que sufra al ir o al volver al lugar de trabajo en el trayecto habitual".

Cuando esta situación se produce debe usted seguir los siguientes pasos:

1. Ponerlo en conocimiento de su inmediato superior y de la Dirección correspondiente en un plazo máximo de 48 horas.
2. Rellenar el parte de Comunicación de Accidente de Trabajo.
3. Recabar firmas de testigos y del mando intermedio.
4. Acudir a su Dirección para que elaboren el correspondiente "Parte de Asistencia de Accidente"
5. Con el citado "Parte de Asistencia de Accidente" acuda al Servicio de Prevención.
6. El Servicio de Prevención, en función de la clase de accidente, emitirá:

- Parte de Accidente Laboral sin Baja
- Informe para que usted presente a su Médico de Familia.

7. Con el Informe del Servicio de Prevención, acuda a su Médico de Familia para que, si procede, emita el correspondiente Parte Médico de Baja por Accidente.
8. Con el Parte de Baja que le entregue su Médico de Familia, acuda a la Sección de Relaciones Laborales, que registrará y gestionará el Parte de Accidente de Trabajo.



## Actuación en procesos de Maternidad



Cuando esta situación se produce debe usted seguir los siguientes pasos:

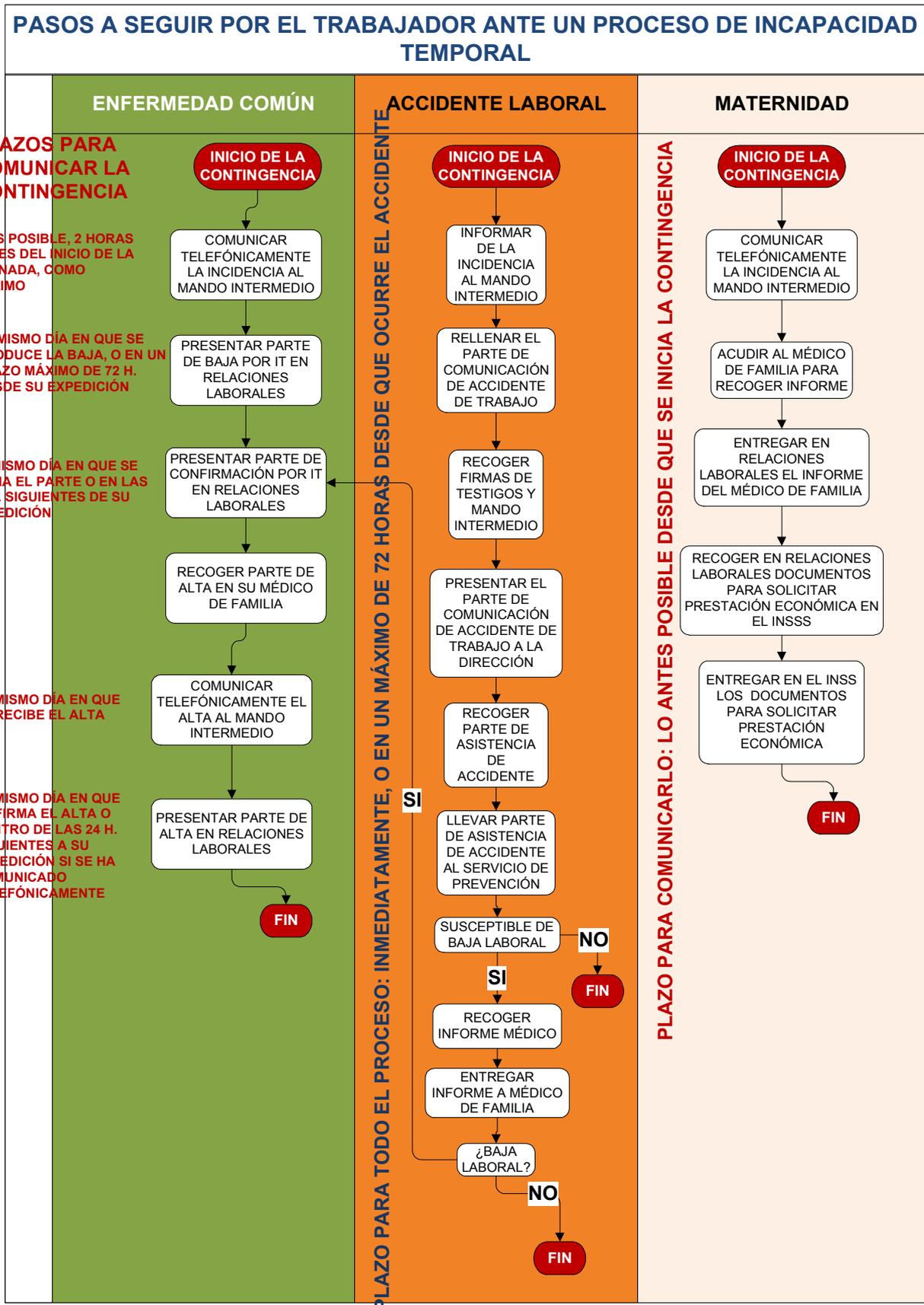
1. El Médico de Familia emitirá un informe que debe presentar en el Servicio de Personal, Sección de Relaciones Laborales.
2. La Sección de Relaciones Laborales le hará entrega de los documentos necesarios para que usted solicite la prestación económica por maternidad en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
3. Para percibir la citada prestación económica, debe cumplimentar dichos documentos y entregarlos en el INSS.

## RECUERDA

### *Importante para mí*

- Tengo la OBLIGACIÓN de entregar el parte de Alta / Baja EL MISMO DÍA DE LA BAJA.
- Es importante que respete los plazos de entrega de los Partes de Baja/Alta, ya que, en caso contrario, mi ausencia puede ser considerada como injustificada.
- Demuestro que respeto a mis compañeros si cumplo con los plazos de entrega de los Partes, ya que es la única manera en la que, de ser posible, podrán sustituir mi ausencia por Incapacidad Temporal.
- Si me es imposible entregar el Parte en el plazo indicado, DEBO LLAMAR POR TELÉFONO a la Sección de Relaciones Laborales (987 237 400 - ext. 43039), para que me digan qué debo hacer.
- Para garantizar mi salud y evitar accidentes laborales, **TENGO LA OBLIGACIÓN** de adoptar todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se me indiquen y de utilizar los niveles de protección personal que el Hospital pone a mi disposición.

## Pasos a seguir POR EL TRABAJADOR en cada uno de los casos de Incapacidad Temporal

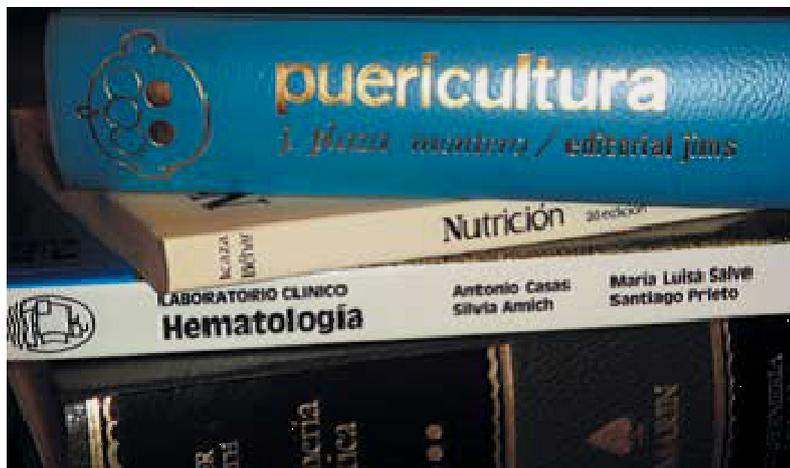


## ACCIÓN SOCIAL

La Gerencia Regional de Salud de Castilla y León suscribió, con las Organizaciones Sindicales, Un Pacto de Acción Social, cuyo objetivo es la concesión de ayudas económicas a sus trabajadores. Puede solicitar estas ayudas el personal adscrito a la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León que se encuentre en cualquiera de los siguientes grupos:

- Estatutario fijo o interino
- Funcionario de carrera o interino
- Laboral fijo

Los conceptos por los que se otorgan estas ayudas se clasifican en tres grupos y su cuantía puede variar en cada convocatoria. Las convocatorias aparecen publicadas en el BOCyL y se publicitan en los tabloneros de anuncios del CAULE. Aún así, conviene que esté atento a las convocatorias anuales de Ayudas de Acción Social y que visite la Intranet del CAULE con regularidad si está interesado en solicitarla.



## NÓMINA

Los trabajadores adscritos al Complejo Asistencial de León perciben el salario correspondiente a su prestación de servicios a través de una entidad bancaria; por tanto, es necesario que usted nos proporcione, al iniciar su relación laboral, los datos correspondientes a la cuenta en la que desea que se realice el ingreso de su nómina.



Los datos que usted nos proporciona son incorporados a su "ficha personal" y ya no se modifican hasta que tengamos notificación, por su parte, de que ha existido variación en alguno de ellos, por lo que es importante que ponga en conocimiento del Servicio de Retribuciones, lo antes posible, cualquier cambio de entidad o cuenta bancaria. Tenga en cuenta que SÓLO si nos comunica la

modificación antes del día 5, podremos hacer efectiva la misma en la nómina de ese mes.

## PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS

Dado que en la actualidad no existe norma al respecto, en lo sucesivo se aplicará la normativa vigente en el momento de la solicitud.

### RECUERDA

## *Importante para mí*

- La convocatoria para solicitar ayudas de Acción Social se realiza anualmente.
- Las Ayudas de Estudios para hijos o huérfanos tienen un número limitado de beneficiarios, que resulta de dividir entre dos el número total de hijos computables.
- Debo **GUARDAR LAS FACTURAS** para los conceptos de ayuda que quiera solicitar y aportarlas con la solicitud.
- Si tengo que solicitar ayuda por gastos de educación especial de mi hijo minusválido, debo tenerlo matriculado en un centro autorizado para educación especial, acreditar una minusvalía igual o superior al 33% y los gastos ocasionados en el centro durante el período de la convocatoria.
- **GRUPOS DE ESTUDIOS:**
  - **Primero:** Educación primaria y los dos primeros años de ESO.
  - **Segundo:** Los dos últimos años de ESO, los dos cursos del bachillerato y los ciclos formativos de grado medio.
  - **Tercero:** Ciclos formativos de grado superior y carreras universitarias.
  - **Cuarto:** Carreras universitarias de ciclo superior.
- La percepción de las ayudas del grupo tercero (prótesis) son incompatibles entre sí.

## SERVICIO DE PREVENCIÓN



A fin de cumplir la Ley de Prevención, y dentro del Plan de Actuación en Seguridad y Salud Laboral elaborado por la Gerencia Regional de Salud, en el CAULE usted dispone de un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuyo ámbito de actuación es el Área I de León, por tanto, incluye a profesionales y condiciones laborales de los ámbitos de Atención Especializada, Atención Primaria, Emergencias Sanitarias del Área de León (112) y Gerencia de las Áreas de León y Ponferrada.

El **área sanitaria** de este Servicio tiene funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores y desarrolla, entre otras, funciones de emisión de informes técnicos, controles del estado de salud de los trabajadores, formación/información a los trabajadores en materia de prevención de riesgos, evaluación de las condiciones de trabajo, vacunaciones y estudio y valoración de los accidentes laborales.

El **área técnica** tiene, entre otras, funciones destinadas a promover actuaciones preventivas; realizar evaluaciones de los riesgos que puedan afectar a los trabajadores en materia de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada, proponer medidas preventivas frente a los riesgos evaluados colaborando en la implantación de las mismas; elaborar, actualizar y realizar el seguimiento de los Planes y Medidas de Emergencia; coordinar las actividades empresariales del Hospital; investigación de los accidentes y realizar actividades de formación e información de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Las dos áreas tienen como único objetivo garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, por lo que una de sus funciones es el asesoramiento respecto de los riesgos que comporta su puesto de trabajo.



Será el Servicio de Prevención el que se encargue de realizarle el reconocimiento médico cuando usted inicie su relación laboral en el CAULE, así como los reconocimientos médicos periódicos que se establezcan, y al que deberá acudir si, circunstancialmente, sufre un accidente laboral.

Igualmente, en función del puesto que vaya a ocupar, el Servicio de Prevención le informará de los riesgos más habituales en su puesto de trabajo y cuáles son las medidas de protección que debe adoptar, así como la conveniencia de administrarle las vacunas que estime oportunas.

El CAULE pone a su disposición los Equipos de Protección Individual (guantes, mascarillas, batas, calzado...) necesarios en cada servicio/unidad; su utilización por parte de cada trabajador/ a es obligada, por lo que le rogamos encarecidamente que haga uso de ellos en beneficio de su salud.

# manual de acogida del CAULE

## Protocolo de agresiones e instrucciones previas

## ■ QUÉ HACER EN CASO DE AGRESIÓN

### ■ ¿Qué es una agresión?

# 1

- **Insultos**
- **Amenazas**
- **Coacciones**
- **Ataques físicos**
- **Daños materiales**
- 

Contra los profesionales, causados por usuarios o acompañantes

### ■ Consejos generales

# 2

- **Identificar indicios** que pudieran asociarse con ataques inminentes: lenguaje y tono alterados, gestos amenazadores, señales de uso de drogas o alcohol, arengas al resto de usuarios ...
- **Mantener una actitud tranquila**, ser asertivos y no responder con amenazas.
- **Intentar calmar la situación** e invitar al usuario a que abandone el lugar de trabajo.
- **Utilizar los sistemas de alarma** existentes, en su caso, y requerir el auxilio de otros compañeros o del personal de seguridad
- **Avisar a la Policía o Guardia Civil** si es necesario

### ■ Que hacer tras la agresión

# 3

- **Recibir asistencia sanitaria** en caso de agresión física. No olvides pedir el parte de lesiones.
- **Comunicar el incidente a su superior jerárquico** a través del modelo de comunicación y registro de agresiones. Si en el mismo incidente hay más compañeros agredidos actuar de forma conjunta.
- **Dirígete al Servicio de Prevención** de Riesgos Laborales del Área.
- Si precisas **asistencia psicológica** el Servicio de Prevención te derivará al psicólogo clínico o a alguno de los programas específicos existentes.
- **Llama al 902 197 781, teléfono de asistencia jurídica 24 horas**. Te asesorarán e informarán si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta. Podrás ser atendido por el letrado del seguro de defensa jurídica o por cualquier otro de tu elección.

Más información en [www.saludcastillayleon.es](http://www.saludcastillayleon.es):

Profesional/Recursos Humanos/Prevención de Riesgos Laborales Sacyl/Plan Integral frente a las agresiones

#### Teléfonos de interés:

Gerencia-Servicio Asesoría Jurídica: 987 277235

Servicio de Prevención: 987 237400; Ext: 42197

Seguro de defensa jurídica: 902 197 781

**RECUERDA** que puedes acceder a toda la información relativa al **Protocolo de Agresiones**, así como a los Anexos autocumplimentables, a través de la intranet del CAULE. El acceso se encuentra situado en la columna derecha de la página principal.

<http://www.hleo.sacyl.es/index.php/inicio>

## INSTRUCCIONES PREVIAS PARA LOS PROFESIONALES

### 1 ¿Qué es el documento de instrucciones previas?

Es un documento que recoge los deseos expresados, de forma anticipada, por una persona sobre los cuidados y tratamientos de salud que desea recibir para que sean tenidos en cuenta por el médico o por el equipo sanitario responsable de su asistencia en aquellos momentos en los que se encuentre incapacitado para expresarlos personalmente.

Asimismo, en dicho documento puede expresar su voluntad sobre el destino de su cuerpo o de sus órganos una vez llegado su fallecimiento.

### 2 ¿Qué es el Registro de Instrucciones Previas de Castilla y León y para qué sirve?

El Registro de Instrucciones Previas de Castilla y León, adscrito a la Consejería de Sanidad, es un instrumento que tiene como finalidad:

- Inscribir aquellos documentos de instrucciones previas cuando así haya sido solicitado por sus otorgantes.
- Custodiarlos una vez inscritos.
- Darlos a conocer a los médicos que, llegado el momento, deban aplicarlos.

Además, el Registro de Instrucciones Previas de Castilla y León estará conectado con el Registro Nacional de Instrucciones Previas, y a través de él se pueden consultar las inscripciones Practicadas en el resto de los registros autonómicos, lo que significa que el médico que desarrolle su trabajo en Castilla y León puede tener acceso al documento de un paciente al que esté asistiendo, con independencia de dónde lo haya inscrito.

### 3 ¿Si es preciso efectuar una consulta al Registro de Instrucciones Previas de Castilla y León ¿Cómo puede el médico acceder?

El acceso se hará por medios telemáticos a través del Portal de Sanidad de la Junta de Castilla y León ([www.sanidad.jcyl.es](http://www.sanidad.jcyl.es)), mediante una clave de acceso que tienen asignada todos y cada uno de los médicos de Castilla y León que están colegiados y en activo.

El Registro de Instrucciones Previas de Castilla y León estará disponible las veinticuatro horas del día todos los días del año.

La clave es personal e intransferible, por lo que no deberá conocerla nadie más que su titular, puesto que él será el responsable de los accesos que se hagan con ella. Este sistema garantiza la confidencialidad de los datos, dado que permite asociar cada acceso con el profesional que lo solicita y con la información solicitada.

Además, el médico y cualquier profesional que en el desempeño de sus funciones tenga conocimiento del contenido de un documento de instrucciones previas está sujeto al deber de secreto, con el fin de preservar la confidencialidad de los datos contenidos en el Registro.

El incumplimiento de estas obligaciones puede ser constitutivo de una infracción administrativa o generar responsabilidad civil e incluso penal.

#### **Teléfonos de interés:**

**Registro de Instrucciones Previas de Castilla y León: 983 328 000 (ext. 89219 y 89221)**

**Servicio de Atención al Paciente del CAULE: 987 271 770; 987 237 400Ext: 42128**

**Servicio de Asesoría Jurídica: 987 277 235; 987 237 400 (ext. 43007)**

**RECUERDA** que puedes acceder a toda la información relativa a las **Instrucciones Previas**, tanto Guías como Modelos, a través de la intranet del CAULE. El acceso se encuentra situado en la columna derecha de la página principal.

<http://www.hleo.sacyl.es/index.php/inicio>

# manual de acogida del CAULE

## Imagen del hospital

## UNIFORME, TAQUILLA E IMAGEN DEL HOSPITAL

Usted ha entrado a trabajar en un servicio público de salud y la imagen de la empresa, del Hospital, se transmite a nuestros pacientes a través de todos y cada uno de los trabajadores que integran nuestra plantilla. Es importante que seamos capaces de transmitir una imagen de confianza y seguridad. El paciente debe identificarnos correctamente y ver un apoyo en cada una de las personas que lo atiende, ya sea esta atención sanitaria o administrativa.

El **CAULE** dispone de ropa de trabajo y calzado adecuado para cada categoría profesional, siendo obligatorio su uso. Dicho vestuario le será entregado, previa presentación del "Vale de Lencería" que le han dado en la Unidad de Plantilla al formalizar el contrato, en la Unidad de Lencería. Todos los uniformes están personalizados, por lo que llevan adherida una etiqueta con su nombre y categoría profesional, así como un código de color para cada categoría. A su uniforme se le asignará, además, un número, hábil durante toda su vida laboral en el Complejo Asistencial de León, y que debe utilizar cada vez que solicite un uniforme limpio.

Códigos de colores según categoría profesional:



Una vez finalice el período de prestación de servicios que tenga establecido con el **CAULE**, tiene la obligación de devolver los uniformes en la Unidad de Lencería y, si tiene taquilla asignada, entregar la llave de la misma al responsable de su Unidad.

**La taquilla que utilice no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior; por lo tanto, se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída. Los objetos depositados en la taquilla son por cuenta y responsabilidad única del trabajador. El CAULE NO SE HACE RESPONSABLE de la sustracción o deterioro de los objetos depositados en la taquilla.**

Además, queremos recordarle que sólo usted, a título particular, es el único responsable de su uniformidad en lo que respecta a su utilización, recogida de ropa limpia y entrega de ropa sucia. Sólo si hace un uso correcto y responsable de la misma, estaremos en condiciones de proporcionarle las necesidades de uniformidad que su puesto requiere.

### Y NO OLVIDE QUE:

**PIJAMA VERDE:** debe usarlo **SÓLO** en las áreas quirúrgicas y otras autorizadas.

**PIJAMA AZÚL:** debe usarlo **SÓLO** DENTRO DEL QUIRÓFANO.

**PIJAMA BLANCO:** debe usarlo **SÓLO** fuera de las áreas quirúrgicas.

## TARJETA IDENTIFICATIVA

El CAULE le proporcionará una tarjeta identificativa que usted deberá portar, obligatoriamente, en su uniforme. Recuerde que los usuarios tienen derecho a conocer los datos de filiación y categoría profesional de la persona que les atiende.

La tarjeta, dotada de una banda magnética en la que se recogen una parte de sus datos personales, es entregada a todo el personal fijo e interino, y le será de utilidad para otros aspectos relacionados con su vida en el CAULE.



- 1) Es obligatorio, para todo el personal, utilizar esta tarjeta dentro del recinto hospitalario con la finalidad de estar en todo momento identificado, según *la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en su Artículo 19: "deberes" y mas concretamente en su apartado ñ) establece la obligación del personal estatutario de los servicios de salud a ser identificado por su nombre y categoría profesional por los usuarios del Sistema Nacional de Salud.*
- 2) Esta tarjeta es propiedad del Complejo Asistencial Universitario de León, siendo su utilización personal e intransferible, perdiendo su validez el día que el titular y depositario de la misma cause baja en el C.A.U.L.E.
- 3) En caso de causar baja, entregar la tarjeta en la Sección de Personal – Plantillas, Edificio San Antonio Abad – Planta Baja. **No se realizará la liquidación correspondiente si no consta la entrega de la tarjeta en la Sección de Personal.**
- 4) La pérdida o sustracción de la tarjeta deberá comunicarse a la mayor brevedad posible al teléfono: 987234900, extensión 3048, en horario de 8 a 15 horas.
- 5) En caso de pérdida, la tarjeta será sustituida en el plazo de un mes. A la tercera pérdida se desactivará.

## **PARKING**

El CAULE dispone de un número limitado de plazas de aparcamiento, con barrera, en superficie.

Para poder acceder a dichas plazas, debe disponer de la tarjeta identificativa anteriormente señalada.

Aproximando la banda magnética de la tarjeta al lector situado junto a la barrera, tendrá acceso a dichas plazas. Para salir del parking, sólo es necesario aproximar el vehículo a la barrera de salida.

Recuerde que la tarjeta identificativa sólo se entrega a personal fijo, interino y eventuales con contrato superior a 3 meses.

Para recogerla, debe acudir, provisto de su DNI a la Unidad de Personal, ubicada en la Planta Baja del Edificio San Antonio Abad, en horario de 9 a 14 horas.

Por si fuera de su interés, le informamos que existen otras plazas no gestionadas por el CAULE en las inmediaciones del Hospital. Además, existe un parking subterráneo privado (de pago) situado bajo el hotel.

## **RECUERDA**

### *Importante para mí*

- Si durante mi vida laboral se producen cambios en alguno de mis datos personales, como el domicilio o la entidad bancaria, debo ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal.
- Yo soy la imagen del hospital, por lo que debo llevar mi uniforme con orgullo, dignidad y decoro.
- El número de uniformes que se tengo asignado me permite el cambio periódico de los mismos, de tal forma que puedo llevarlos, siempre, en perfectas condiciones de uso e higiene.
- El Servicio de Lencería del CAULE garantiza la posibilidad de que pueda disponer de ropa limpia diariamente.
- Está TOTALMENTE PROHIBIDO sacar los uniformes fuera del recinto hospitalario. La Unidad de Lencería se hace cargo, a diario, de la recogida de uniformes sucios y de la entrega de prendas limpias.
- Una vez finalice mi contrato de trabajo, es OBLIGATORIO que devuelva los uniformes en la Unidad de Lencería del CAULE.
- Cuando abandone la taquilla, por respeto a mis compañeros, debo dejarla en las mismas condiciones higiénicas en las que a mí me gustaría encontrarla.
- Es importante que sea amable y solícito con el personal que utiliza nuestro Complejo Asistencial.

**Usted forma parte del Hospital, por tanto, su imagen es también la nuestra: CUÍDELA**

# manual de acogida del CAULE

## Decálogo de Responsabilidad

## SECRETO PROFESIONAL

La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que las instituciones y centros sanitarios públicos y privados, así como los profesionales correspondientes, podrán proceder al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud de las personas que a ellos acuden o hayan de ser tratados en los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación estatal o autonómica sobre sanidad.

Todas las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de los datos están obligados a mantener el secreto profesional respecto de los mismos y tienen el deber de guardarlos, incluso cuando el paciente ha sido dado de alta.

Los trabajadores que se encuentran desempeñando su actividad en el Complejo Asistencial de León están obligados a guardar el **secreto profesional, cuya revelación, sin el consentimiento expreso, está prohibida por ley, incluso cuando haya cesado su relación laboral con el CAULE.**



Además, está **obligado a la confidencialidad, privacidad e intimidad de todos los datos relativos a nuestros pacientes**, por lo que le señalamos la necesidad de que usted conozca los derechos del paciente y le indicamos a qué hacen referencia los citados conceptos:

- **Confidencialidad:** Hace referencia al respeto de la información privilegiada que tenemos del paciente.
- **Privacidad:** Hace referencia a la libertad del individuo para no padecer la intrusión no deseada de otras personas.
- **Intimidad:** Es el conjunto de contenidos que definen el núcleo más profundo del ser humano, que le hace ser un individuo concreto, irrepetible. La intimidad, por tanto, afecta a la individualidad. En el ámbito sanitario la confidencialidad exige a los trabajadores un gran esmero y diligencia, estando regulada tanto en la vertiente legislativa como en la deontológica.

A continuación, le indicamos algunas **recomendaciones útiles** para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos:

- **Utilice un espacio reservado cuando realice gestiones administrativas donde se aporten datos personales.**
- **Utilice sistemas que impidan dejar en las pantallas del ordenador la historia clínica de un paciente u otros datos confidenciales a la vista de personas no autorizadas.**
- **Cierre la sesión informática cuando finalice el trabajo en su puesto.**
- **No atienda llamadas telefónicas ni consultas de un paciente estando otro presente.**
- **Debe mantener en secreto las claves de acceso a los sistemas, y es responsable de realizar los cambios que en ella sean necesarios para mantener la confidencialidad.**
- **No anote las claves de acceso y de usuario en lugares visibles alrededor de los terminales.**
- **Cuando se desechen o reutilicen soportes con datos personales, deben destruirse los mismos de forma adecuada, de manera que los datos no puedan ser recuperados.**



## ■ RECUERDA

*Importante para mí*

- No guardar el secreto profesional para todo lo relacionado con los pacientes, significa que estoy haciendo una

**mala**  
**PRAXIS**

- Es importante que aplique las recomendaciones útiles de esta página para garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos.

Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente

## ■ EL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL

Los Comités de Ética Asistencial son órganos colegiados de deliberación, con carácter consultivo e interdisciplinar, creados en los centros.

Su finalidad es el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial, con el fin último de contribuir a la humanización de la asistencia sanitaria. Sus informes no tienen carácter vinculante pero constituyen un gran apoyo a las decisiones de los profesionales y pacientes.



Su ámbito de actuación es el Area I de León, integrando Atención Primaria y Especializada.

Está formado por un mínimo de siete miembros, a ser posible con formación y experiencia en materia de bioética, donde habrá personal sanitario y de gestión y servicios. La pertenencia a un Comité de Ética

Asistencial será siempre voluntaria y no podrán formar parte personal que ostente puestos directivos en el ámbito sanitario.

Las funciones del comité de Ética Asistencial son:

- Velar por los derechos de los usuarios, promoviendo un entorno asistencial lo más humano posible.
- Velar por el respeto de la dignidad de las personas que intervienen en la relación asistencial.
- Asesorar en el proceso de toma de decisiones en aquellas situaciones en que se planteen conflictos éticos.
- Asesorar desde una perspectiva ética a los correspondientes centros y.
- Proponer a los centros y servicios protocolos y orientaciones de actuación para aquellas situaciones en las que se presentan conflictos éticos.
- Elevar las cuestiones que estimen oportunas a la Comisión de Bioética de Castilla y León.
- Colaborar en la formación bioética de los profesionales.

El Comité de Ética Asistencial puede ser consultado por los profesionales, usuarios y órganos directivos o de representación, quienes pueden solicitar el asesoramiento del Comité.

La solicitud de los usuarios se canalizará a través de los Servicios de Atención al Paciente. El resto de consultas se realizarán a través de la Secretaría del Comité.

Los informes y recomendaciones emitidos desde el Comité serán por escrito a quien haya realizado la solicitud. Estos informes no tienen carácter vinculante.



## ■ CONSENTIMIENTO INFORMADO\*\*

### ■ Qué es el Consentimiento Informado

El consentimiento informado consiste fundamentalmente en un diálogo destinado a que el paciente decida sobre un determinado procedimiento relativo a su salud.

El profesional sanitario debe informar al paciente y respetar la decisión que éste tome de acuerdo con sus valores y su proyecto de vida, como clara expresión de su autonomía personal.

El proceso de consentimiento informado consta de dos fases: en primer lugar, la que se refiere a la información sobre el procedimiento propuesto.

La segunda fase es la de decisión libre y voluntaria por parte del paciente una vez comprendida la información, expresando el consentimiento o rechazo del procedimiento diagnóstico o terapéutico que se le propone.



\*\* Para más información sobre el Consentimiento Informado, puedes consultar la siguiente dirección de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León: <http://goo.gl/PEmHd>

La regla general es que tanto la información como el consentimiento sean verbales. La forma escrita se debe limitar a los supuestos en que la ley lo exige. El documento escrito de consentimiento permite atender varias necesidades:

- En los procedimientos complejos o de riesgo asegura que se proporciona información de todos los datos importantes, constituyéndose en una ayuda para el profesional.
- Permite que el paciente disponga de una copia de la información suministrada para seguir reflexionando y poder reevaluar su decisión.

## ■ Cómo debe ser el consentimiento

La legislación actual define el consentimiento informado como la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecte a su salud.

- **Consentimiento informado.** De lo anterior se deduce que el paciente debe estar debidamente informado para conocer el alcance del acto o actos sobre los que va a consentir.
- **Consentimiento libre y voluntario.** Ausencia de todo tipo de coacción física o psicológica y de manipulación.
- **Consentimiento dado con capacidad.** Es necesario que quien otorga el consentimiento no esté incapacitado legalmente por sentencia judicial.

## ■ Quién debe otorgar el consentimiento

El propio paciente. Hay que partir de la presunción de capacidad, es decir, se considera al paciente capaz para decidir, mientras no se demuestre lo contrario.

Cuando el paciente no esté capacitado para ello, será otra persona o institución la encargada de hacerlo en su lugar. En ese supuesto, corresponde dar el consentimiento al representante o, en su defecto, a las personas vinculadas al enfermo por razones familiares o de hecho.

## ■ Cuándo se debe prestar el consentimiento por representación

Los supuestos en los que la Ley prevé la prestación del consentimiento por representación o sustitución son:

- Pacientes incapacitados legalmente.
- Pacientes que, según criterio del profesional, por su estado físico o psíquico, no sean competentes para tomar una decisión en un determinado momento.
- Pacientes menores de dieciséis años no emancipados que, según criterio del profesional, no tengan madurez suficiente para comprender el alcance de la intervención.

## ■ Quién debe prestar el consentimiento si el paciente es menor

La ley establece la mayoría de edad sanitaria, con carácter general, a los dieciséis años. No obstante, se considera capacitado el menor de esta edad que, a criterio del profesional sanitario que le atiende, tenga condiciones de madurez suficiente. Si no es así, el consentimiento lo dará el representante legal del menor (padres, tutores,...). De estas circunstancias se dejará constancia en la historia clínica.

Hasta que alcance la mayoría de edad civil (18 años), en caso de actuación de grave riesgo, los padres serán informados y su opinión tenida en cuenta para la toma de decisión correspondiente.

Será necesario alcanzar la mayoría de edad (18 años) para decidir sobre la participación en ensayos clínicos, la práctica de técnicas de reproducción humana asistida, trasplantes, esterilización y cirugía transexual y tener en cuenta las disposiciones especiales que resulten de aplicación. Asimismo, es necesario ser mayor de edad para otorgar las instrucciones previas.

## ■ Cómo debe ser la información

La información que se facilite será comprensible, veraz y adecuada, de manera que ayude al paciente a tomar su decisión.

- **Información comprensible.** El lenguaje empleado deberá adaptarse al nivel intelectual y cultural del destinatario, evitando en lo posible la terminología técnica.
- **Información veraz.** Se excluye la mentira, incluso en los supuestos de pronóstico fatal.
- **Información adecuada.** A las circunstancias personales del paciente y a la finalidad de la misma. La cantidad de información a suministrar vendrá dada por la finalidad citada y por lo que demande el paciente, y nunca estará dirigida a buscar una decisión determinada del paciente, debiendo evitar cualquier tipo de manipulación.

La información será verbal, como regla general, lo que favorece la posibilidad de adecuar el contenido de la información a las necesidades del paciente. La excepción es que se exija por escrito.



**Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente**

## HOSPITAL VERDE

El CAULE y todos sus profesionales se muestran responsables y concienciados con el medio ambiente. En este sentido, te recordamos que existe un Manual de Gestión de Residuos que puedes consultar. Ante cualquier duda sobre dónde y cómo depositar los residuos hospitalarios generados, pregunta a tus superiores.

Recuerda que, como grandes productores de residuos que somos, está en nuestras manos, **EN LAS DE TODOS**, hacer posible que este mundo en el que vivimos siga siendo un espacio amable para nosotros y nuestras generaciones futuras.

Por lo tanto, es **tu responsabilidad**:

- Utilizar el tamaño adecuado para el residuo generado.
- Desechar el material adecuadamente.
- Utilizar el contenedor específico para cada tipo de residuo.
- No sobrepasar las 2/3 partes en los contenedores destinados a objetos punzantes.
- Cerrar los contenedores correctamente.
- No trasvasar el contenido de los contenedores.

Sólo si cumples con tu responsabilidad, evitarás accidentes indeseables para ti y tus compañeros y, además, estarás contribuyendo a mantener verde el planeta.



### RECUERDA:

**CADA RESIDUO ... EN SU ENVASE**

A continuación, te indicamos, en un breve resumen, los tipos de residuos y los recipientes/envases donde deben desecharse:

GRUPO I: RESIDUOS ASIMILABLES A URBANOS	
Procedencia del residuo	Características
COCINA	Restos de alimentos, envases múltiples, etc.
TALLERES Y JARDINERÍA	Embalajes, metales, maderas, hojarasca, etc.
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	Papel, embalajes, etc.
RESIDUOS ACTIVIDAD SANITARIA	Equipos obsoletos, envases vacíos de medicamentos, vidrios, metales, lencería, etc. Restos de alimentos, papeles, flores, envases, mobiliario, colchones, etc.



GRUPO II: RESIDUOS SANITARIOS NO ESPECÍFICOS	
Procedencia del residuo	Características
SERVICIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, CENTRALES, ÁREAS ESPECIALES (Urgencias, UCI, Salas de Curas, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textiles manchados con fluidos corporales</li> <li>Equipos de gotero</li> <li>Bolsas de orina vacías</li> <li>Material de aspiración</li> <li>Material de nutrición</li> <li>Material de curas</li> <li>Apósitos</li> <li>Yesos</li> <li>Recipientes de un solo uso</li> <li>Bolsas de sangre vacías</li> <li>Bolsas de plasma vacías</li> <li>Colostomía</li> <li>Etc...</li> </ul>



GRUPO III: RESIDUOS SANITARIOS ESPECÍFICOS DE RIESGO	
Procedencia del residuo	Características
LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA E INMUNOLOGÍA	Cultivos y material contaminado
SERVICIOS INFECCIOSOS	Material de uso único, Lencería no descontaminable Material de curas, etc.
ANATOMÍA PATOLÓGICA, QUIRÓFANOS, PARTORIOS, ETC.	Residuos de tejidos, Material contaminado Restos de exéresis quirúrgicas
UNIDAD DE DIÁLISIS	Equipos de portadores crónicos
ACTIVIDAD ASISTENCIAL GENERAL	Punzantes, Cortantes Recipientes con más de 100 ml de líquidos corporales



GRUPO IV: RESIDUOS TIPIFICADOS EN NORMATIVAS SINGULARES		
Clase	Procedencia del residuo	Características
IV	QUIRÓFANOS, PARTORIOS Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	Regulado por Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria (Decreto 2263/74, M. Gob., BOE de 17-08-1974)
V	LABORATORIOS, MANTENIMIENTO	Regulado por Ley Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos
VI	FARMACIA, ONCOLOGÍA, HEMATOLOGÍA Y OTROS	Tanto los medicamentos citostáticos, como sus restos o material contaminado por su contacto
VII	RADIOTERAPIA, MEDICINA NUCLEAR, LABORATORIOS	Material con contenido radiactivo Regulados por el R.D. 1522/84 y RD 1836/1999



ES TU



RESPONSABILIDAD



# Manual de acogida del CAULE

## Comunicación

## CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL HOSPITAL

El Hospital dispone de los siguientes sistemas de comunicación:



1. **Intranet:** Se trata de un canal de comunicación bidireccional al que puedes acudir para:
  - Consultar información relevante.
  - Enviar información o documentos que deseas que aparezcan en la intranet: para ello, debes contactar con el gestor de intranet de tu área, y cuyos datos figuran en el apartado "*Contacta con los gestores*" de la página principal de la intranet.  
Aquí te dejamos el enlace: <http://www.hleo.sacyl.es>
2. **CAULE al día:** Periódico interno que nos aproxima a las distintas áreas hospitalarias, poniendo de relieve los aspectos más significativos de cada una de ellas.
3. **Correo electrónico:** a los trabajadores del CAULE se les asigna una dirección de correo corporativa que se encuentra activa durante toda su vida laboral. **Esta dirección se inactiva en el momento de finalización del contrato.**
4. **Teléfono:** En todas las Unidades/ Servicios existe un listado de teléfonos para la comunicación interna, agrupados por Servicios y Departamentos (en su caso), con indicación del número de teléfono y el edificio en el que se ubica físicamente.
5. **Notas Interiores:** Son escritos de carácter formal con contenidos relativos a: Acuerdos Internos, convocatorias oficiales, normativa interior, etc. Se publican en las distintas Unidades/Servicios y en el tablón de anuncios de la Dirección del Complejo Asistencial.
6. **Tablones de Anuncios:** En ellos se colocan convocatorias internas, anuncios, normativa, ofertas de formación,... así como cualquier otro tema de interés para el personal. Se encuentran situados en los vestíbulos de cada uno de los edificios que integran el CAULE.



## SINDICATOS Y JUNTA DE PERSONAL

La Junta de Personal y las diferentes Secciones Sindicales se ubican en la 1ª planta del edificio "San Antonio". Las extensiones de sus teléfonos internos son:



<b>Junta de Personal</b>	<b>42242</b>
<b>CCOO</b>	<b>43057</b>
<b>CSI-CSIF</b>	<b>43034</b>
<b>SAE</b>	<b>43053</b>
<b>CEMSATSE</b>	<b>43035</b>
<b>UGT</b>	<b>43058</b>
<b>USO</b>	<b>43059</b>
<b>STAS</b>	<b>43053</b>

## TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

### HOSPITAL DE LEÓN



C/ Altos de Nava s/n 24008 León **Telf. 987 237 400**

Dirección Gerencia	Ext. 43000
Dirección Médica	Ext. 43001
Dirección Enfermería	Ext. 43006
Dirección de Gestión	Ext. 43004

Unidades de su interés:

Retribuciones - Nóminas	Ext. 43028 y 43029
Personal - Contratación	Ext. 43046 y 43047
Personal - Plantilla fija	Ext. 43045
Personal - Unidad de Selección	Ext. 43049
Relaciones Laborales	Ext. 43039
Prevención Riesgos Laborales	Ext. 42509
Asistente Social	Ext. 42438
Atención al Paciente	Ext. 42137
Urgencias Admisión	Ext. 43215 y 43218
Registro General	Ext. 43041

### HOSPITAL MONTE SAN ISIDRO



Avda. de Asturias s/n 24008 León  
**Telf. 11193 (abreviado) o 987 227 250**

### HOSPITAL SANTA ISABEL



Avda. Madrid, 118 24008 León  
**Telf. 11194 (abreviado) o 987 203 000**

### C.E.P. "HERMANOS LARRUCEA" (La Condesa)

Pso. Condesa de Sagasta, s/n

**Telf. 11122 (abreviado) o 987 246 100**

### C.E.P. "JOSÉ AGUADO"

Avda. José Aguado, s/n

**Telf. 11121 (abreviado) o 987 253 110**

# Manual de acogida del CAULE

## Servicios

## BIBLIOTECA

Se encuentra ubicada en la planta 1ª del edificio Virgen Blanca y está a disposición de todos los empleados, de lunes a viernes laborales, en horario de 8 a 15 horas (ext. 42143). Puedes acceder al préstamo y a la biblioteca virtual desde tu domicilio, para lo que debes acudir a la biblioteca y solicitar tus claves de acceso. Allí te informarán de su cartera de servicios.



## CAFETERÍA

El CAULE dispone de servicio de cafetería en los siguientes edificios:

- Edificio Princesa Sofía: planta -1 (Cafetería de personal)
- Edificio Princesa Sofía: planta -1 (Cafetería de público)
- Hospital Monte San Isidro: planta baja
- Hospital Santa Isabel: planta baja

## ESPACIO SIN HUMO

El Complejo Asistencial de León es un espacio sin humo y, desde la entrada en vigor de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, existe la prohibición de fumar en todo el recinto hospitalario, incluidas las cafeterías.

# Manual de acogida del CAULE

## Derechos y deberes del paciente

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

El derecho a la salud es un derecho constitucional ampliamente desarrollado en las Leyes:

- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud en Castilla y León.

Usted, como trabajador/a de un Servicio Público de Salud, tiene la obligación, durante el desempeño de sus funciones, de observar el máximo respeto y garantía de cumplimiento de los citados derechos.



### Carta de derechos y deberes de los usuarios

Todas las actuaciones que se lleven a cabo en relación con la salud estarán regidas por los principios de máximo respeto a la personalidad y dignidad y de no discriminación por razón de nacimiento, edad, nacionalidad, raza, sexo, deficiencia o enfermedad, religión, lengua, cultura, opinión o cualquier otra circunstancia personal, familiar o social.

Toda persona mayor de dieciséis años o menor emancipada ha de considerarse capacitada, en principio, para recibir información y tomar decisiones acerca de su propia salud. Asimismo, y sin perjuicio de lo anterior, habrán de considerarse capacitados todos los menores que, a criterio del médico responsable de la asistencia, tengan las condiciones de madurez suficiente.

Aun cuando la capacidad se encuentre limitada ha de garantizarse que la aportación de información y la participación en la toma de decisiones sean las máximas posibles en función de las facultades de la persona, sin perjuicio de que dicha capacidad deba ser completada o sustituida, dependiendo del caso, por otra persona o institución.

Las actuaciones del Sistema de Salud de Castilla y León se orientarán a la humanización de la asistencia, a ofrecer una atención individual y personalizada y a promover la comodidad, el bienestar físico y psíquico, la comprensión y el trato adecuado del paciente y de sus familiares o personas vinculadas.

### Derechos relativos a la confidencialidad e intimidad

1. Derecho a la intimidad de las personas en las actuaciones sanitarias y a la confidencialidad de la información relacionada con su salud y a que no se produzcan accesos a estos datos sin previa autorización amparada por la Ley.
2. Derecho a que se respete lo máximo posible la intimidad del cuerpo en la prestación de atenciones sanitarias, debiendo ser razonable la presencia de personas (estudiantes, investigadores, etc.) que no colaboren directamente en las mismas.
3. Derecho a que se facilite el acompañamiento de los pacientes por un familiar o persona de su confianza, excepto si es desaconsejable o incompatible con la prestación sanitaria.  
En el proceso del parto, la mujer tendrá derecho a que se facilite el acceso al futuro padre u otra persona designada por ella a la sala de dilatación y al paritorio, salvo cuando las circunstancias clínicas no lo hagan aconsejable. Los menores tendrán derecho a estar acompañados por sus padres, tutores o guardadores, salvo que ello perjudique su tratamiento. En las mismas condiciones los incapacitados tendrán derecho a estar acompañados de los responsables de su guarda y protección.
4. Derecho a limitar la grabación y difusión de imágenes, en los términos establecidos en la normativa vigente. Cuando éstas permitan la identificación del usuario como destinatario de actuaciones sanitarias, deberá obtenerse la previa y expresa autorización del mismo o de la persona que corresponda.

5. Derecho a la confidencialidad referida al patrimonio genético y a que dicha información no sea utilizada para ningún tipo de discriminación individual o colectiva.
6. Derecho a la confidencialidad de los datos referidos a las creencias de los usuarios, a su filiación, a su opción sexual, al hecho de haber sido objeto de malos tratos y, en general, de cuantos datos e informaciones puedan tener especial relevancia para la salvaguarda de la intimidad personal y familiar. Todo ello sin perjuicio del posible levantamiento de la confidencialidad en cumplimiento de los deberes de comunicación y denuncia.



## **Derechos relativos a la información y participación. Información asistencial**

1. Derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible, salvando los supuestos exceptuados por la legislación.
2. Derecho a que se respete su voluntad de no ser informado excepto en los casos determinados en la Ley. Este derecho comprenderá la posibilidad de designar a otra persona para que reciba la información.
3. Derecho a que se informe al paciente y en su caso al representante legal o personas autorizadas por el mismo, de forma comprensible, veraz, adecuada y con antelación suficiente, de modo que le ayude a tomar decisiones de acuerdo con su libre voluntad. En el caso de los menores la información se proporcionará en un lenguaje adecuado a su edad, madurez y estado psicológico, en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
4. Derecho a que se le asigne un médico responsable de su proceso e integrador de las actuaciones del equipo asistencial y, en su caso, un enfermero responsable del seguimiento del plan de cuidados, así como a conocer la identidad de los mismos. Ambos profesionales garantizarán la información asistencial al paciente, sin perjuicio de la responsabilidad en el proceso de información de todos los profesionales que lo atienden o le apliquen una técnica o procedimiento concreto.

## **Derechos relativos a la información y participación. Información sanitaria y epidemiológica**

1. Derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud pública o para su salud individual, así como los programas y acciones en materia de prevención de la enfermedad y promoción y protección de la salud.
2. Derecho a recibir información sobre los servicios y unidades asistenciales disponibles, su calidad y los requisitos de acceso y uso de los mismos.
3. Derecho a la información previa correspondiente para elegir profesional sanitario y centro en los términos y condiciones que reglamentariamente se establezcan.
4. Derecho a disponer de información sobre el coste económico de las prestaciones y servicios recibidos.
5. Derecho a solicitar al centro, servicio o establecimiento la guía de información al usuario.

## **Reclamaciones, sugerencias y participación**

1. Derecho a utilizar los procedimientos de reclamación y sugerencia, incluso de forma anónima, y a recibir respuesta razonada y por escrito.
2. Derecho a participar en las actuaciones del Sistema de Salud de Castilla y León a través de los cauces previstos en el Decreto 48/2003, de 24 de abril.

## ■ Derechos relativos a la autonomía de decisión

1. Derecho a elegir libremente, después de recibir la información adecuada, entre las distintas opciones que para la aplicación de un procedimiento de diagnóstico, pronóstico o terapéutico le presente el profesional responsable.
2. Derecho a que conste por escrito el consentimiento otorgado antes de practicar intervenciones quirúrgicas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasivos y, en general, procedimientos sanitarios que supongan riesgos e inconvenientes notorios y previsibles, susceptibles de repercutir en la salud del paciente o del feto, si fuera el caso de una mujer embarazada, así como a obtener copia del documento.
3. Derecho a revocar libremente por escrito su consentimiento en cualquier momento.
4. Derecho a negarse a recibir un procedimiento de diagnóstico, pronóstico o terapéutico, excepto en los casos determinados en la Ley.
5. Derecho a manifestar anticipadamente decisiones sobre su propia salud en previsión de una situación de imposibilidad de expresarlas (instrucciones previas), y a revocarlas por escrito en cualquier momento.
6. Derecho a ser advertido de si los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y terapéuticos
7. que se le van a aplicar son de carácter experimental, se encuentran en proceso de validación científica o pueden ser utilizados en un proyecto docente o de investigación. Estos procedimientos no podrán suponer, en ningún caso, un peligro adicional para la salud del paciente.
8. Derecho a disponer de preparaciones de tejidos o muestras biológicas con el fin de recabar la opinión de un segundo profesional o para garantizar la continuidad de la asistencia en otro centro, servicio o establecimiento.
9. Derecho a oponerse a que los centros, servicios y establecimientos puedan conservar y utilizar tejidos o muestras biológicas con el fin de recabar la opinión de un segundo profesional o para garantizar la continuidad de la asistencia en otro centro, servicio o establecimiento.
10. Derecho a una segunda opinión médica de acuerdo con la regulación específica que a tal efecto se establezca.
11. Derecho a la libre elección de profesional sanitario y centro conforme a lo previsto en la legislación aplicable.



## ■ Derechos de naturaleza prestacional

1. Derecho a las prestaciones y servicios de salud individual y colectiva, conforme a lo previsto en la normativa vigente.
2. Derecho a que las prestaciones sanitarias de atención especializada programadas sean dispensadas dentro de unos plazos máximos previamente definidos y conocidos, en los términos y condiciones que se establezcan reglamentariamente.
3. Derecho a disponer de habitación individual cuando las especiales circunstancias del paciente lo precisen, conforme a lo que reglamentariamente se establezca.

## ■ Derechos relativos a la documentación sanitaria

1. Derecho a que quede constancia de forma legible, por escrito o en soporte técnico adecuado, de la información obtenida en todos sus procesos asistenciales.
2. Derecho de acceso a la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuren en la misma, en las condiciones previstas legalmente.
3. Derecho a preservar el anonimato del paciente cuando el acceso a la historia clínica se



produzca con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, separando los datos personales de los clínico-asistenciales, con las excepciones previstas legalmente.

4. Derecho a que los centros sanitarios establezcan un mecanismo de custodia activa y diligente de las historias clínicas.
5. Derecho a recibir un informe de alta una vez finalizado el proceso asistencial.
6. Derecho a que al usuario que lo solicite se le faciliten certificados acreditativos de su estado de salud, de acuerdo con la legislación vigente.

## Derechos relativos a colectivos determinados

1. Sin perjuicio de los derechos relativos a la protección de la salud previstos en la normativa vigente, los niños, las personas mayores, las mujeres víctimas de maltrato, los drogodependientes, las personas que padecen enfermedades mentales, las que padecen enfermedades crónicas e invalidantes, las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial y las que pertenecen a grupos específicos de riesgo, serán objeto de actuaciones y programas sanitarios especiales y preferentes en el Sistema de Salud de Castilla y León, estableciéndose los mecanismos necesarios para garantizar la integración funcional entre las actuaciones de éste y las del sistema de acción social.
2. Los enfermos terminales, además de los derechos previstos en el Catálogo, serán titulares de los relativos a:
  - a) El rechazo de tratamientos de soporte vital que alarguen innecesariamente el sufrimiento.
  - b) El adecuado tratamiento del dolor y cuidados paliativos.
  - c) La posibilidad de decidir la presencia de familiares y personas vinculadas en los procesos que requieran hospitalización.
  - d) La posibilidad de contar con habitación individual si el paciente, la familia o persona vinculada de hecho lo solicita, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente y la disponibilidad existente a nivel de cada una de las plantas.

## Catálogo de deberes

1. Deber de responsabilizarse de la propia salud de una forma activa.
2. Deber de asumir las propias decisiones.
3. Sobre su salud, dejar constancia por escrito de las mismas y firmar el documento de alta voluntaria, conforme a las previsiones del ordenamiento jurídico.
4. Deber de respeto a las medidas sanitarias adoptadas para la prevención de riesgos, la protección de la salud y la lucha contra las amenazas a la salud pública, así como el de colaborar en la consecución de los fines de tales medidas.
5. Deber de utilización adecuada de los recursos y prestaciones del Sistema de Salud, actuando de forma diligente y responsable, para facilitar el acceso de todos a la atención sanitaria.
6. Deber de uso correcto de las instalaciones y servicios sanitarios, conforme a las normas generales de utilización y las establecidas por los centros, servicios y establecimientos.
7. Deber de mantener el respeto debido al personal de los centros, servicios y establecimientos, y a los otros pacientes, familiares y acompañantes.
8. Deber de facilitar los datos sobre su estado físico o sobre su salud de manera leal y verdadera, así como el de colaborar en su obtención, especialmente cuando sean necesarios por razones de interés público o con motivo de la asistencia sanitaria.



# Manual de acogida del CAULE

## Transporte urbano



*Complejo Asistencial  
Universitario de León*

Para el Hospital de León: Líneas **1, 6, 7 y 9**  
Para el Hospital Monte San Isidro: Línea **10**  
Para el Hospital Santa Isabel: Línea **6**



**FRECUENCIAS Y HORARIOS:**

**DE LUNES A VIERNES LABORABLES:**

**SALIDA ARMUNIA:** 07.15 - 07.45 - DE 08.20 A 21.20 CADA 20 MIN. - DE 21.30 A 23.00 CADA 30 MIN.  
**SALIDA PADRE ISLA:** 07.00 - 07.30 - DE 08.00 A 21.00 CADA 20 MIN. - DE 21.15 A 22.45 CADA 30 MIN.  
**SALIDA HOSPITALES:** 07.15 - 07.45 - DE 08.20 A 21.20 CADA 20 MIN. - DE 21.30 A 23.00 CADA 30 MIN.  
**SALIDA G. V. S. MARCOS:** 07.00 - 07.30 - DE 08.00 A 21.00 CADA 20 MIN. - DE 21.15 A 22.45 CADA 30 MIN.

**SABADOS LABORABLES:**

**SALIDA ARMUNIA:** DE 07.30 A 23.00 CADA 30 MINUTOS.  
**SALIDA PADRE ISLA:** DE 07.15 A 22.45 CADA 30 MINUTOS.  
**SALIDA HOSPITALES:** DE 07.30 A 23.00 CADA 30 MINUTOS.  
**SALIDA G. V. S. MARCOS:** DE 07.15 A 22.45 CADA 30 MINUTOS.

**DOMINGOS Y FESTIVOS:**

**SALIDA ARMUNIA:** 07.30 - DE 09.00 A 15.00 CADA 60 MINUTOS - DE 15.00 A 23.00 CADA 30 MINUTOS  
**SALIDA PADRE ISLA:** 07.45 - DE 09.15 A 15.15 CADA 60 MIN. - DE 15.15 A 22.45 CADA 30 MINUTOS.  
**SALIDA HOSPITALES:** 07.00 - DE 08.30 A 14.30 CADA 60 MIN. - 15.00 - DE 15.00 A 23.00 CADA 30 MINUTOS.  
**SALIDA G. V. S. MARCOS:** DE 07.15 A 22.45 CADA 30 MINUTOS.



**FRECUENCIAS Y HORARIOS:**

**DE LUNES A VIERNES LABORABLES:**

**SALIDA PTE. CASTRO:** DE 07.10 A 23.10 CADA 20 MIN. - \*SERVICIOS ESPECIALES CEMENTERIO: SALIDAS 16.50 y 17.50  
**SALIDA PADRE ISLA:** DE 07.10 A 22.50 CADA 20 MINUTOS  
**SALIDA HOSPITALES:** DE 07.10 A 23.10 CADA 20 MIN. - \*SERVICIOS ESPECIALES CEMENTERIO: SALIDAS 16.10 y 17.10  
**SALIDA R. Y CAJAL:** DE 07.10 A 22.50 CADA 20 MIN. - \*SERVICIOS ESPECIALES AL CEMENTERIO: SALIDAS 16.30 y 17.30

**SABADOS LABORABLES:**

**SALIDA PTE. CASTRO:** DE 07.10 A 14.50 CADA 20 MINUTOS - DE 15.15 A 22.45 CADA 30 MINUTOS  
**SALIDA PADRE ISLA:** DE 07.10 A 15.10 CADA 20 MINUTOS - DE 15.30 A 22.30 CADA 30 MINUTOS  
**SALIDA HOSPITALES:** DE 07.10 A 14.50 CADA 20 MIN. - DE 15.15 A 22.45 CADA 30 MIN.  
\*SERVICIOS ESPECIALES AL CEMENTERIO: SALIDAS 16.15 y 17.15  
**SALIDA RAMON Y CAJAL:** DE 07.10 A 15.10 CADA 20 MIN. - DE 15.30 A 22.30 CADA 30 MIN.  
\*SERVICIOS ESPECIALES AL CEMENTERIO: SALIDAS 16.30 y 17.30

**DOMINGOS Y FESTIVOS:**

**SALIDA PTE. CASTRO:** DE 07.15 A 15.15 CADA 60 MIN. - DE 15.15 A 22.45 CADA 30 MIN.  
\*SERVICIOS ESPECIALES AL CEMENTERIO: SALIDAS 16.45 y 17.45  
**SALIDA PADRE ISLA:** DE 07.30 A 14.30 CADA 60 MINUTOS - DE 15.00 A 22.30 CADA 30 MINUTOS  
**SALIDA HOSPITALES:** DE 07.45 A 14.45 CADA 60 MIN. - DE 15.15 A 22.45 CADA 30 MIN.  
\*SERVICIOS ESPECIALES AL CEMENTERIO: SALIDAS 16.15 y 17.15  
**SALIDA RAMON Y CAJAL:** DE 08.00 A 15.00 CADA 60 MIN. - DE 15.00 A 22.30 CADA 30 MIN.  
\*SERVICIOS ESPECIALES AL CEMENTERIO: SALIDAS 16.30 y 17.30



**FRECUENCIAS Y HORARIOS:**

**DE LUNES A VIERNES LABORABLES:**

SALIDA ESTACION DE AUTOBUSES: DE 07.15 A 22.45 CADA 30 MINUTOS  
SALIDA HOSPITALES: DE 07.15 A 22.45 CADA 30 MINUTOS

**SABADOS LABORABLES:**

SALIDA ESTACION DE AUTOBUSES: DE 07.15 A 22.15 CADA 60 MINUTOS  
SALIDA HOSPITALES: DE 07.45 A 22.45 CADA 60 MINUTOS

**DOMINGOS Y FESTIVOS:**

SALIDA ESTACION DE AUTOBUSES: DE 07.15 A 22.15 CADA 60 MINUTOS  
SALIDA HOSPITALES: DE 07.45 A 22.45 CADA 60 MINUTOS



**FRECUENCIAS Y HORARIOS:**

**DE LUNES A VIERNES LABORABLES:**

SALIDA LA CHANTRIA: DE 07.20 A 23.20 CADA 30 MINUTOS  
SALIDA HOSPITALES: DE 07.20 A 22.50 CADA 30 MINUTOS

**SABADOS LABORABLES:**

SALIDA LA CHANTRIA: DE 07.20 A 23.20 CADA 60 MINUTOS  
SALIDA HOSPITALES: DE 07.50 A 22.50 CADA 60 MINUTOS

**DOMINGOS Y FESTIVOS:**

SALIDA LA CHANTRIA: DE 07.20 A 23.20 CADA 60 MINUTOS  
SALIDA HOSPITALES: DE 07.50 A 22.50 CADA 60 MINUTOS



FRECUENCIAS Y HORARIOS:

DIARIO, DOMINGOS Y FESTIVOS:

**SALIDA EL CRUCERO:**

DE 07.30 A 22.30 CADA 60 MINUTOS

**SALIDA HOSPITAL MONTE SAN ISIDRO:**

08.10 - DE 09.00 A 21.00 CADA 60 MINUTOS - 22.10

# manual de acogida al nuevo profesional

