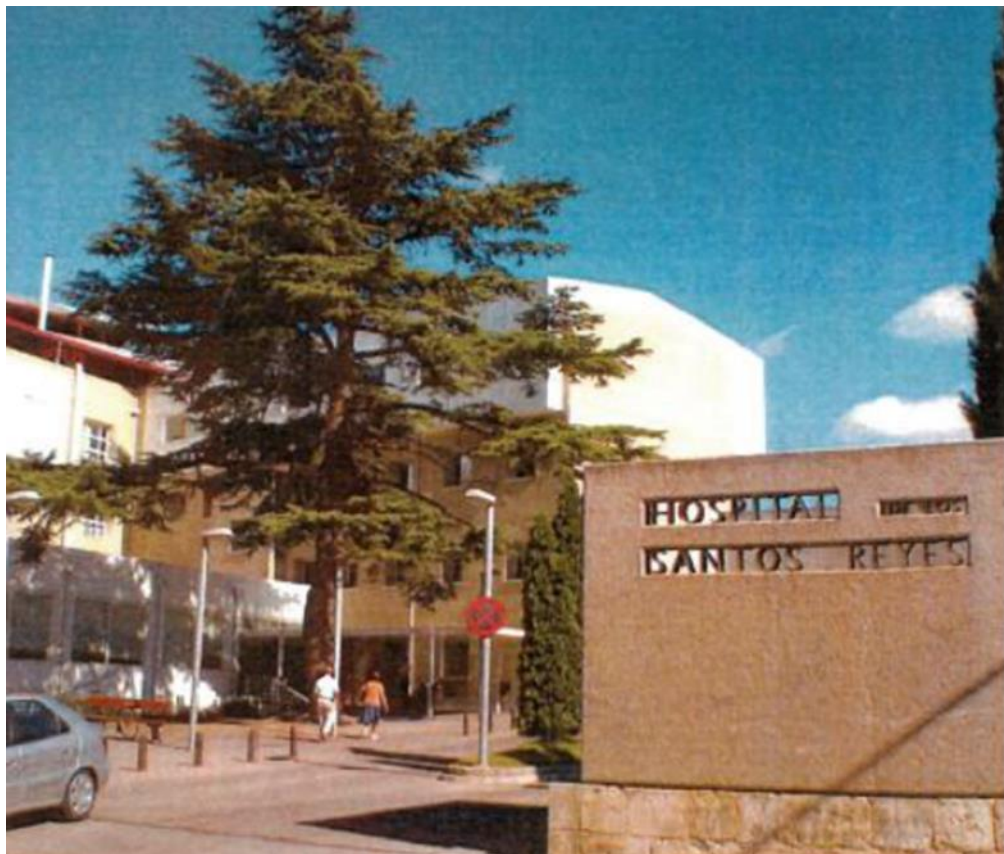




HOSPITAL DE LOS SANTOS REYES
Avda. Ruperta Baraya, 6
Tel. 947 52 20 00
09400 ARANDA DE DUERO



GUÍA DE ACOGIDA PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES



HOSPITAL DE LOS SANTOS REYES
ARANDA DE DUERO



HOSPITAL DE LOS SANTOS REYES
Avda. Ruperta Baraya, 6
Tel. 947 52 20 00
09400 ARANDA DE DUERO



Primera edición: octubre de 2022

Edición: Hospital de los Santos Reyes

Coordinación: Sonia Cerezo Martínez

Diseño y maquetación: Rafael Cano Parra

Hospital de los Santos Reyes

Avda. Ruperta Baraya, 6 • 09400 Aranda de Duero (Burgos) • España

Teléfono: 947 52 20 00 • Fax: 947 52 20 12

<https://www.saludcastillayleon.es/HSReyesAranda/>

Autores:

- ❖ **Sonia Cerezo Martínez** • Directora de Enfermería
- ❖ **Rafael Cano Parra** • Ingeniero Informático del Servicio de Informática
- ❖ **Sandra Isabel Romero de Andrés** • Jefa del Servicio de Personal
- ❖ **Antonio García Balcells** • Director de Gestión y Servicios Generales
- ❖ **Evaristo Arzalluz Ruiz** • Director Gerente



ÍNDICE

1. BIENVENIDA	5
2. OBJETIVOS.....	6
3. PRESENTACIÓN, BREVE HISTORIA Y ORÍGENES.....	7
4. SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE CASTILLA Y LEÓN.....	10
5. ÁREA DE INFLUENCIA DEL HOSPITAL.....	13
6. ORGANIGRAMA.....	14
7. RECURSOS HUMANOS	18
8. DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL	19
9. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES.....	20
10. RELACIÓN LABORAL.....	21
11. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES.....	22
12. CÓDIGO DE CONDUCTA DE EMPLEADO PÚBLICO	23
13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	26
14. CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU).....	32
15. CONFIDENCIALIDAD	33
16. JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	35
17. SU PRIMER DÍA DE TRABAJO.....	39
18. UNIFORMES Y TAQUILLAS	42
19. TARJETA PROFESIONAL IDENTIFICATIVA.....	44
20. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	46
21. RECETAS.....	47
22. CAFETERÍA Y COMEDOR.....	48
23. HOSPITAL VERDE.....	49
24. ESPACIO SIN HUMO	50



25.	DECÁLOGO DE HUMANIZACIÓN	51
26.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES	52
27.	HIGIENE DE MANOS.....	53
28.	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.....	59



1. BIENVENIDA

La dirección del Hospital de los Santos Reyes de Aranda de Duero da la bienvenida a los profesionales que os incorporáis a este centro sanitario. Queremos que el paso por nuestro centro contribuya a vuestro desarrollo personal y profesional.

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.

El objetivo de nuestro hospital es la implicación de todos los trabajadores en la consecución de la satisfacción de las necesidades de nuestros pacientes/usuarios, siendo nuestro principal interés la atención segura y de calidad.

Confiamos en que la experiencia vivida en nuestra organización sea provechosa para su rendimiento profesional, así como para el enriquecimiento personal y el aporte de ilusión e innovación a los pacientes y a nuestro sistema.

Resaltamos que lo mejor de nuestro centro es nuestro equipo de **profesionales**: son el gran potencial del sistema, trabajando juntos en la atención sanitaria con el objetivo de prestar una atención personalizada y de calidad a nuestros usuarios.

Ahora que va a formar parte de esta historia, esperamos que sus años de formación también dejen huella en la historia de nuestro hospital, así como lo han hecho muchísimos de sus compañeros.



2. OBJETIVOS

- ❖ Recibir la información institucional y sociolaboral relevante para el desempeño de su puesto de trabajo.
- ❖ Recibir la formación para el uso adecuado de los registros y la utilización de las herramientas y programas informáticos en su actividad diaria.
- ❖ Asumir la responsabilidad en el aprendizaje y proporcionar los cuidados necesarios y de máxima calidad, garantizando el derecho a la dignidad, intimidad y confidencialidad del paciente.
- ❖ Facilitar la integración y colaboración con el equipo multidisciplinar, adaptándose a la dinámica de trabajo.
- ❖ Reducir la ansiedad relacionada con la incorporación al puesto de trabajo.



3. PRESENTACIÓN, BREVE HISTORIA Y ORÍGENES

La Fundación "Hospital de los Santos Reyes" se escrituró por parte del Obispo de Osma el día 4 de enero de 1503, víspera de la fiesta del día de los Santos Reyes Magos, según se indican en los documentos conservados de varias donaciones que se hicieron en año 1563.

Su edificación se realizó en los terrenos donados por el Obispo Acosta, verdadero promotor de la institución, en el lugar donde hoy está la iglesia de la Parroquia de Santo Domingo y cuyo edificio constituía la parte más importante del hospital. El edificio, de planta rectangular, está situado de este a oeste en su eje longitudinal, paralelo al tramo de la carretera de Valladolid, a pocos metros del puente que facilita el paso sobre el río Duero, verdadera frontera y elemento defensivo en otros tiempos y que hoy da continuidad a la villa en esta zona denominada Allendeduero, y que suponía el extrarradio, fuera de los muros que delimitaban la villa.

La construcción actual comenzó en su primera fase el 3 de mayo de 1993, la segunda fase comenzó en diciembre de 1995 y finalizó el 28 de enero de 1998, quedando el hospital con una superficie total de 9 931 m², repartidos en dos sótanos y tres plantas.

Históricamente, la misión del hospital era acoger a los enfermos pobres, naturales o vecinos de la villa, debiendo presentar para su acogida un certificado de pobreza que expedía el párroco de cualquiera de las parroquias de la villa.

Actualmente, en el hospital se presta asistencia sanitaria a los beneficiarios de la Seguridad Social desde 1951 gracias a diversos conciertos suscritos. El 27 de diciembre de 1988 se firma un Convenio de Gestión y Administración entre la Fundación y el extinto INSALUD, renovado el 1 de enero del 1994 y que se prorroga tácitamente cada cinco años. Desde el 1 de enero de 2002, con motivo de las transferencias de salud a la Comunidad de Castilla y León, se integra en la red de hospitales de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.





Se producía este hecho en un marco caracterizado, entre otras circunstancias, por una nueva revolución social, la revolución de la Sociedad de la Información, que se nos presenta como un camino abierto, por hacer, que puede conducirnos a decidir con más criterio, con más libertad. Nos encontramos, así, ante dos oportunidades para continuar

mejorando nuestro sistema sanitario público y adecuarlo a las necesidades y expectativas de los ciudadanos del siglo XXI, orientando hacia el ser humano la convergencia de la tecnología médica con las tecnologías de la información y de la comunicación.

En este contexto, las Administraciones Públicas en general, y la Administración Sanitaria en particular, encuentran nuevas posibilidades para cumplir el servicio público que emana de nuestro ordenamiento jurídico. Así, las tecnologías de la información y de la comunicación han de propiciar un mejor conocimiento de los ciudadanos sobre sus servicios sanitarios, así como su educación para la salud, estimulando su participación en la consecución del derecho constitucional a la protección de la salud. Todo ello mediante una más fácil y directa interacción entre las instituciones sanitarias y los ciudadanos, tanto en su consideración genérica de ciudadanos como en la particular de pacientes.

Junto a nuestro explícito acuerdo con los principios expresados en la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información de Ginebra, queremos contribuir a la consecución de los objetivos de la iniciativa de Europa mediante acciones para el desarrollo de la *salud en línea* que mejoren el acceso de los ciudadanos a la información sanitaria.

Siendo nuestro objetivo, nuestra misión, la prestación de asistencia sanitaria hospitalaria, con criterios de eficiencia y de calidad, a nuestra población de Aranda de Duero y de la Ribera del Duero, y siendo el ciudadano/paciente el centro de nuestra atención, creemos también firmemente en la





rentabilidad de invertir en promoción de la salud, en capacitar a las personas para que aumenten el control sobre su salud y, así, la mejoren.

Es este un hospital con una voluntad y con una visión de crecimiento en todos los aspectos que conducen a la mejora de la salud, de la calidad de vida, de la ciudadanía. Queremos crecer con nuestros ciudadanos, con nuestra ciudad, con nuestro entorno, integrando paulatinamente en nuestra organización la participación ciudadana y con las tecnologías de la información y de la comunicación.

Es para su logro, por lo que todos los profesionales del *Santos Reyes* estamos comprometidos en integrar los aspectos humanos con los tecnológicos y con los ambientales, para así mejor satisfacer, de manera integral y personalizada, las necesidades y expectativas de salud de los ciudadanos.





4. SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE CASTILLA Y LEÓN

El Hospital de los Santos Reyes pertenece al Sistema Sanitario Público de Castilla y León (SACYL) desde que se hizo el traspaso de competencias el 1 de enero de 2002.

El Decreto 287/2001, de 13 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (BOCYL n.º 243/2001, de 17 de diciembre de 2001), establece a la Gerencia Regional de Salud como órgano competente para la administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sanitarios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

4.1. CARTERA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y ATENCIÓN PRIMARIA DE CASTILLA Y LEÓN

El Hospital de los Santos Reyes es una de las catorce Gerencias de Atención Hospitalaria del SACYL que se transfiere a la Sanidad de Castilla y León en el año 2002.

La cartera de servicios de la Gerencia de Atención Especializada de Aranda de Duero incluye todas las prestaciones asistenciales aprobadas para un hospital comarcal y que el sistema sanitario público garantiza para los ciudadanos en el marco de la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud (Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre), siendo el Hospital Universitario de Burgos (HUBU) nuestro centro de referencia.

La Atención Hospitalaria comprende las actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas, de rehabilitación y de cuidados, así como aquellas de promoción de la salud, educación sanitaria y prevención de la enfermedad, cuya naturaleza aconseja que se realicen en este nivel asistencial. La Atención Hospitalaria garantizará la continuidad de la atención integral al paciente, una vez superadas las posibilidades de la Atención Primaria y hasta que aquel pueda reintegrarse a ese nivel asistencial.

Esta asistencia se presta a través de diferentes modalidades y recursos:

- ❖ Asistencia ambulatoria especializada (consultas en hospital, centros de especialidades médicas y desplazamiento de especialistas a centros de salud).
- ❖ Hospitalización en régimen de ingreso.
- ❖ Atención hospitalaria de urgencia.



- ❖ Hospital de día.
- ❖ Hospitalización a domicilio.

La cartera de servicios de Atención Hospitalaria de SACYL es amplia, capaz de atender la mayor parte de las necesidades asistenciales de la población y distribuida de forma racional entre centros en aras a garantizar la equidad, accesibilidad y eficiencia. En conjunto, comprende 49 especialidades diferentes de las áreas médica, quirúrgica y de servicios centrales, así como 9 servicios/unidades especializadas, que se ofertan entre las 14 gerencias de Atención Hospitalaria.

La cartera de servicios de Atención Primaria es un instrumento de ayuda y apoyo a los profesionales, que tiene en cuenta la nueva organización de la asistencia con un enfoque basado en la continuidad asistencial, la proactividad de los profesionales y la coordinación sociosanitaria, a la vez que sirve de herramienta de evaluación y mejora de la calidad.

No todas las actuaciones que se realizan en Atención Primaria están incluidas en esta cartera de servicios, pero sí recoge las actuaciones prioritarias y relevantes que se consideran necesarias en los procesos asistenciales, guías y programas, con el fin de homogeneizar la asistencia sanitaria.

La cartera se compone de 48 servicios, que se distribuyen en cuatro grandes bloques:

- ❖ Actividades de prevención y de promoción de la salud individual y familiar con 18 servicios.
- ❖ Atención a los problemas de salud prevalentes con 24 servicios.
- ❖ Servicios complementarios de atención con 3 servicios.
- ❖ Actividades de promoción de la salud de abordaje grupal y comunitario con 3 servicios.

4.2. CARTERA DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS SANITARIAS DE CASTILLA Y LEÓN

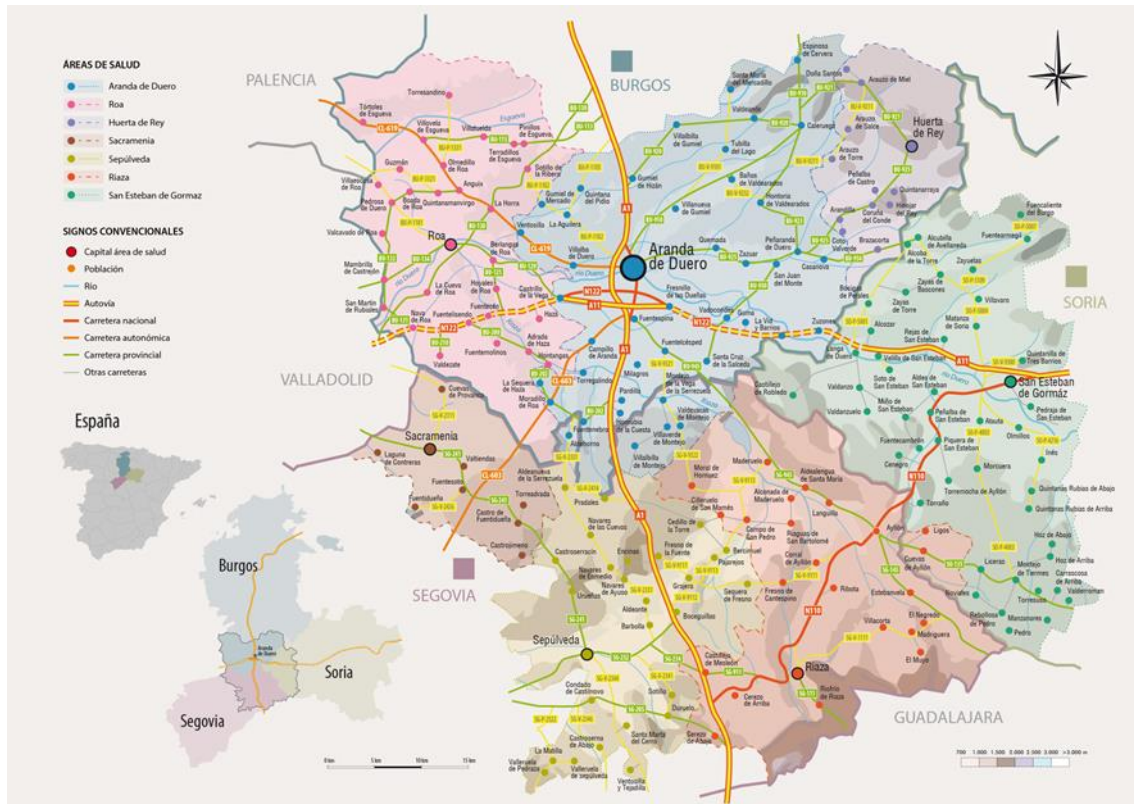
- ❖ Dar respuesta a las llamadas de demanda sanitaria y prestar asistencia a las urgencias y emergencias de Castilla y León.
- ❖ Consultoría telefónica de problemas urgentes a cargo de los médicos especialistas del centro coordinador.



- ❖ Asistencia médica urgente *in situ* en el ámbito extrahospitalario con unidades de soporte vital avanzado y traslado al centro sanitario si fuera preciso.
- ❖ Atención y traslado urgente en unidades de soporte vital básico desde el medio extrahospitalario hasta el centro sanitario más adecuado a la urgencia.
- ❖ Derivación para ser atendidos en otros niveles asistenciales, Atención Primaria y Atención Hospitalaria.
- ❖ Actuación en situaciones de riesgo previsible.
- ❖ Coordinación de recursos sanitarios y asistencia hospitalaria en accidentes múltiples víctimas y catástrofes.
- ❖ Ofrecer información sanitaria en relación con los programas especiales puestos en funcionamiento por la Gerencia Regional de Salud.



5. ÁREA DE INFLUENCIA DEL HOSPITAL

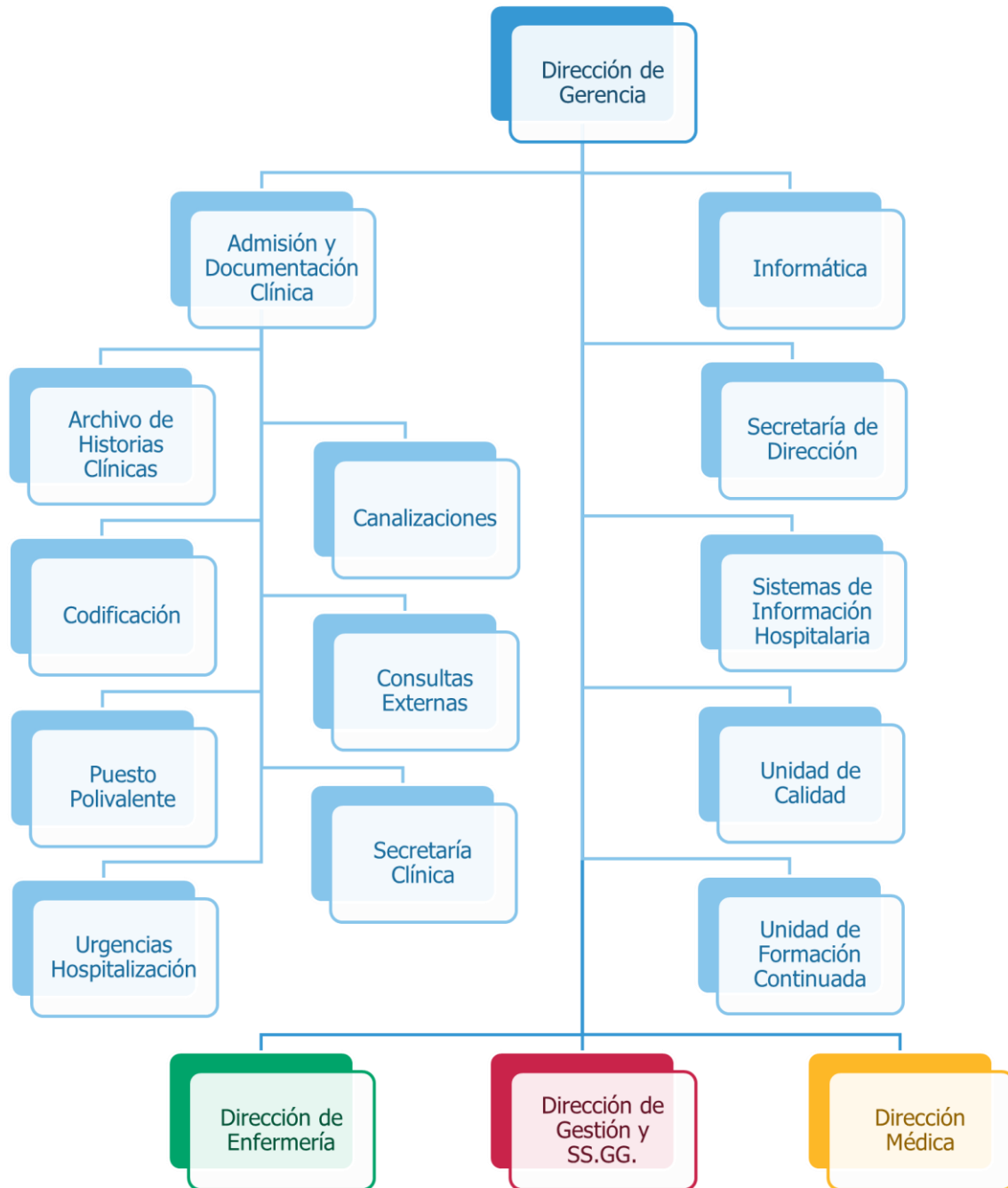


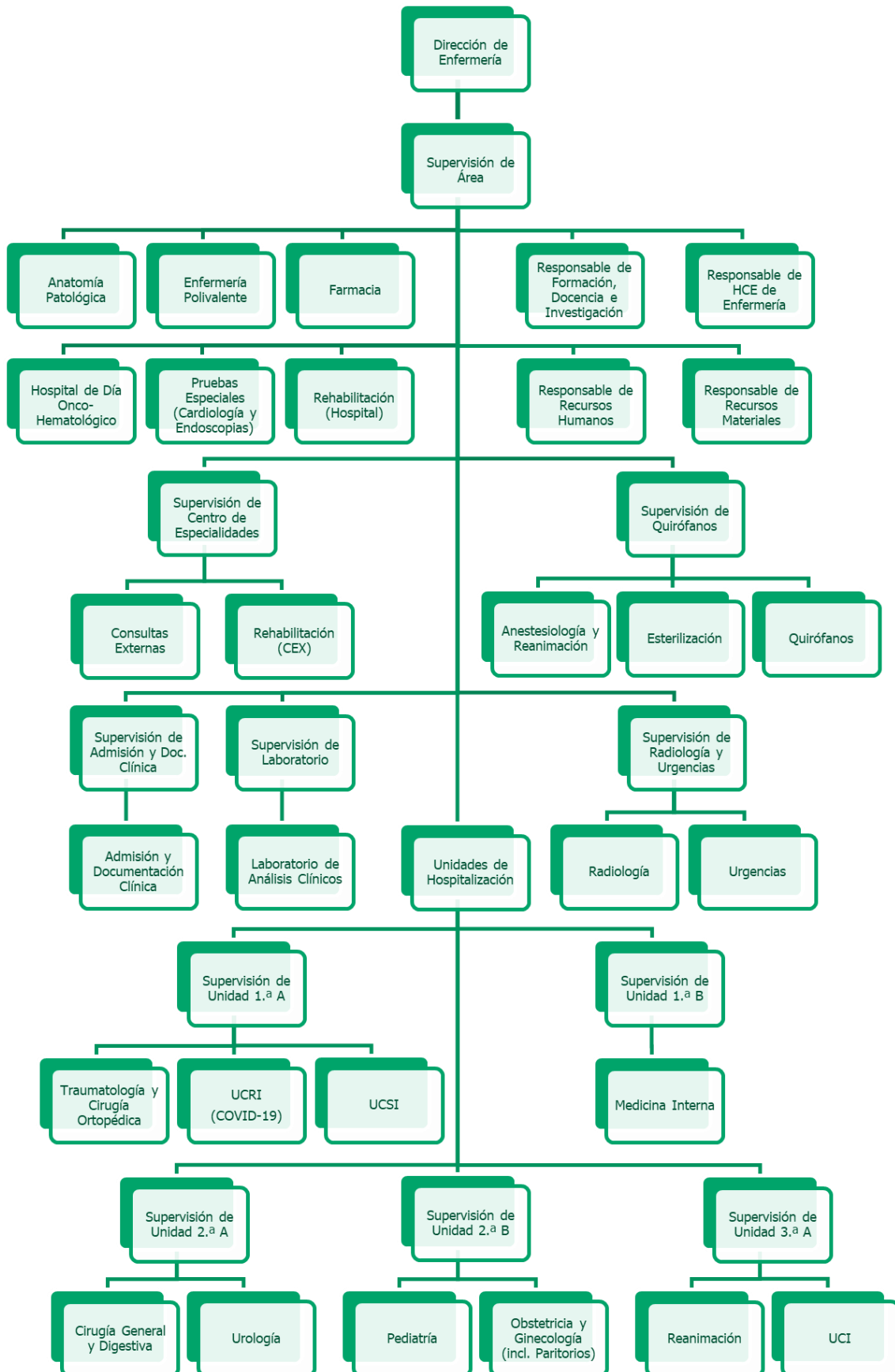
El Hospital de los Santos Reyes está constituido por tres centros:

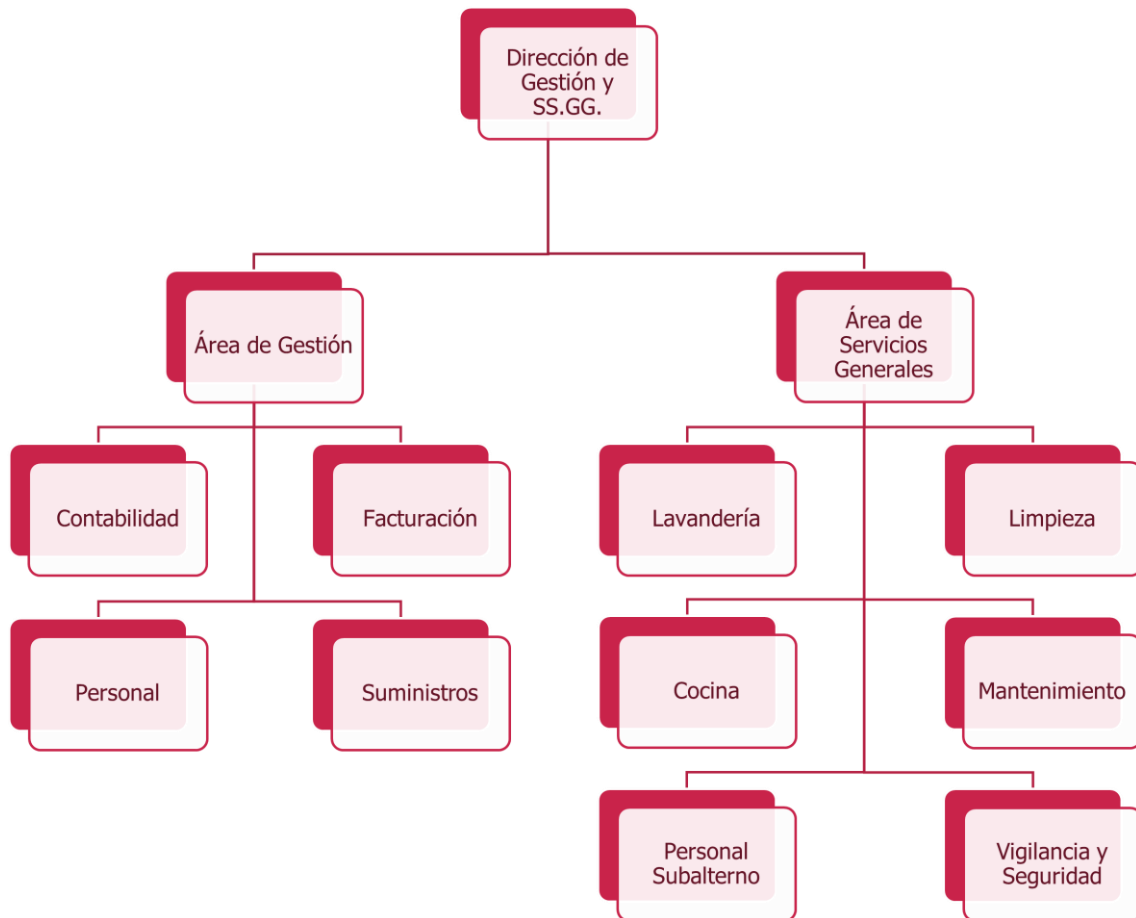
- ❖ Hospital de los Santos Reyes.
- ❖ Centro de Especialidades, situado en la primera planta del *Edificio Alba*, sobre el Centro de Salud Aranda Sur y Aranda Rural, que ocupan su planta baja.
- ❖ Unidad de Salud Mental, situada en la segunda planta del edificio del Centro de Salud Aranda Norte.

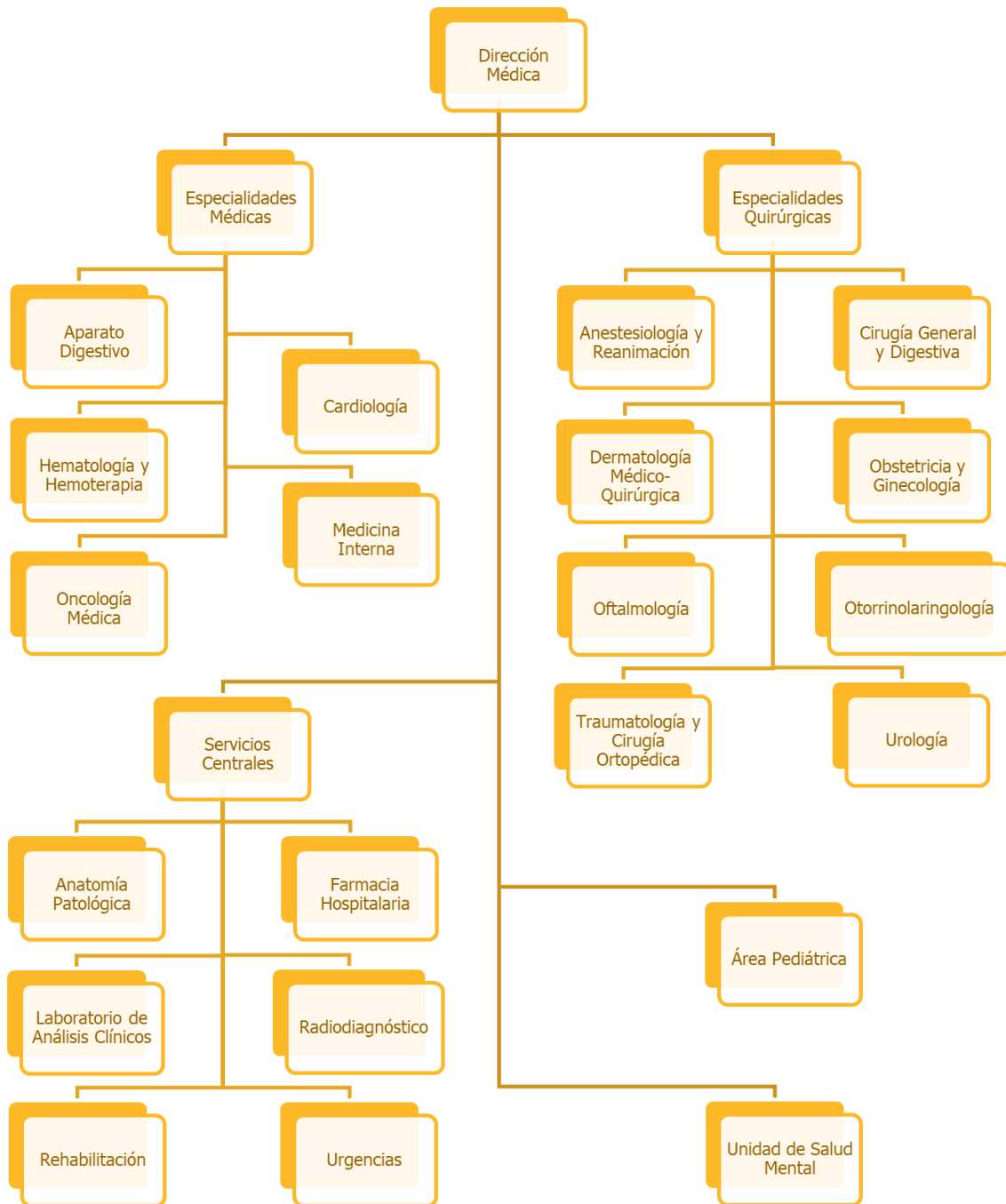


6. ORGANIGRAMA











7. RECURSOS HUMANOS

	CATEGORÍA	EFFECTIVOS
DIRECCIÓN	Directores/as Gerentes	1
	Directores/as de Enfermería	1
	Directores/as de Gestión y SS.GG.	1
	Directores/as de Enfermería	1
	TOTAL	4

PERSONAL SANITARIO	MANDOS INTERMEDIOS	Jefaturas de Servicio Facultativo	0
		Jefaturas de Unidad Facultativa	10
		TOTAL	10
	PERSONAL	Jefaturas de Unidad de Enfermería (Supervisión de Área Funciona)	1
		Jefaturas de Unidad de Enfermería (Supervisión de Unidad Funcional)	10
		Jefaturas de Unidad de Atención al Paciente	1
		TOTAL	12
		Facultativos/as Especialistas de Área	92
		Enfermeros/as	118
		Fisioterapeutas	8
		Matrones/as	6
	Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería	80	
	Técnicos Especialistas de Laboratorio	16	
	Técnicos Especialistas de Radiología	11	
	Técnicos Especialistas de Anatomía Patológica	2	
TOTAL	333		

PERSONAL NO SANITARIO	MANDOS INTERMEDIOS	Jefaturas de Servicio No Sanitario	2
		Jefaturas de Unidad No Sanitaria	5
		Jefaturas de Grupo No Sanitario	3
		Jefaturas de Equipo No Sanitario	2
		Jefaturas de Personal Subalterno	1
		TOTAL	13



8. DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL

3.ª PLANTA	3.ª A – UCI y Reanimación	Endoscopias	ZONA ADMINISTRATIVA	Dirección
	Consulta de Anestesiología y Reanimación	Esterilización Paritorios		Informática
	Consulta de Cardiología	Quirófanos		
2.ª PLANTA	2.ª A – Cirugía y Urología	2.ª B – Pediatría y Toco-Ginecología	ZONA ADMINISTRATIVA	Facturación
	Consulta de Hematología	Despachos Médicos		Jefatura de Mantenimiento Personal Supervisión de Área
1.ª PLANTA	1.ª A – Traumatología / UCSI / UCRI (COVID-19)	1.ª B – Medicina Interna	ZONA ADMINISTRATIVA	Contabilidad
	Angiógrafo Digital / Láser	Consulta de ORL		Jefatura de Personal Subalterno
	Comedor Médico	Sala Cedrus		Reprografía Suministros
PLANTA BAJA	Admisión	Farmacia	Radiodiagnóstico	
	Atención al Usuario	Hospital de Día Onco-Hematológico	Rehabilitación	
	Cafetería		Seguridad	
	Capilla	Laboratorio	Urgencias	
SÓTANO	Anatomía Patológica	Dormitorios MIR/EIR	Mantenimiento	
	Cocina	Electromedicina	Mortuorio	
	Codificación	Lencería	Vestuarios de Personal	



9. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES

ADMISIÓN/CITACIONES

CONSULTAS

Aparato Digestivo	Otorrinolaringología
Cirugía General y Digestiva	Pediatría
Dermatología	Tocología
Ginecología	Traumatología y Cirugía Ortopédica
Medicina Interna	Urología
Oftalmología	

REHABILITACIÓN

Consulta	Gimnasio
----------	----------



10. RELACIÓN LABORAL

El personal que presta servicios en la Gerencia de Atención Especializada de Aranda de Duero está actualmente vinculado por una relación estatutaria. Es por ello por lo que el marco normativo que se relaciona en los apartados siguiente es referido al personal estatutario, si bien no difiere fundamentalmente de los regímenes funcionarial y laboral.

Atendiendo a la función desarrollada, el personal estatutario se clasifica en:

- ❖ Personal estatutario sanitario.
- ❖ Personal estatutario de gestión y servicios.

Atendiendo al tipo de nombramiento, el personal estatutario se clasifica en:

- ❖ Personal estatutario fijo.
- ❖ Personal estatutario temporal con nombramiento de interinidad:
 - ✓ Por existencia de plaza vacante, con una duración máxima de tres años.
 - ✓ Por ejecución de programas de carácter temporal, con una duración indefinida inferior a tres años.
 - ✓ Por exceso o acumulación de tareas, concretando la fecha de inicio y de fin, con una duración máxima de nueve meses.



11. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES

Los derechos y deberes del personal estatutario se encuentran regulados en la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León (BOCYL n.º 52/2007, de 14 de marzo de 2007). Entre otros, cabe destacar:

- ❖ A la formación continuada adecuada a la función desempeñada y al reconocimiento de su cualificación profesional en relación con tales funciones.
- ❖ Al respeto de su dignidad e intimidad personal en el trabajo y a ser tratado con corrección, consideración y respeto por sus jefes y superiores, sus compañeros y sus subordinados.
- ❖ A ser informados de las funciones, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, así como de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento de estos.
- ❖ A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ❖ A la libre sindicación y actividad sindical.



12. CÓDIGO DE CONDUCTA DE EMPLEADO PÚBLICO

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE n.º 261, de 31 de octubre de 2015) y sus posteriores modificaciones, establece los deberes de los empleados públicos y su código de conducta en los artículos que a continuación se relacionan.

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 sus 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 vayan 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 y 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.



13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

13.1. NORMATIVA

Las dos normas que, fundamentalmente, regulan la prevención y seguridad en el trabajo son:

- ❖ La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE n.º 269, de 10 de noviembre de 1995) y sus posteriores modificaciones, que es la que más vincula este proyecto con la normativa vigente. En su artículo 19.1, en cuanto a la formación de los profesionales, recoge: *"En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo"*.
- ❖ El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE n.º 27, de 31 de enero de 1997) y sus posteriores modificaciones.

13.2. EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La prevención es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad del hospital donde desarrollamos nuestro trabajo, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Nuestros profesionales son objeto y sujeto de Salud Laboral, debiendo asumir, en la medida que a cada uno compete, los derechos y obligaciones que esta requiere, tanto a nivel individual como dentro de su línea jerárquica, en su área de competencia.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales está integrado por el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas, que asesorarán y asistirán a los órganos directivos, a los profesionales que trabajan en ellos, a sus representantes y a sus órganos de representación especializados.

En nuestro caso, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales depende del Hospital Universitario de Burgos (HUBU), pero acuden una vez a la semana: los miércoles. Su



consulta se encuentra ubicado en El Mediquín (edificio anexo al hospital) y cuenta con un profesional médico y un profesional de enfermería. A él se puede acudir para cualquier cuestión relacionada con la seguridad y la salud en el trabajo, debiendo acudir o comunicarse con él siempre que ocurra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, derive o no en incapacidad transitoria.

Al incorporarse a su nuevo puesto de trabajo, sus datos serán facilitados al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con el fin de proceder a la apertura de una historia clínica laboral, realizarle un examen de salud e informarle de los riesgos específicos de su puesto.

En la intranet del hospital podrá encontrar toda la información relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales.

Debe saber que, cuando se produzca un accidente laboral *in-situ* (biológico, caída, lesión por sobreesfuerzo, agresión verbal o física, etc.) o *in-itinere*, el trabajador:

- ❖ Se dirigirá a su mando intermedio superior durante su jornada laboral (o en un plazo máximo de 24 horas en caso de accidente *in-itinere*) para recibir instrucciones de cómo actuar y para declarar el accidente a la mutua, si procede, según el procedimiento establecido.
- ❖ En ausencia del mando superior directo, el trabajador se dirigirá al supervisor de guardia de enfermería o al jefe de la guardia, según corresponda.

13.3. DERECHOS Y DEBERES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Derechos

- ❖ A recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.
- ❖ A ser informados directamente de los riesgos para su salud y seguridad y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- ❖ A una vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.



- ❖ A medidas de protección específicas cuando, por sus características personales o estado biológico conocido o su incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos.
- ❖ A ser consultados y participar en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.

Deberes

- ❖ A usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos, sustancias peligrosas y cualquier otro medio de trabajo.
- ❖ A usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa y conforme a las instrucciones de estos.
- ❖ A informar inmediatamente a su superior jerárquico y a los encargados de prevención sobre cualquier cuestión que, a su juicio, entrañe riesgo para la seguridad y la salud.

13.4. NORMAS GENERALES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El trabajo en centros sanitarios conlleva, además, unos riesgos específicos que dependen de las características especiales de cada actividad, unos riesgos que son comunes a cualquier centro de trabajo.

1. Caída de objetos y personas.

- ❖ Camine siempre sin correr.
- ❖ Evite que los objetos, materiales y mobiliario entorpezcan los accesos y zonas de paso.
- ❖ Coloque cada cosa en su sitio y no olvide colocar los objetos voluminosos o pesados en la parte inferior de las estanterías.
- ❖ Utilice calzado sujeto al pie.
- ❖ Utilice las escaleras para alcanzar los productos, asegurándose de que estén bien fijadas antes de subir.
- ❖ Evite la presencia de cables colgando o por los suelos en zonas de paso.



- ❖ Comunique las situaciones que puedan generar riesgo: derrame de líquidos, mobiliarios en mal estado, etc.

2. Contactos térmicos y eléctricos.

- ❖ No desconecte nunca tirando del cable.
- ❖ No use nunca cables pelados, deteriorados o sin enchufe (comunique esta incidencia).
- ❖ No toque aparatos eléctricos con las manos mojadas o con los pies en contacto con agua.
- ❖ No sobrecargue los enchufes.
- ❖ Nunca anule las protecciones.
- ❖ En caso de avería o mal funcionamiento de un equipo eléctrico, póngalo fuera de servicio y avise para su reparación.

3. Contactos con sustancias o productos tóxicos, cáusticos y/o corrosivos.

- ❖ Antes de usar cualquier producto, lea detenidamente la etiqueta de ficha de datos de seguridad y siga las instrucciones del fabricante.
- ❖ Cuando use productos químicos, hágalo en lugares ventilados y utilice las protecciones adecuadas para cada tipo de producto: guantes, mascarilla, etc.
- ❖ En el lugar donde utilice productos químicos estará prohibido fumar, beber y comer.
- ❖ No tenga en su puesto de trabajo mayor cantidad de productos de los que vaya a usar.
- ❖ No mezcle productos químicos.
- ❖ Si se producen salpicaduras en los ojos, lávese inmediatamente con agua abundante y acuda al Servicio de Urgencias.
- ❖ Al dejar de usar el producto, cierre perfectamente el envase y lávese las manos.
- ❖ Almacene los productos, evitando posibles caídas, derrames, roturas o emanaciones.



- ❖ Si se generan residuos, su recogida y eliminación deberá realizarse siguiendo las pautas establecidas en el Plan de Gestión de Residuos del centro.

4. Explosiones e incendios.

- ❖ En cada centro de trabajo existen unas medidas de emergencia elaboradas.
- ❖ En caso de incendio, es vital que sepa en cada momento lo que debe hacer. Infórmese sobre el Plan de Emergencia.
- ❖ No grite, no corra, mantenga la calma y actúe con decisión.
- ❖ Active la alarma y avise al mayor número posible de compañeros.
- ❖ Apague los equipos eléctricos.
- ❖ Si el incendio es pequeño y se siente seguro, utilice un extintor. Para ello, dirija el chorro del extintor hacia el extremo de la base de las llamas más próximas a usted.
- ❖ Si el incendio es de grandes proporciones, no intente apagarlo usted solo.
- ❖ Si el humo no le deja respirar, gatee y abandone la zona.
- ❖ Tápese la nariz y la boca con un pañuelo, a ser posible, húmedo.
- ❖ Si se le prenden las ropas, no corra, tírese al suelo y ruede.
- ❖ Tape con trapos, a ser posible húmedos, las rendijas de puertas y ventanas.
- ❖ Cierre las puertas.
- ❖ Hágase ver a través de los cristales, agitando un trapo o sábana.
- ❖ Antes de iniciar la evacuación, piense en las posibles vías de evacuación y valore los obstáculos que puede encontrar en estas.
- ❖ Para evacuar el centro, hágalo de manera pausada, utilice las salidas señalizadas y vaya cerrando las puertas detrás de usted.
- ❖ No use jamás los ascensores durante un incendio.

5. Cortes y golpes con objetos y herramientas.

- ❖ Deje libre las zonas de paso.



- ❖ No utilice nunca una herramienta para algo diferente de lo que haya sido diseñado.
- ❖ No lleve herramientas en los bolsillos, sobre todo si son punzantes o cortantes.
- ❖ Mantenga un adecuado orden de los materiales o útiles de trabajo.



14. CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

El Centro de Atención al Usuario (CAU) es un servicio de apoyo técnico centralizado para todos los profesionales de la Gerencia Regional de Salud.

Puede ponerse en contacto con él a través del 902 55 56 78 o de la extensión 5678, cuando necesite:

- ❖ Asesoramiento sobre accesos y permisos a los sistemas informáticos del SACYL o a las aplicaciones corporativas.
- ❖ Asistencia técnica sobre hardware o software.



15. CONFIDENCIALIDAD

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), 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 acudan o hayan de ser tratados en estos, 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 estos y tienen el deber de guardarlos, incluso cuando el paciente ha sido dado de alta.

Los trabajadores que se encuentren desempeñando su actividad en el Hospital de los Santos Reyes están obligados a guardar el secreto profesional, cuya revelación, sin el conocimiento expreso, está prohibido por ley, incluso cuando haya cesado su relación laboral. Además, está obligado a la confidencialidad, privacidad e intimidad de todos los datos relativos a los pacientes de este centro, para lo que se le señala la necesidad de que usted conozca los derechos del paciente e indicarle a qué hacen referencia los citados conceptos:

- ❖ Confidencialidad. Hace referencia al respeto de la información privilegiada que se tiene 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 e 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, se le indican 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 la historia clínica del paciente u otros datos confidenciales en la pantalla de los ordenadores 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 necesario 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 de forma adecuada de manera que los datos no puedan ser recuperados.



16. JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias están reguladas por la 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 (BOCYL n.º 81, de 30 de abril de 2012). Las horas totales para 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.

16.1. VACACIONES

Anualmente, usted tiene derecho a una vacación retribuida de 22 días hábiles (sin incluir sábados). Si el tiempo de servicios prestados es inferior, disfrutará de los días que proporcionalmente le correspondan. Este periodo vacacional tiene carácter irrenunciable y ha de disfrutarse durante el año natural y hasta el día 15 de enero del año siguiente. En el caso del personal temporal, cuando se produzca la conclusión de la relación laboral y no se haya podido disfrutar, podrá ser sustituido por una compensación económica.

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

El periodo 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.

16.2. PERMISOS

1. Sin sueldo.

Asuntos propios:

- ❖ Duración: El personal podrá solicitar un permiso por asuntos propios cuya duración acumulada no podrá exceder tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a cinco días hábiles.
- ❖ Disfrute: Con carácter general, y subordinado a las necesidades del servicio debidamente motivadas, podrá concederse durante el periodo ordinario de



vacaciones y los periodos festivos de cada localidad. El mismo criterio se aplicará durante el mes de diciembre y el periodo en que coincida la Semana Santa.

- ❖ Solicitud: Las solicitudes se formularán con una antelación mínima de un mes o 15 días hábiles, dependiendo de que la duración del permiso solicitado sea o no superior a un mes.
- ❖ Resolución: La concesión o denegación que, en todo caso, deberá ser expresa y, en el supuesto de denegación, debidamente motivada, estará condicionada a su incidencia en el servicio o unidad correspondiente.

2. Retribuidos.

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

- ❖ Maternidad y paternidad (parto o adopción de menores de 6 años, menores con discapacidad o dificultades especiales): Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.
- ❖ 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.
- ❖ 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 un día completo y una reducción de cinco horas en la jornada del día siguiente.
- ❖ Asuntos particulares: Hasta seis 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.

Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.



- ❖ Matrimonio o pareja de hecho: Quince días naturales de forma ininterrumpida desde el mismo día del hecho generador. Tenga en cuenta que, para disfrutar del 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.
- ❖ Traslado de domicilio: El día hábil del hecho causante, con certificación del ayuntamiento acreditando el domicilio o con cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.
- ❖ 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.
- ❖ Acudir a consultas, tratamiento y exploraciones médicas: El tiempo indispensable para el trabajador o familiar hasta el primer grado de consanguinidad. Es necesario justificar la ausencia y que el centro al que se acude no tenga establecido un horario que permita acudir fuera de su jornada laboral. Cuando se trate de familiares en primer grado y el permiso lo soliciten dos o más trabajadores, solo uno de ellos podrá hacer uso de tal derecho.
- ❖ Por lactancia de hijo menor de 12 meses y por razones de guarda legal: Una hora diaria, fraccionable en dos períodos de media hora cada uno. Es usted quien estipula la hora que desea disfrutar del citado permiso. El tiempo correspondiente a este derecho se podrá acumular en jornadas completas.
- ❖ 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 localidad en la que el trabajador presta sus servicios:
 - ✓ Cónyuge, pareja de hecho, familiar de 1.º grado de consanguinidad o persona a cargo del trabajador que conviva con él: Tres o cinco días hábiles.
 - ✓ Familiar en 2.º grado de consanguinidad o afinidad: Dos o cuatro días hábiles.



3. Con reducción proporcional de retribuciones.

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

- ❖ Por razones de guarda legal, en los siguientes supuestos:
 - ✓ Menor de 12 años.
 - ✓ Mayor que requiera una especial dedicación.
 - ✓ Discapacitado físico, psíquico o sensorial con un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33 % que no desempeñe una actividad retribuida.
 - ✓ Familiar de hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe una actividad retribuida.
- ❖ Por procesos de recuperación por enfermedad del trabajador y a iniciativa de este.
- ❖ Por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.



17. SU PRIMER DÍA DE TRABAJO

El primer paso es acudir al Servicio de Personal, situado en la segunda planta del hospital, para que realice los trámites de incorporación, firma del nombramiento o toma de posesión, así como el alta en la Seguridad Social.

Si es la primera vez que trabaja en este hospital, la documentación que debe aportar es:

- ❖ Una fotografía a color de tamaño carné.
- ❖ Original de su DNI.
- ❖ Original de su tarjeta de la Seguridad Social (si no dispone de este documento, puede obtenerlo en cualquier agencia de la Tesorería General de la Seguridad Social).
- ❖ Original de su título o títulos académicos necesarios para el desempeño de su puesto de trabajo.
- ❖ Original de su carné de colegiado, si procede.
- ❖ Domiciliación bancaria para el pago de su nómina, que se llevará a efecto mediante una fotocopia de la primera página de la cuenta bancaria donde desee que se realicen los pagos, firmada por usted, o bien, una certificación bancaria con los datos relativos a la domiciliación.
- ❖ Resolución del reconocimiento de servicios previos para los trienios, si dispusiera de ello.
- ❖ Resolución del reconocimiento de la carrera profesional, si dispusiera de ello.
- ❖ Certificado negativo del Registro de Delincuentes Sexuales.

Esta documentación **solo se requerirá la primera vez** que usted accede al 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.

Al formalizar su contrato, se le hará entrega de la siguiente información:

- ❖ Guía de acogida al trabajador de nueva incorporación.



- ❖ Localización y forma de contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, donde recibirá toda la información precisa sobre los riesgos laborales de su puesto de trabajo.
- ❖ Localización del manual básico de información sobre riesgos laborales para los empleados públicos de los centros e instituciones de la Gerencia Regional de Salud, que puede encontrarlo en el Portal de Salud de Castilla y León:

<http://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/reursos-humanos/prevención-riesgos-laborales-sacyl/material-divulgativo>

- ❖ Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE n.º 180, de 29 de julio de 2015) y sus posteriores modificaciones, que introduce innovaciones en el principal marco regulador de los derechos de los menores de edad, constituido por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE n.º 15, de 17 de enero de 1996) y sus posteriores modificaciones (solo si pertenece a una categoría de personal sanitario, celador o trabajador social).
- ❖ Localización y forma de acceso al Servicio de Informática, donde le harán entrega de las credenciales informáticas necesarias y le proporcionarán la tarjeta profesional identificativa si es personal fijo o temporal por existencia de plaza vacante.
- ❖ Localización y forma de acceso a la Secretaría de Dirección, donde le harán entrega de la formación básica en higiene de manos y le explicarán el compromiso del hospital con SACYL en cuanto a la higiene de manos.

Asimismo, se le hará entrega de la siguiente documentación:

- ❖ Hoja de consentimiento para someterse al examen de salud inicial.
- ❖ Protocolo de actuación de los profesionales de la Gerencia Regional de Salud ante una situación de agresión.
- ❖ Díptico relativo al seguro de defensa jurídica para el personal dependiente de la Gerencia Regional de Salud.



- ❖ Modelo de solicitud de certificado por delitos de naturaleza sexual, solo si pertenece a una categoría de personal sanitario, celador o trabajador social y no ha aportado un certificado negativo del Registro de Delincuentes Sexuales.

17.1. VARIACIONES EN LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR

Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de notificar al Servicio de Personal todas las variaciones que se produzcan en relación con los datos personales que facilitó al incorporarse a este hospital.

Es importante mantener actualizada la base de datos personal sobre el grupo funcional homogéneo (GFH) al que figura adscrito, así como la dirección y teléfono para poderle hacer llegar cuantas comunicaciones puedan ser de su interés, por lo que cualquier variación al respecto deberá confirmarla en el Servicio de Personal.

Debe poner especial atención en la comprobación de sus datos y, en especial, de aquellos básicos de gran repercusión, tales como el número de identificación fiscal (NIF) o el número de afiliación a la Seguridad Social.

ATENCIÓN: Todos estamos obligados a efectuar la notificación de la variación de aquellas situaciones familiares que puedan modificar el porcentaje de retención del IRPF en el momento que estos se produzcan.

17.2. INFORMACIÓN DE DESTINO

El Servicio de Personal le informará quién es la persona de referencia (jefe de servicio, supervisor o jefe de unidad administrativa) que será el encargado de ayudarle en su incorporación. También será el encargado de entregarle su cartelera de trabajo, los manuales de referencia y protocolos existentes en la unidad a la que es asignado, de informarle de sus funciones y de todas las cuestiones prácticas que puedan afectarle en relación con su puesto. Asimismo, le indicará dónde solicitar la taquilla y los uniformes.

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



18. UNIFORMES Y TAQUILLAS

Con carácter previo a su adscripción a la unidad donde prestará servicios, le asignarán una taquilla en un vestuario y le proporcionarán la ropa de trabajo y calzado adecuados, siendo obligatorio su uso.

Para obtenerlo, el responsable de destino le acompañará hasta el Servicio de Lencería donde le harán entrega del informe y el calzado. Posteriormente, le acompañará al puesto de vigilancia y seguridad donde le asignarán la taquilla con la indicación de su ubicación en el vestuario.

La taquilla que utilice no garantiza la seguridad de los objetos que deposite en su interior, por lo tanto, NO DEJE OBJETOS DE VALOR DENTRO DE ESTA o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída. Los objetos depositados en la taquilla son por su cuenta y responsabilidad. EL HOSPITAL DE LOS SANTOS REYES NO SE HACE RESPONSABLE de la sustracción o deterioro de los objetos depositados en su taquilla.

El hospital le proporciona de forma gratuita sus uniformes. La dotación inicial correspondiente se le proporcionará en el almacén de lencería situado en el primer sótano del hospital.

El personal del Servicio de Lencería le informará del procedimiento para la el lavado de su uniforme, el cual lleva incorporado una etiqueta con su nombre y su categoría profesional, a fin de que pueda estar identificado en todo momento.

Finalizado el periodo en el que ha prestado servicios, dejará su taquilla en perfectas condiciones y devolverá, si es su caso, la llave de la taquilla al personal de vigilancia y seguridad.



En el Hospital de los Santos Reyes, como en el resto de los centros e instituciones de SACYL, cada grupo profesional tiene asignado un distintivo de color en el bolsillo del uniforme:

ADMINISTRACIÓN
MÉDICO
ENFERMERO/A
AUXILIAR DE ENFERMERÍA
TÉCNICO ESPECIALISTA
MANTENIMIENTO
CELADOR/A

Además, queremos recordarle que solo 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. Solo si hace un uso correcto y responsable de esta, estaremos en condiciones de proporcionarle las necesidades de uniformidad que su puesto requiere.

Aprovechamos para informarle de algunas recomendaciones:

- ❖ Los bolsillos de los uniformes deben vaciarse antes de su envío a lavandería.
- ❖ Ponga especial precaución en no olvidar un bolígrafo en el bolsillo.

Y NO DEBE OLVIDAR QUE...

PIJAMA VERDE: ÚSELO **SOLO** EN ÁREAS QUIRÚRGICAS Y EN PARITORIOS.

PIJAMA BLANCO: ÚSELO **SOLO** EN ÁREAS NO QUIRÚRGICAS.



19. TARJETA PROFESIONAL IDENTIFICATIVA

El hospital le proporcionará una tarjeta profesional identificativa (TPI) que 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 los atiende.

La tarjeta se entregará a todo el personal fijo o temporal por existencia de plaza vacante y, además de su identificación, le será de utilidad para otros aspectos relacionados con su vida en el Hospital de los Santos Reyes, tales como la impresión, las fotocopias o el pago en la cafetería y en las máquinas de *vending*.



NOTA: Este modelo puede sufrir variaciones.

Aprovechamos para recordarle algunas normas relevantes:

- ❖ La tarjeta es el documento oficial de acreditación dentro del ámbito de la Gerencia Regional de Salud y, por tanto, es de su responsabilidad la correcta utilización, conservación y custodia.
- ❖ La tarjeta es propiedad de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, que se emite y entrega a su titular con carácter personal e intransferible.
- ❖ Es obligatorio que esté identificado en todo momento durante la jornada laboral, portando la misma en un lugar visible, según la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud (BOE n.º 301, de 17 de diciembre de 2003) y sus posteriores modificaciones, en su artículo 19 sobre deberes y, más concretamente, en su apartado ñ, que establece la obligación del personal estatutario de los servicios de salud a "*ser identificados por su nombre y categoría profesional por los usuarios del Sistema Nacional de Salud*".



- ❖ En caso de pérdida o sustracción, al tratarse de un documento que le identifica como profesional, implicará la interposición de la correspondiente denuncia en la comisaría de policía a la mayor brevedad posible, entregando una copia de la denuncia en el Servicio de Informática para conocimiento del centro y para realizar la correspondiente restitución de forma gratuita.
- ❖ En caso de modificación de alguno de los datos que figuren en su tarjeta, se le facilitará una nueva tarjeta de forma gratuita; en caso de pérdida o deterioro, se le restituirá y, como cualquier otro documento oficial, implicará el pago de los costes asociados a esta restitución.
- ❖ En caso de acabar su relación laboral con la Gerencia Regional de Salud, al tener una faceta de monedero, la tarjeta quedará en su poder. Debe tener en cuenta que, si usara dicha tarjeta a modo de identificación dentro del Sistema Regional de Salud, se considerará como uso fraudulento de documento oficial e incurrirá en las penalizaciones derivadas de dicho uso.



20. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

El hospital dispone de una página web externa (extranet) y una página web interna (intranet), así como una plataforma de correo electrónico y una red de telefonía interna y externa.

Puede acceder a los diferentes portales web a través de estas direcciones:

- ❖ Extranet: <https://www.saludcastillayleon.es/HSReyesAranda/>
- ❖ Intranet: <http://www.hsry.sacyl.es/>

Los listados telefónicos se encuentran en todos los servicios y unidades, además de un apartado en la intranet del hospital. Las extensiones del hospital siguen el siguiente formato:

- ❖ Extensiones internas: 34 XXX.
- ❖ Extensiones externas: 162 XXX.

Todas las unidades disponen de un sistema de tubo neumático, lo que facilita el envío de materiales, muestras, fármacos, documentos, etc., de poco peso entre las unidades.



21. RECETAS

La tramitación del código de prescripción farmacéutica (CPF) para la emisión de recetas se realiza a través de la Secretaría de Dirección, ubicada en la tercera planta del hospital y con extensión telefónica 34 931.

La receta, en cualquiera de sus formatos, es un documento medicolegal personal e intransferible que siempre lleva asociado un CPF, un código individual que está asignado a cada centro hospitalario y sobre el que se tramitan las altas y bajas de los médicos de ese centro en el Servicio de Prestación Farmacéutica Hospitalaria e Inspección Farmacéutica. Por este motivo, si se ha trabajado previamente en otro centro hospitalario, es necesario tramitar la baja del CPF en ese centro y solicitar el alta del CPF en este centro. Del mismo modo, en caso de causar baja laboral en este hospital, ineludiblemente se debe comunicar dicha circunstancia a la Secretaría de Dirección para tramitar la baja del CPF en este centro.



22. CAFETERÍA Y COMEDOR

En el Hospital de los Santos Reyes, la cafetería de personal está situada en la planta baja y con extensión telefónica 34 655. Para beneficiarse de los precios especiales establecidos para los trabajadores, deberán mostrar su tarjeta profesional identificativa.



23. HOSPITAL VERDE

El Hospital de los Santos Reyes y todos sus profesionales se muestran responsables y concienciados con el medio ambiente. En este sentido, le informamos que existe un manual de gestión de residuos que puede consultar a través de la intranet. Ante cualquier duda sobre dónde y cómo depositar los residuos hospitalarios generados, puede preguntar a sus superiores.

Recuerde 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 su 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 dos terceras partes en los contenedores destinados a objetos punzantes.
- ❖ Cerrar los contenedores correctamente.
- ❖ No trasvasar el contenido de los contenedores.

Solo si cumple con su responsabilidad, evitará accidentes indeseables para usted y sus compañeros y, además, estará contribuyendo a mantener verde el planeta.



24. ESPACIO SIN HUMO

El Hospital de los Santos Reyes es un espacio sin humo y, desde la entrada en vigor de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE n.º 309, de 27 de diciembre de 2005) y sus posteriores modificaciones, existe la prohibición de fumar en todo el recinto hospitalario, incluidas las cafeterías.



25. DECÁLOGO DE HUMANIZACIÓN

Decálogo Humanización Sacyl

EmPatía	El paciente no ha elegido su enfermedad pero tú sí has elegido tu profesión. Interésate por sus sentimientos para comprender sus emociones.
Lenguaje comprensible	Escucha de forma activa, cuida el lenguaje corporal, utiliza un lenguaje asertivo y adaptado a las circunstancias del paciente, asegurando la correcta comprensión.
Amabilidad	Mira a los ojos del paciente, acércate, ofrécele tu mano.
CercaNía	Preséntate por tu nombre y también al resto del equipo. Cada persona es única y tiene nombre y apellidos, útilízalos.
ResPeto	A la intimidad, dignidad, confidencialidad, creencias, valores, opiniones, deseos... No hagas juicios de valor.
DEdícate cuidados	Para cuidar hay que empezar por uno mismo, preserva tu salud física y emocional. Cuida tu aspecto físico.
Recuerda	Las Palabras Mágicas: Buenos días, Por favor, Gracias, Adiós, Disculpe... ¡Utilízalas!
SONríe	¡Las sonrisas también curan! Son la mejor terapia para el que las utiliza y para el que las recibe.
ENtornos confortables	Organiza la actividad asistencial para favorecer el confort, descanso y el sueño de los pacientes. Evita los ruidos innecesarios.
Autonomía	Fomenta la participación del paciente y su familia en los cuidados y la toma de decisiones compartidas, ayudando con tus conocimientos y experiencia.

|



26. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

Debe conocer y respetar los derechos y los deberes de los pacientes. Estos están recogidos en la intranet del hospital, en la sección de información al paciente.

The screenshot shows the intranet interface of Hospital Santos Reyes (HSRY). On the left is a navigation menu with categories: Ciudadano, Profesional, Institución, Empresas, and HSRY. Under HSRY, there are sub-sections for 'Información general' and 'Guía de información al usuario'. The 'Guía de información al usuario' section contains a list of links: Identificación del centro, Estructura organizativa, Oferta de servicios, Recursos, Información, Reclamaciones y sugerencias, Normas de régimen interno, Derechos y deberes, and Centro de especialidades. The main content area displays the 'Derechos y deberes' section, which includes the title 'Derechos y deberes de los usuarios', a paragraph explaining that users have access to a copy of the official bulletin, and a list of three legal references: Ley 41/2002, Ley 8/2003, and Decreto 40/2003. Below the list is the title 'Carta de derechos y deberes de los usuarios'. The page also features a breadcrumb trail 'HSRY > Guía de información al usuario' and a print icon.



27. HIGIENE DE MANOS

Este hospital, consciente de la importancia de la higiene de manos para prevenir la transmisión de microorganismos multirresistentes y la aparición de cualquier enfermedad asociada a la atención sanitaria, tiene un compromiso con la higiene de manos y con la seguridad del paciente, alineada con la estrategia multimodal de la OMS.

Para ello, le aportamos documentación relevante para que pueda llevar a cabo este compromiso con todo el equipo.

este servicio-unidad tiene un compromiso con la higiene de manos y la seguridad del paciente

No queremos ser portadores de infecciones y de resistencias antimicrobianas
**¡Comprometete con nosotros!
¡Realiza higiene de manos!**



Higiene de las manos: ¿por qué, cómo, cuándo?

¿POR QUÉ?

- Miles de personas mueren diariamente en todo el mundo a causa de infecciones contraídas mientras reciben atención sanitaria.
- Las manos son la principal vía de transmisión de gérmenes durante la atención sanitaria.
- La higiene de las manos es, , la medida más importante para evitar la transmisión de gérmenes perjudiciales y evitar las infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- Explicaremos aquí cómo y cuándo practicar la higiene de las manos.

¿QUIÉN?

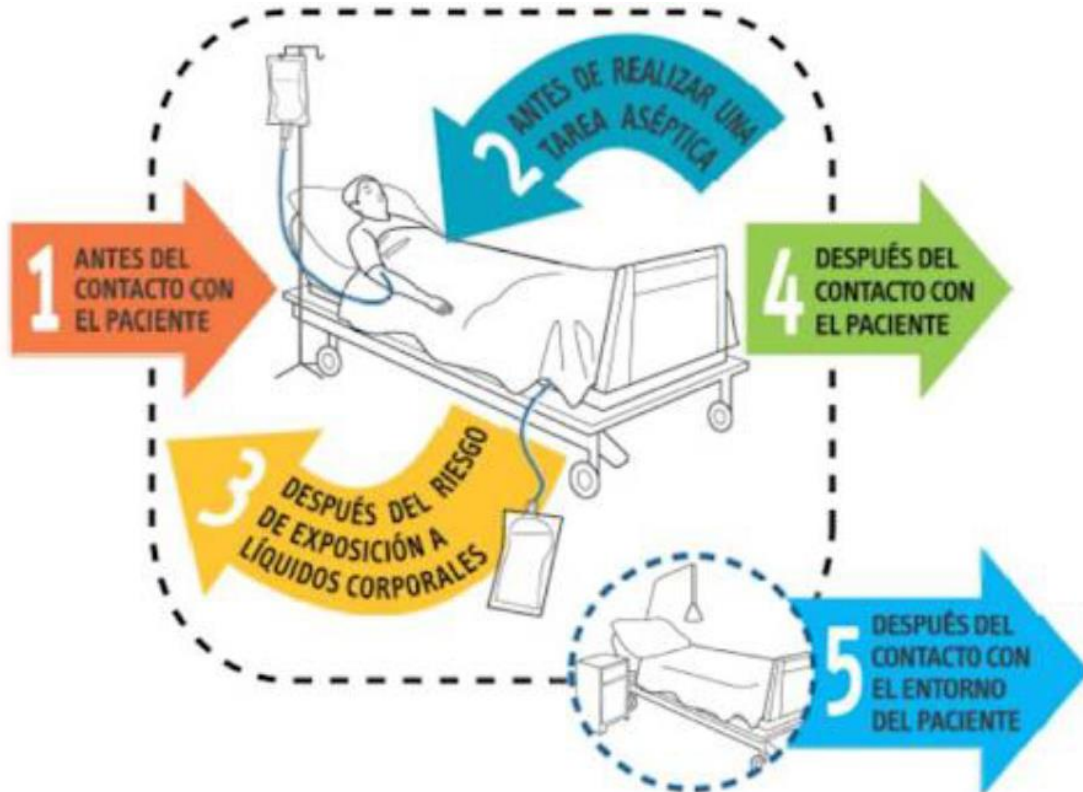
- Todo profesional o dispensador de servicios de atención sanitaria, o cualquier persona que participe directa o indirectamente en la atención a un paciente, debe mantener la higiene de sus manos y saber cómo hacerlo correctamente en el momento adecuado.

¿CÓMO?

- Limpie sus manos frotándolas con un desinfectante a base de alcohol, como medio habitual preferente para desinfectar las manos cuando éstas no estén visiblemente sucias. Es más rápido, más eficaz y mejor tolerado por las manos que lavarlas con agua y jabón.
- Lávese las manos con agua y jabón cuando estén visiblemente sucias, manchadas de sangre u otros fluidos corporales, o después de usar el inodoro.
- Cuando se sospeche o se tenga constancia de haber estado expuesto a patógenos que liberan esporas, y en particular a brotes de *Clostridium difficile*, el método preferible consistirá en lavarse las manos con agua y jabón.



Sus 5 momentos para la HIGIENE DE LAS MANOS



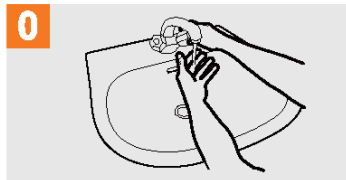
1 ANTES DEL CONTACTO CON EL PACIENTE	¿CUANDO?	Higiénese las manos antes de tocar a un paciente cuando se acerque a él.
	¿POR QUÉ?	Para proteger al paciente de los gérmenes dañinos que tiene usted en las manos.
2 ANTES DE REALIZAR UNA TAREA ASÉPTICA	¿CUANDO?	Higiénese las manos inmediatamente antes de realizar una tarea aséptica.
	¿POR QUÉ?	Para proteger al paciente de los gérmenes dañinos que podrían entrar en su cuerpo, incluidos los gérmenes del propio paciente.
3 DESPUÉS DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A LÍQUIDOS CORPORALES	¿CUANDO?	Higiénese las manos inmediatamente después de un riesgo de exposición a líquidos corporales y al quitarse los guantes.
	¿POR QUÉ?	Para protegerse y proteger el entorno de atención de salud de gérmenes dañinos del paciente.
4 DESPUÉS DEL CONTACTO CON EL PACIENTE	¿CUANDO?	Higiénese las manos después de tocar a un paciente y la zona que lo rodea, cuando deje la cabecera del paciente.
	¿POR QUÉ?	Para protegerse y proteger el entorno de atención de salud de los gérmenes dañinos del paciente.
5 DESPUÉS DEL CONTACTO CON EL ENTORNO DEL PACIENTE	¿CUANDO?	Higiénese las manos después de tocar cualquier objeto o mueble del entorno inmediato del paciente, cuando lo deje (incluso aunque no haya tocado al paciente).
	¿POR QUÉ?	Para protegerse y proteger el entorno de atención de salud de los gérmenes dañinos del paciente.



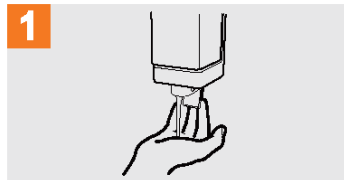
¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

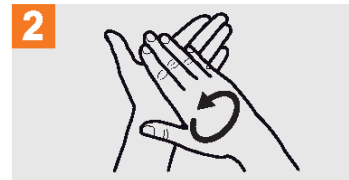
Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



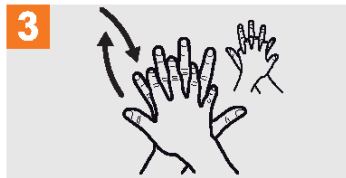
0 Mójese las manos con agua;



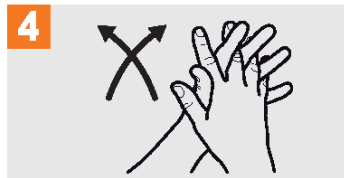
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



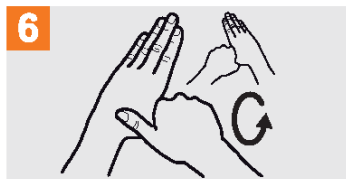
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



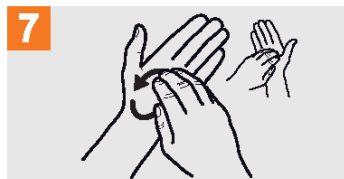
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



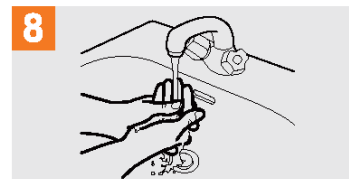
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



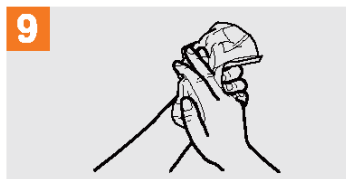
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



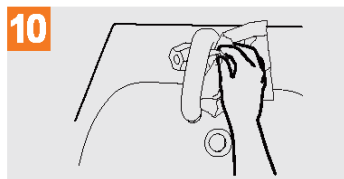
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



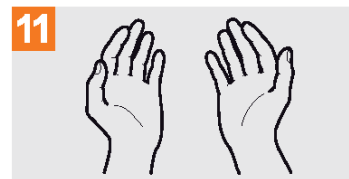
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



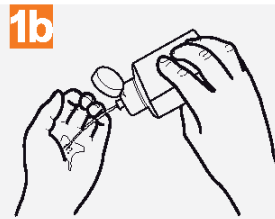
¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

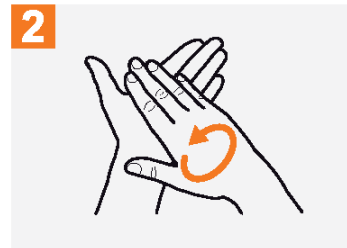
Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

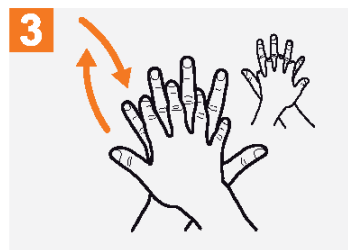


1b



2

Frótese las palmas de las manos entre sí;



3

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



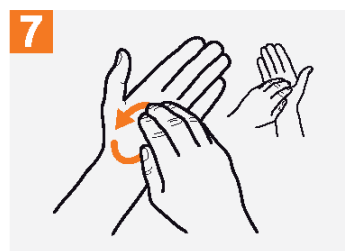
5

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



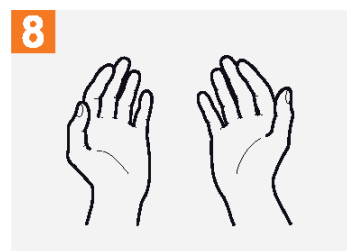
6

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8

Una vez secas, sus manos son seguras.

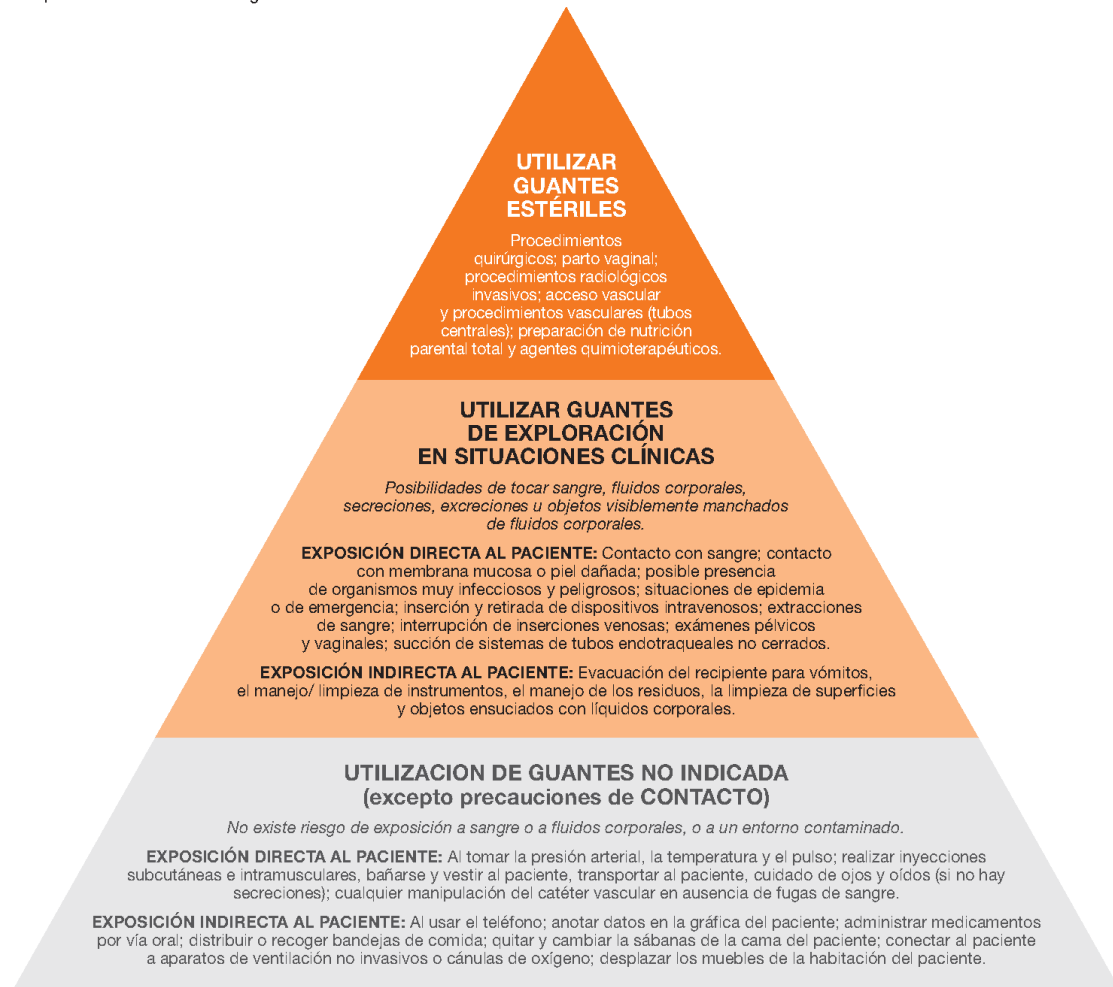


HIGIENE DE LAS MANOS Y UTILIZACIÓN DE GUANTES PARA USOS MÉDICOS

- El uso de guantes no excluye la necesidad de limpiarse las manos.
- La higiene de las manos deberá practicarse siempre que sea apropiado, con independencia de las indicaciones respecto al uso de guantes.
- Quítese los guantes para proceder a la higiene de las manos cuando lleve guantes puestos y se dé la situación apropiada.
- Quítese los guantes después de cada actividad y límpiense las manos: los guantes pueden ser portadores de gérmenes.
- Póngase guantes sólo en los casos indicados en "Precauciones habituales y en casos de contacto" (véanse los ejemplos de la pirámide gráfica siguiente); no hacerlo podría entrañar un riesgo importante de transmisión de gérmenes.

La pirámide sobre el uso de guantes le ayudará a decidir cuándo deberá (o no) ponérselos

Deberán usarse guantes siempre que así lo aconsejen las precauciones habituales y en casos de contacto. La pirámide contiene varios ejemplos clínicos en que no está indicado el uso de guantes, y otros en que sí está indicado el uso de guantes estériles o de exploración.





28. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

FASE DE BIENVENIDA

Marque la respuesta a las siguientes preguntas, teniendo en cuenta que el 1 significa nada y el 5 significa mucho.

	1	2	3	4	5	NS/NC
¿Le ha parecido correcto el trato recibido por parte del profesional que le atendió en el Servicio de Personal?						
¿Le ha parecido suficiente la información facilitada por el Servicio de Personal?						
¿Le ha resultado útil la guía de acogida que se le ha proporcionado?						
¿Le ha parecido correcto el trato recibido por parte del profesional que le recibió en su unidad/servicio?						
¿Le ha parecido suficiente la información proporcionada sobre la organización de la unidad/servicio?						

FASE DE ADAPTACIÓN AL PUESTO

Evalúe los siguientes aspectos, teniendo en cuenta que el 1 significa poco satisfactorio y el 5 significa muy satisfactorio.

	1	2	3	4	5	NS/NC
Disponibilidad de la persona de referencia.						
Apoyo de la persona de referencia para desarrollar mis funciones.						

VALORACIÓN GLOBAL

Evalúe el siguiente aspecto, teniendo en cuenta que el 1 significa poco satisfactorio y el 5 significa muy satisfactorio.

	1	2	3	4	5	NS/NC
Valoración global de la acogida.						