

PLAN DE ACOGIDA A NUEVOS PROFESIONALES

**COMPLEJO ASISTENCIAL
UNIVERSITARIO DE PALENCIA**



PLAN DE ACOGIDA A NUEVOS PROFESIONALES

AUTORES: Teresa Atienza Velázquez, Beatriz Calleja Revuelta, Isabel Crespo de las Heras, Cristina García Catalina y Carmen León Herrero (Grupo de Trabajo Comisión Humanización GASPA).

REVISADO Y VALIDADO POR: Dr. Bartolomé (Coordinador de Calidad) y Dirección del CAUPA.

FECHA: 12/2021

CONTENIDO DEL PLAN:

Introducción y Bienvenida

Misión, Visión y Valores

1. Situación socio demográfica del Área de Salud de Palencia
2. Dispositivos asistenciales del Área de Salud de Palencia
3. Descripción del Complejo Asistencial Universitario de Palencia
4. Condiciones, derechos y deberes de los trabajadores.
5. Organización de la Unidad a la que se incorpora.
6. Organización entre su Unidad y el resto del Complejo Asistencial
7. Humanización de la Asistencia. Protección de los derechos relativos a la confidencialidad e intimidad de los pacientes
8. Promoción de la Ética Asistencial de nuestra organización sanitaria.

ANEXO I. PROCESO DE ACOGIDA AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN DE ENFERMERÍA

INTRODUCCIÓN Y BIENVENIDA.

El equipo directivo de C.A.U.P.A y los creadores de este manual, damos la bienvenida a los nuevos trabajadores que se incorporan a esta institución.

Es nuestro deseo que se encuentren bien informados a la hora de formar parte de nuestra organización.

A través de este documento, pretendemos facilitar un primer contacto con nuestro centro, y poder describir su estructura y funcionamiento general, para conseguir de este modo una integración satisfactoria y contribuir al crecimiento laboral y profesional.

Los profesionales conforman la pieza clave del sistema sanitario, y queremos que colaboren en mantener y mejorar el servicio que proporcionamos a la sociedad.

La realización de este manual viene propiciado por el desarrollo del Plan Persona de la Gerencia Regional de Salud, que realza ahora más que nunca la importancia de la humanización de la asistencia sanitaria, teniendo siempre presentes la seguridad del paciente y la calidad en la atención a la salud.

Como novedades respecto a la versión anterior de este manual, presentamos el documento anexo "Proceso de Acogida al Personal de Enfermería de Nueva Incorporación".

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN:

La Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia tiene como misión promover la *prevención* y prestar una atención de máxima *calidad* a los problemas de salud de nuestra población de referencia, promoviendo una estrecha *coordinación* entre los Equipos de Atención Primaria y los Servicios Hospitalarios del Complejo Asistencial Universitario de Palencia (CAUPA)

Es su cometido mejorar la salud con carácter de *universalidad*, a través de la implementación del mejor conocimiento científico disponible con criterios de *eficiencia*, máxima *accesibilidad* y *equidad*, *continuidad asistencial* y la incorporación de las expectativas del ciudadano y siempre, promoviendo la excelencia profesional en el marco de la gestión clínica.

Igualmente, está comprometida con la función docente –formando a los futuros profesionales- e investigadora y con la aspiración de generar el máximo conocimiento.

Del mismo modo, busca impulsar las políticas de salud y las líneas estratégicas de la Sanidad de Castilla y León (SACYL), cooperando decididamente en la consecución de los objetivos del Plan de Gestión Anual.

VISIÓN:

La Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia es una organización que aspira a conseguir el nivel más alto de Calidad Asistencial, ofreciendo los servicios de atención sanitaria que cubran todas las necesidades de asistencia de los ciudadanos de una manera integrada, participativa, centrada en la persona y en la comunidad. Aspira a ser líder por la excelencia de sus profesionales y resultados, orientada a la mejora continua y reconocida por la calidad de la asistencia y su aportación científica y docente; y al mismo tiempo que sostenible y perdurable en el tiempo, pretende conseguir los mayores niveles de satisfacción de los usuarios.

VALORES:

Los valores que inspiran nuestra organización, deben formularse y hacerse explícitos desde el liderazgo para que puedan ser compartidos, asumidos o enseñados, es un paso inexcusable para implicar al nuevo profesional en el proyecto de la consecución de estos objetivos:

1. La **dignidad de la persona**, valor esencial del ser humano, implica el deber de acercarnos al ciudadano con el mayor respeto y consideración, sin discriminación ni rechazo alguno por su aspecto, circunstancias familiares o sociales, creencias, comportamientos o manifestaciones.
2. La **equidad**, como propósito general de todo sistema sanitario público.
3. El **altruismo**, valor que nos lleva a buscar el bien y el bienestar del otro, (usuario, familiar o compañero de trabajo), de manera empática y constructiva, más allá de lo estipulado por nuestro contrato laboral o sin necesidad de compensaciones materiales por hacerlo.
4. La **búsqueda y la transmisión permanente del conocimiento** y de las mejores prácticas, para ofrecer a nuestros usuarios un servicio de la máxima calidad científico-técnica.
5. La **generosidad**, para compartir y transmitir el conocimiento adquirido a otros profesionales que aprenden y trabajan con nosotros, y que garantizarán la continuidad de nuestra misión como profesionales sanitarios comprometidos con la sociedad a la que nos debemos.
6. La **eficiencia**, como orientación permanente al uso prudente y racional de los medios a nuestro alcance, convencidos de la finitud de los mismos y de su efectividad relativa, preocupados por la sostenibilidad del sistema público de salud.
7. La **atención integradora**, con una visión holística e integral de la persona.
8. La **polivalencia**, que supone la predisposición y la capacidad para adaptarse a las circunstancias cambiantes, asumir múltiples tareas, moverse en diferentes terrenos y espacios de trabajo.
9. Capacidad de **trabajo en equipo**, en la atención sanitaria actual, los equipos multidisciplinares, son una realidad incuestionable
10. Potenciar la **participación** y la **corresponsabilidad**, en el contexto de toma de decisiones compartidas sobre objetivos y plan de seguimiento.
11. Orientación hacia la **consecución de resultados**, desarrollando un plan de evaluación de indicadores de proceso y de resultados en salud como objetivo prioritario.
12. **Coherencia con las líneas estratégicas de la Sanidad de Castilla y León (SACYL)**, potenciando la implantación y desarrollo de los Procesos Asistenciales Integrados (PAI) y de los principios de gestión basados en la búsqueda de la máxima efectividad y eficiencia de las intervenciones. Los objetivos estratégicos se recogen en el Plan Anual de Gestión para el año 2021 de la Gerencia de Salud del Área de Palencia

1.- SITUACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA DEL ÁREA DE SALUD DE PALENCIA

“Datos del padrón actualizado a la versión más reciente publicado por el INE en enero 2020”

POBLACIÓN TOTAL: 160.321 habitantes

HOMBRES	MUJERES
36.990	41422

ESTRUCTURA POR EDAD:

MAS DE 65 AÑOS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
65-69	5.431	5.007	10.438
70-74	4.389	4.393	8.782
75-79	3.405	3.939	7.344
80-84	2.276	3.326	5.602
85-89	1.821	3.487	5.308
90-94	807	1.910	2.717
95-99	187	608	795
100 AÑOS O MÁS	1	77	89
			Total: 41.075

20-65 AÑOS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
20-24	3.161	3.052	6.213
25-29	3.454	3.089	6.543
30-34	3.937	3.566	7.503
35-39	4.704	4.345	9.049
40-44	5.483	5.252	10.735
45-49	5.649	5.346	10.995
50-54	6.331	5.937	12.268
55-59	6.669	6.566	13.235
60-64	6.557	6.252	12.809
			Total: 89.350

0-19 AÑOS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
0-4	2.535	2.386	4.921
5-9	2.951	2.708	5.659
10-14	3.061	3.005	6.066
15-19	3.122	2.962	6.084
			Total: 22.730

POBLACIÓN RURAL Y URBANA. MUNICIPIOS

- POBLACIÓN URBANA **78.144**Habitantes
- POBLACIÓN RURAL **81.909**Habitantes
- TOTAL DE MUNICIPIOS **191**

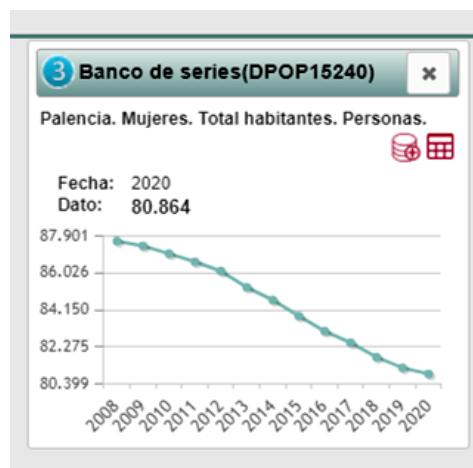
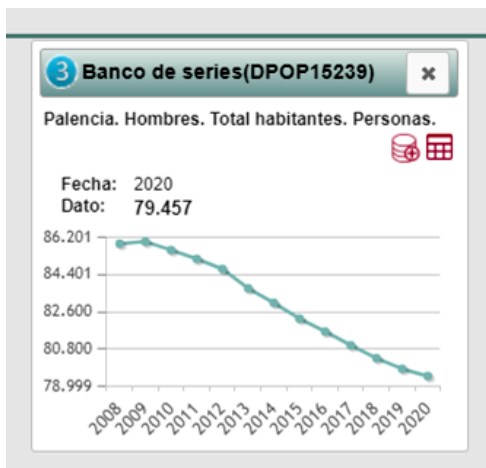
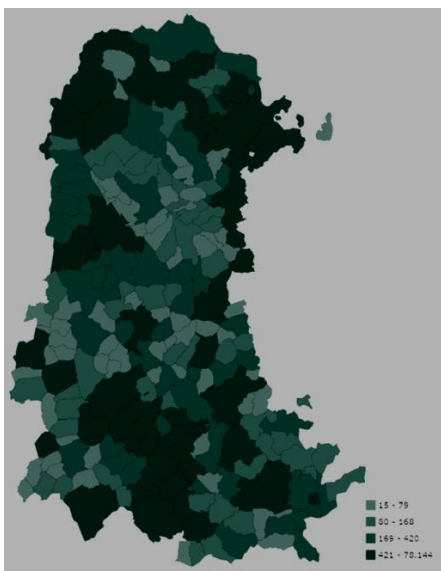
- MUNICIPIOS DE MÁS DE 5.000 HABITANTES: **5**

PALENCIA	78.412 Habitantes
AGUILAR DE CAMPOO	6.774 Habitantes
GUARDO	5.995 Habitantes
VILLAMURIEL DE CERRATO	6.469 Habitantes
VENTA DE VAÑOS	6.360 Habitantes

- MUNICIPIOS DE MENOS DE 100 HABITANTES: **186**

POBLACIÓN EXTRANJERA

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
3.579	3.715	7.294 Habitantes



2.- **DISPOSITIVOS ASISTENCIALES DEL ÁREA DE SALUD DE PALENCIA**

DISPOSITIVO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TEF/FAX/EXT
GERENCIA DE SALUD DE ÁREA		c/ los Soldados,15 34001 Palencia	
CENTROS DESALUD URBANOS	Pintor oliva	c/ Dr. Fleming s/n 34000 Palencia	979730050 979730450 50307
	Los Jardinillos	c/ Alonso Fernández de Madrid,1 34005 Palencia	979706600 979748787 50078
	La Puebla	Avda. Modesto la Fuente,2 34002 Palencia	979760185 979760187 50157
	Eras del bosque "san juanillo"	c/ Eras del Bosque s/n 34003 Palencia	979752044 979752046 50256
CENTROS DE SALUD SEMIURBANOS DE PALENCIA Autilla del pino Fuentes de Valdepero Grijota Husillos Magaz de Pisuerga Monzón de campos Paredes de monte Santa Cecilia del alcor Soto de Cerrato Villaumbrales Villalobón Valdeolmillos	Palencia rural "HOSPITAL DE SAN TELMO"	Avda. San Telmo s/n 34004 Palencia	979710361 979727579 34004
HOSPITALES PUBLICOS	RIO CARRION	c/ Donantes de sangre s/n 34004 Palencia	979167000 979167014
	SAN TELMO	Avda. San Telmo s/n 34004 Palencia	979870291 979870714
CENTROS PERIFÉRICOS A LOS QUE SE DESPLAZAN ESPECIALISTAS: - SALUD MENTAL (PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA) - TRAUMATOLOGÍA - GINECOLOGÍA - CARDIOLOGÍA - NEUMOLOGÍA - REHABILITACIÓN - OFTALMOLOGÍA - DERMATOLOGÍA - UROLOGÍA - O.R.L - L.O.T	Cervera de Pisuerga (excepto Psicología)	c/ Felipe calvo s/n 34840 Palencia	979870291 979870714 50511
	Aguilar de Campoo (excepto Psiquiatría y Psicología)	Paseo del soto. Nº5 34800 Palencia	979122088 979125800 50824
	Guardo	c/ santa bárbara, bajo 34880 Palencia	979850580 979851080 50707

ATENCIÓN CONTINUADA URBANA EN ATENCIÓN PRIMARIA	PACYL	c/ Ricardo cortés s/n 34002 Palencia	979706600
(112 EMERGENCIAS)		C/pintor oliva. 8 34004 Palencia	112

CENTROS DE SALUD DEL ÁREA DE PALENCIA

LOCALIDAD	DIRECCIÓN	CP	TELÉFONOS	
			CENTRO	CITA
AGUILAR DE CAMPOO	Paseo del soto, 5	34800	979122088	979125440
BALTANÁS	Avda., Juan José Lucas, s/n	32240	979790369	979790663
CARRION DE LOS CONDES	Plaza conde garay, s/n	34120	979880245	979880260
CERVERA DE PISUERGA	c/ Felipe calvo, s/n	34840	979870291	979870494
ERAS DEL BOSQUE	c/ eras del bosque, s/n	34003	979752044	979747222
FRÓMISTA	Avda. ejército español, 28	34440	979810065	979810703
GUARDO	c/ santa bárbara. bajo	34880	979850580	979851505
HERRERA DE PISUERGA	Avda. María Auxiliadora, s/n	34400	979140047	979140295
JARDINILLOS	c/ Alonso Fdez de Madrid, 1	34001	979706610	979746222
LA PUEBLA	Avda. Modesto Lafuente, 2	34002	979760185	979165566
OSORNO	Carretera de Carrión, 9	34460	979817086	979150214
PALENCIA RURAL	Avda. San Telmo (hospital San Telmo)	34004	979710361	
PAREDES DE NAVA	c/Circunvalación, 22	34300	979830446	979830860
PINTOR OLIVA	c/ Doctor Fleming, s/n	34004	979730050	979710555
SALDAÑA	c/Ronda Don García, s/n	34100	979890009	979891330
TORQUEMADA	Plaza de los Bueyes nº13	34230	979800132	979800509
VENTA DE BAÑOS	c/ Antonio machado, s/n bajo	34200	979770046	979773440
VILLADA	c/ Carlos Casado del Alisal, s/n	34340	979844197	979847094
VILLAMURIEL DE CERRATO	Avda. Valdegudín, s/n	34190	979776301	979776302
VILLARRAMIEL	c/ santa María, s/n	34140	979837053	979837535
GERENCIA	c/ Alonso Fdez de Madrid, 1	34001	979706610	

3.- DESCRIPCIÓN DEL COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE PALENCIA

- **ESTRUCTURA FÍSICA**

El CAUPA está formado por dos centros hospitalarios, el *Hospital Río Carrión*, (que consta de 3 edificios principales conectados entre sí, el edificio general, el edificio materno-infantil y el edificio de consultas externas) y el *Hospital San Telmo*.



Edificio Principal (Izquierda) y Materno-Infantil (Derecha)



Edificio de Consultas Externas



Entrada Edificio Materno -Infantil.



Hospital San Telmo

El **Hospital Río Carrión** se encuentra en la Avda. Donantes de Sangre s/n, C.P: 34005, Palencia.
Coordenadas GPS: 42°00'02"N 4°32'23"O.

El **Hospital San Telmo** se sitúa en la Avda. San Telmo s/n, C.P: 34004 de Palencia.
Coordenadas GPS: 41°59'50"N 4°31'8" W.

Servicios Asistenciales:

Hospital Río Carrión		Hospital San Telmo
Edificio general (11 plantas)	Edificio materno- infantil	
11. Medicina Interna		
10. Neumología/Nefrología/ Unidad de Sueño/Técnicas Respiratorias		
9. Cardiología/Neurología		
8. Oncología/Digestivo		
7. Medicina Interna		
6. Traumatología		
5. Cirugía General/Traumatología	5. ORL/ Hematología	
4. Cirugía General	4. Ginecología	
3. Urología Unidad de Custodia	3. Obstetricia	
2. Nefrología Unidad de Hemodiálisis/ Diálisis Peritoneal	2. Pediatría	2. Psiquiatría (Rehabilitación y Convalecencia)/ Quirófano/REA/Postquirúrgicos/ Paliativos
1. UCI/Quirófano/URPA/ Laboratorio de Análisis Clínicos/Banco de Sangre/CMA/Unidad del Dolor	1. Paritorio/ Quirófano	1. Medicina Interna/Quirófanos/CMA/ Psiquiatría(Agudos)
0. Radiodiagnóstico/ Rehabilitación/ Neurofisiología	0. Oncología (hospital de día y Consulta Externa)	0. Consultas Externas/ Radiodiagnóstico/Rehabilitación/Farmacia/ Hospital de día Psiquiatría
-1. Urgencias/Anatomía Patológica/Farmacia		

Servicios Centrales:

Hospital Río Carrión		Hospital San Telmo
Edificio general	Edificio materno-infantil	
8. Endoscopia Digestiva		
2. Diálisis		2. Quirófanos/ Esterilización
1. UCI/Quirófano/URPA/ /Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente/ Laboratorio de Análisis Clínicos/Banco se Sangre/CMA		1. Quirófanos/ Psiquiatría(Agudos)/ Unidad de Salud Mental
0. Radiodiagnóstico/ Rehabilitación	0. Hospital de día Oncológico	0. Consultas Externas
-1. Urgencias/Anatomía Patológica/Farmacia		

Servicios Generales:

Hospital Río Carrión			Hospital San Telmo
Edificio general	Edificio materno-infantil	Edificio de consultas externas	
3.	3. Sala de Sesiones		
2.		2. Contabilidad	
1. Cafetería de Personal/ Biblioteca		1. Personal/ Suministros	
0. Cafetería Público/ Capilla/Salón de Actos	0. Hospital de día Oncológico		0. Cafetería/Sala de Juntas/Tanatorio
-1. Lavandería/Tanatorio			

• MEDIOS DE TRANSPORTE

En la entrada principal del Hospital Río Carrión y del Hospital San Telmo hay una parada de autobuses y de taxis.

Las líneas de autobuses que llegan al Hospital Río Carrión son la 3 y la 5.

Las líneas de autobuses que llegan al Hospital San Telmo son la 1, la 2 y la 3.

La línea 3 comunica ambos hospitales.

Para mayor información conviene descargarse la aplicación de PALBUS, que es la red de autobuses urbanos de Palencia, donde encontramos con detalle paradas y horarios.

Existe un medio de transporte intrahospitales que actúa como lanzadera para todos los profesionales del CAUPA.

Funciona de lunes a viernes, saliendo del Hospital Río Carrión a las horas en punto e y media (aparcamiento en el recinto ajardinado junto al Edificio de los Sindicatos). Y saliendo del Hospital San Telmo a las horas y cuarto y menos cuarto (aparcamiento frente a la entrada principal).

Inicio del servicio 8:30 horas desde el H. Río Carrión

Último servicio 14:45 horas desde el H. San Telmo



Líneas Autobús Urbano	
1	San Antonio Campus Universitario
2	Camino de la Miranda Campus Universitario
3	Hospital Río Carrión San Telmo
4	Allende El Río - Campus Universitario Cementerio - Sector 8
5	Cristo Hospital Río Carrión
6	Plaza de León Monte "El Viejo"

DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS

- PALBUS: Tfno.: 979 16 03 64

www.palbus.es

- ESTACIÓN DE AUTOBUSES DE PALENCIA:

C/Pedro Berruguete s/n

Tfno.: 979 74 32 22

- ESTACIÓN DE TREN DE PALENCIA:

Pl. de los Jardinillos s/n

Tfno.: 902 24 05 05 / 902 43 23 43

- TAXIS PALENCIA:

Tfnos: 979 70 70 70

979 72 00 16 / 610 55 22 00

- **ESTRUCTURA HUMANA**

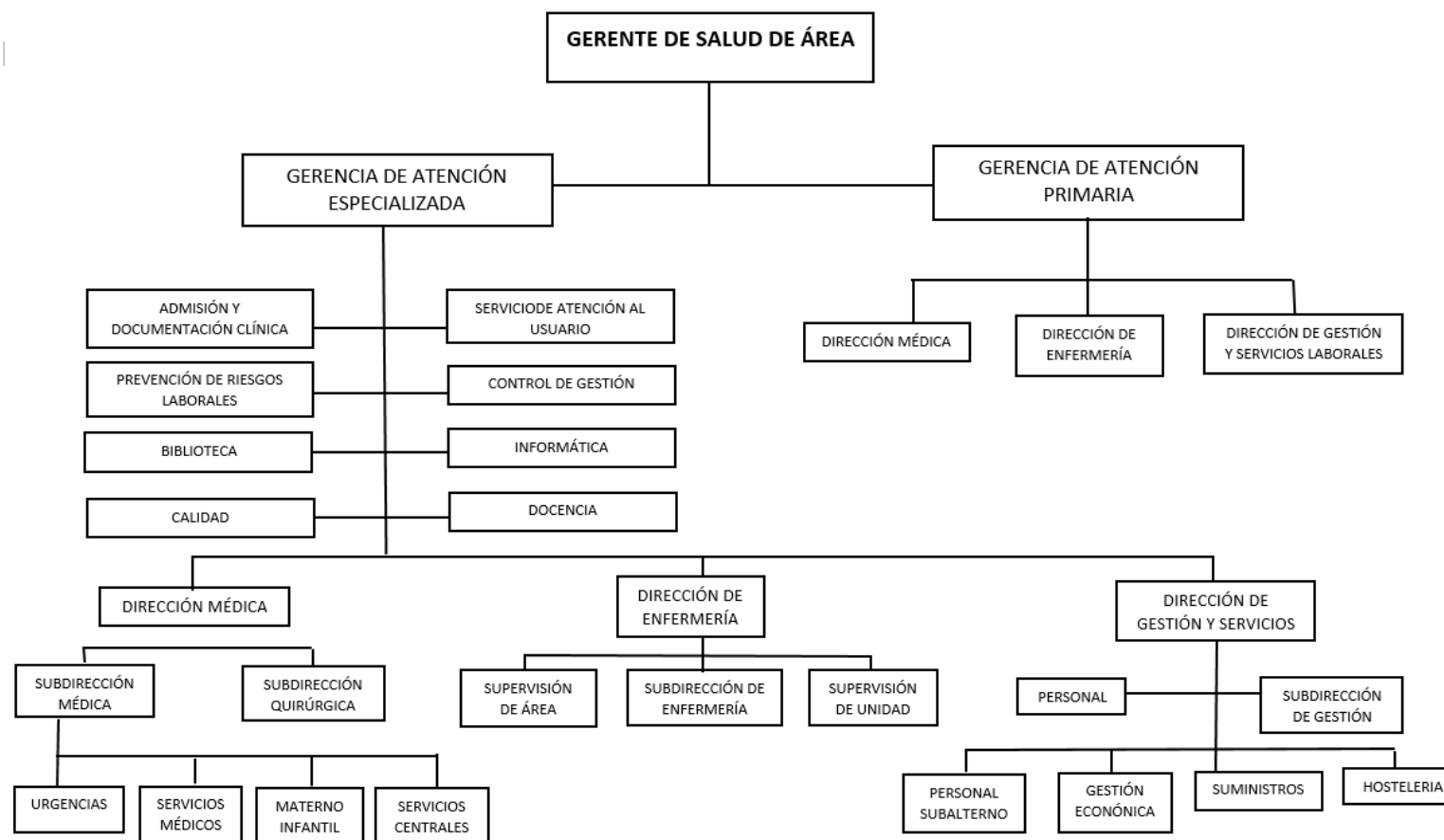
TRABAJADORES POR CATEGORÍA.

(Datos a Mayo de 2021)

- Personal médico:276
- M.I.R: 46
- Enfermeras:520
- Matronas: 19
- Fisioterapeutas: 16
- Terapeutas Ocupacionales:3
- Técnicos especialistas de laboratorio:44
- Técnicos especialistas de rayos: 44
- Técnicos de anatomía patológica:8
- Técnicos en Cuidados de Enfermería: 389
- Trabajadores Sociales: 3
- Administrativos: 156
- Mantenimiento:52
- Telefonistas: 13
- Celadores: 196
- Hostelería y otros: 160

- **Número Total de Trabajadores: 1945**

ORGANIGRAMA.



- **ESPECIALIDADES QUE PRESTAN ATENCIÓN CONTINUADA.**

_ HOSPITAL RÍO CARRIÓN:

Presencia Física	Localizada
Anestesia	Traumatología
Cirugía General	Ginecología
Medicina Interna	Oftalmología
Medicina Intensiva	ORL
Pediatría	Endoscopia Digestiva
Traumatología	Análisis Clínicos
Ginecología	Hematología
Radiodiagnóstico	Nefrología (de 1:00 a 8:00 horas)
Urgencias	Urología
Nefrología (de 15:00 a 1:00 horas)	

_ HOSPITAL SAN TELMO:

Presencia Física	Localizada
Medicina Interna	Anestesia
Psiquiatría	Cirugía General

4.- CONDICIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

- **ACCESO A LA INTRANET (AVERROES) DEL COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE PALENCIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

La Intranet del Complejo Asistencial Universitario de Palencia se llama "Averroes", funciona desde el año 2003 y está visible en el escritorio de todos los ordenadores de ambos hospitales.

En ella vamos a encontrar gran cantidad de información dividida en cinco apartados principales: Área Médica, Área Departamental, Área Administrativa, Área Común y Primaria.

Además, en su página principal tendremos acceso al correo electrónico corporativo, al listín de teléfonos actualizado, a los programas de imagen clínica, gestión de la formación continuada, petición de pruebas de laboratorio, a la realización de pedidos y un enlace directo al Portal Público del Empleado de la Junta de Castilla y León.

Todos los documentos se van actualizando constantemente.

Para acceder a los niveles de información autorizados (en función de la categoría profesional y del puesto de trabajo que vaya a desempeñar el nuevo trabajador), es preciso proceder previamente a auto-registrarse, anteponiendo la primera letra de su categoría al número de plantilla que le proporcionará el Servicio de Personal del C.A.U.P.A. o en su defecto, el número de DNI con letra. Le pedirá una contraseña que deberá cambiar con cierta regularidad.

El interesado contactará con el Servicio de Tecnologías y Sistemas de la Información a través de las siguientes extensiones: 52012 y 52025 (de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas) o 5678, opción 2, (fuera de ese horario de oficina). Existe también una dirección de correo electrónico para comunicar incidencias: informaticahrcr@saludcastillayleon.es

En Averroes podemos encontrar unos formularios específicos, los cuales se pueden visualizar en la siguiente ruta: Área común – Formularios - Informática ("Alta / modificación perfil en sistemas de información", "Baja en sistemas de información" y "Acceso a Internet y Solicitud de cambio de perfil").

Estos documentos, una vez cumplimentados, deberán ir firmados por el superior jerárquico correspondiente, y remitidos a Informática para que activen el acceso a la información relativa de los pacientes con los que vaya a trabajar el nuevo profesional.

Estos son los Sistemas de Información a los que nos pueden dar acceso:

- SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL C.A.U.P.A.
 - o Averroes
 - o Inform@
 - o Gacela
 - o Clínica
 - o Saturno
 - o Mansis
 - o Farmacia (Prescriptools)
 - o Dietética (Dietools)

- Laboratorios (Modulab)
- Anatomía patológica (PatWin)

- SISTEMAS DE INFORMACIÓN CENTRALES SACYL
 - AIDA
 - Jimena 4 (HCE)
 - IRE (ImagenClínica)
 - Internet
 - Correo electrónico

• PERMISOS Y LICENCIAS

Actualmente el registro de vacaciones y permisos se encuentra regulado por:

'PACTO SOBRE EL RÉGIMEN DE VACACIONES Y PERMISO DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PRESENTES EN LA MESA SECTORIAL DEL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES SANITARIA PÚBLICAS'

Boletín Oficial de Castilla y León (Martes, 27 agosto 2013) pág. 57382

PERMISOS Y LICENCIAS

• Vacaciones

- 22 días hábiles sin contar sábados. (Se pueden disfrutar ininterrumpidamente o en un máximo de 4 periodos de 7 días naturales como mínimo). Petición antes del 31 abril.
- Se podrán disfrutar hasta el 15 de enero.
- 24 y 31 de diciembre no laborables.
- El periodo ordinario abarca de 1 junio a 30 septiembre.
- Si el contrato es inferior a un año, parte proporcional, la fracción favorable al trabajador.
- Cuando se pretenda el disfrute durante el resto de meses la solicitud se efectuara como mínimo de 20 días. Si la solicitud del trabajador no hubiese recibido respuesta en el plazo 7 días desde la fecha de solicitud, se entenderá autorizado el disfrute.
- Se interrumpirá el disfrute de vacaciones en caso de maternidad, permiso de paternidad o una situación de incapacidad temporal sobrevenida con o sin hospitalización.
- **Días adicionales de vacaciones al cumplir años:**
Se empiezan a disfrutar al año del cumplimiento.
 - 15 años: 1 día más.
 - 20 años: 2 días más.
 - 25 años: 3 días más.
 - 40 años: 4 días más.
- **Vacaciones fuera del periodo ordinario:**
Se empiezan a disfrutar el mismo año, podrán disfrutarse hasta 31 de enero del mismo año.
Previa solicitud de 20 días con antelación si no hay denegación en 5 días, se consideran concedidos.
Así como los 6 días de libre disposición:
 - Al cumplir el 6º trienio: dos más.
 - A partir del 8º trienio 1 día más por cada trienio cumplido.
- Asuntos particulares: 6 días laborables, disfrute 31 enero año siguiente, solicitud 7 días de antelación por escrito en el plazo de 5 días, si no es concedido

• Permisos sin sueldo:

- El personal podrá solicitar permiso por asuntos propios cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años, ni podrá ser inferior a 5 días hábiles.
- La solicitud se formulará con una antelación mínima de 1 mes o 15 días.
- No se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computable a efectos de antigüedad.
 - **Por matrimonio o inscripción de pareja:**
 - 15 días naturales, de forma ininterrumpida, abarcando el día del hecho generador.

- Posibilidad de acumulación a vacaciones o cualquier otro permiso, previa solicitud.
- A efectos de pareja de hecho, inscrita en el registro de uniones de hecho de Castilla y León o en cualquier otro registro público establecido al efecto.
 - **Por traslado de domicilio habitual:**
- 1 día hábil, mediante la presentación de certificación expedida en el ayuntamiento.
 - **Acudir a consultas, tratamientos y exploraciones tipo médico:**
- Tiempo indispensable para acudir a las mismas por necesidades propias o de un familiar de 2º grado de consanguinidad o afinidad. Con justificante.
 - **Fallecimiento, internamiento hospitalario, accidente o enfermedad grave de un familiar:**
- **Familiar 1º grado:**
 - 3 días hábiles: en la misma localidad del centro de trabajo.
 - 5 días hábiles: distinta localidad del centro de trabajo.
- **Familiar 2º grado:**
 - 2 días hábiles: misma localidad del centro de trabajo.
 - 4 días hábiles: distinta localidad del centro de trabajo.
- **Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora:**
- Las faltas de asistencias, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales.
- Tendrán derecho a la reducción de la jornada, con disminución proporcional de la retribución, la reorganización del tiempo de trabajo. Protección de la intimidad.
 - **Permisos para la participación en programas de proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo, así como la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada por los organismos competentes:**
- Tendrá una duración máxima de tres meses, salvo la necesidad justificada del programa a desarrollar en que podrá alcanzar seis meses de duración.
- Entidades organizadoras: organismos oficiales, organizaciones internacionales gubernamentales y ONGs acreditadas.
- Durante la duración del mismo, el interesado percibirá todas retribuciones que viniera percibiendo en su puesto de origen durante los tres primeros meses, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de otra organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar durante ese periodo de tiempo.
 - **Asistencia del profesional que tenga a su cargo personas con discapacidad igual o superior a 33% hasta 2º grado:**
- El tiempo indispensable.

- **Para formación:**
- Un día, durante los días de su celebración, para concurrir a exámenes finales y pruebas definitivas, encaminadas a la obtención un título oficial, académico o profesional.
- Se facilitará la asistencia en el caso de exámenes parciales.
- Un día, cuando concurra a pruebas de acceso a la función pública, convocatorias de promoción interna o realización de exámenes para acceso a bolsas de empleo temporal de la administración pública.
 - **Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal:**
- Asistencia a juzgados o tribunales de justicia, previa citación, asistencia a plenos o comisiones o de gobierno de las entidades locales, así como la asistencia a pleno y de las comisiones de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas, por miembro de la misma.
- Tiempo indispensable para su cumplimiento.
 - **Para asistir a tribunales de selección o comisión de selección:**
- Tiempo indispensable.
 - **Los empleados que sean nombrados presidentes, vocales designados como interventores de las mesas sectoriales:**
- Tendrán derecho a un permiso de la jornada completa durante el día de la votación y a una reducción de su jornada de trabajo de 5 horas en día inmediatamente posterior.
 - **Por asuntos particulares:**
- Podrá disfrutar por cada año natural completo de servicio activo tres días laborables.
 - **Procesos de recuperación por enfermedad del empleo o iniciativa del servicio de salud, previo informe del servicio de prevención de riesgos laborales:**
- Se podrá aplicar una reducción de ½
- Periodo de disfrute corresponde al empleado, pudiendo la administración modificarla.
- La concesión de la reducción de jornada es incompatible con el ejercicio de cualquier actividad.
 - **Enfermedad: sin parte de baja , con justificante, sin pérdida de retribuciones:**
- 4 días al año, 3 pueden ser consecutivos. Parte de baja a los 4 días.

PERMISOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

PERMISOS RETRIBUIDOS:

- **PARTO:**
 - Durante 16 semanas ininterrumpidas. (6 semanas posteriores al parto obligatorias para la madre).
 - Parto múltiple: 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.
 - **Parto prematuro:** se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, máximo 13 semanas adicionales.
 - **Parto con hijo con discapacidad:** 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.
 - **Lactancia de un hijo menor de 12 meses:** disfrute de ambos progenitores:
 - una hora diaria que puede ser dividida en 2 fracciones de ½ hora.
 - permiso retribuido en jornadas completas.
 - Nacimientos de hijos prematuros o que deban ser ingresados a continuación del parto:
 - ausentarse del trabajo durante 2 horas, con retribuciones integrales durante continúe la hospitalización.
 - **Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto:**
 - por el tiempo indispensable.
 - **Por riesgo durante el embarazo:**
 - cuando concurra la circunstancia.
 - **Adopción o acogimiento simple, acogimiento pre adoptivo o acogimiento permanente:**
 - Supuestos:*
 - Menores de 6 años.
 - Mayores de 6 años, discapacitados o que tengan especiales dificultades social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales.
 - Duración:*
 - 16 semanas ininterrumpidas ampliables en dos semanas más en aquellos supuestos de discapacidad del menor adoptado o acogido y así mismo, en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.
 - Disfrute:*
 - A elección del empleado, a contar a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se construya la adopción.
 - En los supuestos de adopción o acogimiento permanente internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del menor, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiendo durante este periodo, exclusivamente las retribuciones básicas.*

PERMISOS DE REDUCCIÓN DE JORNADA NO RETRIBUTIVA

- **Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de 1º grado:**
 - Tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta 50% de la jornada laboral, con carácter retributivo, por razones de enfermedad muy grave y por plazo máximo de un mes.
- **Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:**
 - Siempre que ambos progenitores trabajen, a una reducción de jornada al menos la mitad de la jornada, percibiendo retribuciones íntegras.
- **Con reducción proporcional de retribuciones:**
 - empleados que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo:
 - Menor 12 años.
 - Persona mayor que requiera dedicación especial.
 - Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial o superior al 33% que desempeñe actividad retribuida.
 - Familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad contributiva.
- **Reducción de jornada:**
 - Según las necesidades de servicio.

- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE LABORAL. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Toda la documentación relativa a estos tres apartados la podrá encontrar en la intranet del C.A.U.P.A. (AVERROES): Área Común / Prevención RR.LL, además del enlace directo a la página PRL del Portal de Salud de Castilla y León.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES; SALUD LABORAL:

La Ley 2/2007 del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, regula el conjunto de actividades y medidas adoptadas en todas las fases de la actividad de la empresa, con el fin de disminuir o evitar los riesgos derivados del trabajo.

En el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales existen dos áreas perfectamente coordinadas e integradas:

- El Área Sanitaria: formada por médicos y enfermeros, con funciones de vigilancia y control de la salud del trabajador.
- El Área Técnica, formada por técnicos de prevención de nivel superior, con funciones en la disciplina de seguridad en el trabajo.

El Complejo dispone en cada servicio de la documentación relativa a los riesgos laborales más comunes que el trabajador va a encontrar en su puesto, así como las medidas a adoptar con el fin de evitar o minimizar dicho riesgo. El Manual Básico de Información sobre Riesgos Laborales, será de gran utilidad para observar todas las medidas dirigidas a evitar en lo posible los accidentes laborales.

Los trabajadores podemos acceder al Servicio de Salud Laboral, ubicado físicamente en el Hospital Río Carrión. Para informarte de sus prestaciones puedes ponerte en contacto de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas con:

- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Teléfono 979167000 – Extensiones 52347, 52297 y 52402 y 52403.
- MEDICINA PREVENTIVA: Teléfono 979167000 – Extensiones 52393, 52633 y 52124.

VIGILANCIA DE LA SALUD:

Con ocasión de su incorporación, el profesional acudirá a la Unidad de Salud Laboral del centro, al objeto de proceder a un reconocimiento médico.

En función de los riesgos a los que esté expuesto en su lugar de trabajo, le informarán sobre la necesidad de nuevos reconocimientos y sus plazos de realización.

Además, recibirá información detallada sobre cómo prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Igualmente, se le informará de manera precisa para actuar ante exposición a contaminantes químicos, biológicos y radiaciones, así como sobre iluminación, ruido, manejo de cargas, posición, movilización de enfermos, etc.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O LABORAL:

El trabajador afectado debe comunicarlo siempre con la mayor brevedad posible dentro de la jornada laboral al jefe inmediato o al responsable directo del área o actividad, y en cualquier caso

en las primeras 24-48 horas siguientes (en caso contrario, no se considerará accidente de trabajo).

Si por el contrario, el accidente ocurre en fin de semana o festivo, se notificará el primer día laboral.

- En caso de accidente laboral que precise asistencia médica urgente, acudirá al Servicio de Urgencias, ubicado en el Hospital Río Carrión.
- En caso de pinchazo, corte, laceración, raspado o salpicadura con material contaminado con fluidos biológicos, acudirá al Servicio de Prevención de RR.LL. si el accidente ocurre de lunes a viernes en horario de mañana. Fuera de estos días y horas, diríjase al Servicio de Urgencias, donde se activará el procedimiento interno de comunicación de accidentes. Seguirá todos los pasos del protocolo, sin olvidar que es uno de los riesgos laborales más frecuentes que se puede padecer.
- También existe un protocolo específico con una serie de normas de seguridad para prevenir riesgos asociados al uso de materiales peligrosos, como es el caso de los citostáticos.

El superior, de manera conjunta con el trabajador, cumplimentará y firmará la documentación necesaria, que se entregará al Servicio de Prevención para la asistencia que corresponda realizar.

GESTIÓN DE RESIDUOS:

Ser rigurosos con la clasificación de los residuos, va en beneficio del medio ambiente y proporciona una protección eficaz a la salud.

El Centro dispone en cada unidad de la documentación relativa a la gestión de residuos hospitalarios. De forma muy resumida, los residuos se pueden clasificar de la siguiente manera:


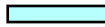





- **Grupo I** (asimilable a urbanos): bolsa negra
- **Grupo II** (sanitarios no específicos): bolsa verde
- **Grupo III** (sanitarios especiales): contenedores rígidos (pequeños amarillos o grandes negros)
- **Grupo IV** (citostáticos y sustancias químicas): contenedores rígidos (azules)

Además de lo anterior, actualmente podemos encontrar contenedores para reciclar papel/cartón y plásticos en todas las unidades.

• UNIFORMIDAD

El CAUPA dispone de ropa de trabajo y calzado adecuado para cada categoría profesional.

Al formalizar el contrato laboral, los nuevos trabajadores se dirigirán a la Unidad de Lencería, donde se pondrá a su disposición, el uniforme de trabajo que estarán obligados a utilizar durante su jornada laboral. Será perfectamente identificado a través de un número personal y una etiqueta en el bolsillo superior de la chaqueta y/o bata con su nombre y

	Celadores
	Enfermería
	Personal Administrativo
	Personal Facultativo
	Técnicos en Cuidados de Enfermería
	Técnicos Superiores
	Trabajadores Sociales

categoría profesional, establecida por distintos colores.

El uniforme básico del personal sanitario es un pijama de color blanco, aunque hay unidades, que

Horario de recogida de ropa limpia de la Unidad de Lencería:

De Lunes a Viernes: De 8:00 a 11:00 h

De 13:30 a 16:00 h

De 19:30 a 21:30 h

Sábados: De 8:00 a 11:00 h

De 13:00 a 14:30 h

por las características propias de su trabajo, utilizan colores diferentes.

El trabajador ha de cuidar y hacer un buen uso de su uniforme de trabajo. Deberá devolverlo a la Unidad de Lencería una vez terminada su relación laboral con el CAUPA.

VESTUARIOS Y TAQUILLAS

En la planta -1 existen varios vestuarios de personal a los que se accede a través de un código de seguridad. Al formalizar el contrato de trabajo, al nuevo profesional le será asignada una taquilla personal en uno de los vestuarios, en las distintas unidades de hospitalización y/o consultas.

Se recomienda no dejar objetos de valor dentro de las taquillas. El CAUPA no se hace responsable de la sustracción o del deterioro de los objetos depositados en el interior de las mismas.

Al finalizar el contrato, el profesional dejará su taquilla nuevamente, a disposición del Centro

- **TARJETA PROFESIONAL IDENTIFICATIVA (TPI)**

Se trata de una tarjeta personal e intransferible.

Le será facilitada en el Servicio de Personal (Planta 1), siendo imprescindible llevarla en lugar visible durante toda la jornada laboral, garantizando así, el derecho de los usuarios a saber quién los atiende, favoreciendo con ella su confianza, y contribuyendo a la seguridad del Centro.

La TPI incluye novedades tecnológicas y permite el acceso seguro a distintas aplicaciones del Hospital, así como a distintos Servicios y accesos a Sistemas de Información.

Al tratarse de un documento oficial de acreditación, el trabajador será responsable de su correcta utilización, conservación y custodia. Y será devuelta una vez finalizada su relación laboral con el Centro.

En caso de pérdida o sustracción, el trabajador deberá comunicarlo de la forma más inmediata posible al Servicio de Personal.



• **TABLONES DE INFORMACIÓN**

Existen diversos tabloneros en distintas ubicaciones donde se exhibe información de interés general para los trabajadores, relativos a Servicio de Personal, Formación, Docencia o Sindicatos.

En el Hospital Río Carrión, se encuentran en la Planta 1 frente al Servicio de Personal, y en el vestíbulo que da acceso a la cafetería, y en la Planta -1 junto a los vestuarios.

En el Hospital San Telmo, los encontraremos en la Planta 0, vestíbulo principal, o a la salida hacia la cafetería.

• **SISNOT**

Es el *Sistema de Notificación de Incidentes Sin Daño* implantado en el CAUPA, enfocado a la seguridad de los pacientes, para tratar de disminuir las posibilidades de sufrir un efecto adverso (EA), entendido éste, como una lesión provocada por nuestra actuación o no actuación, dado que casi el 50% de ellos son prevenibles.

SISNOT está abierto a todos los profesionales que deseen realizar una notificación. Se trata de un sistema totalmente voluntario y anónimo, pues no incluye información que permita identificar al paciente, al profesional que notifica, o a otros profesionales involucrados en el incidente.

A través de la correspondiente aplicación informática, se puede notificar cualquier tipo de incidente relacionado con la identificación del paciente, su diagnóstico, pruebas, medicación, nutrición, caídas, etc. Dicha notificación llega unos gestores de riesgo, que junto con otros profesionales, determinarán qué ha ocurrido y qué mejoras hay que realizar para que no vuelva a producirse. Por tanto, los pasos son los siguientes:

1. Notificación
2. Análisis de Incidencias
3. Propuesta e Introducción de barreras que eviten su repetición.

• **PROTECCIÓN ANTE LAS AGRESIONES SUFRIDAS POR UN TRABAJADOR DEL C.A.U.P.A.; PROTOCOLO DE DEFENSA JURÍDICA.**

El C.A.U.P.A., en el ámbito del Servicio Regional de Salud, cuenta con un protocolo de actuación para afrontar las agresiones que un trabajador pueda sufrir por parte de un usuario, familiar o acompañante del mismo.

En el supuesto caso de que esto ocurra:

- Reciba asistencia sanitaria en caso de agresión física. Si necesita apoyo psicológico, pídalo.
- Comunique la agresión a su superior jerárquico a través del ANEXO I (disponible en el Portal de Sanidad o en AVERROES).
- Facilite los datos del ANEXO II, para incluir la agresión en el Registro de Agresiones.

El trabajador agredido podrá recabar información sobre los trámites a seguir tras la agresión a través de los siguientes medios: su jefe, el Servicio de Prevención de RR.LL., los delegados de prevención, la intranet del centro (AVERROES: Área Común / Prevención RR.LL) o el Portal de Salud de Castilla y León. (Profesionales / Recursos Humanos / Prevención de Riesgos laborales de SACYL / Plan Integral frente a las Agresiones).

Tanto en las situaciones de agresiones como de violencia interna, siempre se deberá imprimir, firmar y tramitar en papel la comunicación.

Así mismo, el trabajador dispone de un Protocolo de Defensa Jurídica para personal dependiente de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, que también está a su disposición en AVERROES.

En caso de siniestro, el asegurado podrá contactar con el servicio de asistencia. Este seguro está disponible las 24 horas del día en el teléfono 902 197 781 para asesoramiento, denuncias y asistencia de abogado.

- **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN FRENTE A COVID-19 PARA LOS TRABAJADORES.**

En relación a la actual pandemia mundial de la COVID-19, existen una serie de protocolos de actuación en el C.A.U.P.A. que todos los trabajadores deben conocer, en especial aquellos de nueva incorporación.

Antes de comenzar el contrato de trabajo, los profesionales acudirán al Servicio de Salud Laboral para la valoración de necesidad de prueba PCR.

Ante cualquier duda o problema en relación con este asunto, se avisará al superior correspondiente.

Toda la información actualizada relativa a este tema, la podemos encontrar y descargar en nuestra intranet: AVERROES / Área común / Prevención RR.LL., en el apartado de "Nuevo Coronavirus SARS-CoV-2", (secuencias de colocación y retirada de EPIS, planes de contingencia por servicios, actuaciones a nivel hospitalario, protocolos y procedimientos, programas de apoyo, triajes, información sobre desescalada, recomendaciones, vídeos informativos, etc.).

5.- ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD A LA QUE SE INCORPORA

El Jefe de Unidad a la que ha sido asignado, será el encargado de informar al nuevo trabajador, de todo el funcionamiento interno de dicho Servicio.

En cada Unidad, existe a disposición del personal el **Manual de Organización y Funcionamiento** de dicha unidad, en el que se detallan aspectos relativos a:

- Denominación, ubicación y estructura física de la unidad
- Estructura humana: total y por turnos
- La distribución de tareas por turnos.
- Especialidades médicas que desarrollan su trabajo habitualmente en la unidad
- Metodología de Trabajo.

A través del supervisor/a de enfermería o jefe de la unidad a la que se incorpora, el nuevo trabajador tendrá también acceso a:

- Protocolos, vías y guías asistenciales, planes de cuidados, procedimientos y protocolos organizativos.
- La relación del equipamiento clínico y electro médico de la unidad, y sus manuales de uso y mantenimiento
- Su jornada laboral y Turno de Trabajo, que podrá ver reflejado en el Programa AIDA.
- Listado de teléfonos más utilizados

6.- ORGANIZACIÓN ENTRE SU UNIDAD Y EL RESTO DEL COMPLEJO ASISTENCIAL

- **INTERCONSULTAS ENTRE DISTINTAS ESPECIALIDADES, PARA PACIENTES INGRESADOS:**

Se cumplimentan por el facultativo a través del modelo oficial, a través de HCE Jimena IV.

Si la interconsulta es urgente, además, el médico solicitante contactará telefónicamente con el especialista correspondiente que esté de guardia.

- **FARMACIA HOSPITALARIA:**

El servicio de farmacia se encuentra situado en la planta -1.

La asignación de medicamentos a los pacientes se realiza de 2 maneras:

- A través del programa de Prescripción Electrónica *Prescriptools*, en las unidades donde se encuentre implantado.

- Por la hoja de Unidosis médica, (a extinguir conforme se vaya instaurando el programa *Prescriptools*).

Los pedidos del stock de la unidad, que se realizan por medio Averroes, o de la hoja de petición a farmacia.

Los medicamentos estupefacientes o de dispensación especial requieren además un formulario aparte.

Los horarios de farmacia son: de 8:00 horas a las 20:00 horas, para la petición y recepción de medicamentos, de lunes a domingos por la mañana, (el domingo por la tarde permanecerá cerrada).

Los medicamentos que se precisen fuera del horario de funcionamiento, 20 horas a 8 horas y domingos en horario 15 horas a 8 horas, se cogerán del stock de la unidad, y no tuviéramos se llamarían a otras unidades, si aun así no se encontraría el medicamento, se llamaría a la supervisora de guardia.

En el hospital San Telmo, también existe una farmacia que permanece abierta de lunes a viernes entre las 8:00 y las 15:00 horas. Fuera de este horario, si faltase medicación se pedirá entre las distintas unidades y si no se acudiría acompañado por el personal de seguridad a la farmacia y por último se llamaría a la supervisora de guardia.

- **DIETÉTICA Y NUTRICIÓN:**

Servicio que gestiona las dietas de todos los pacientes hospitalizados, pedidas a su vez desde las distintas plantas o servicios, a través del programa *Dietotools*, disponible en la intranet (Averroes) del CAUPA.

Para pedir algo fuera del horario habitual, dudas, o aclaraciones respecto a las dietas del CAUPA, se llamará directamente al Servicio de Dietética, extensión 52171.

La petición del stock de cocina se realiza igualmente mediante Averroes al Servicio de Cocina, extensión 52118.

- **LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS**

- Hospital Río Carrión: las extracciones se realizan en la propia unidad en la que el paciente se encuentra ingresado, con excepción de pruebas cruzadas no urgentes y pruebas especiales, que realizará el personal de laboratorio.

- Hospital San Telmo: las extracciones se realizan igualmente en el Hospital Río Carrión. Si hubiese que transfundir algún enfermo por la tarde y noche, la enfermera de hematología del Hospital Río Carrión se desplazará al hospital San Telmo.

Extensiones:

- Bacteriología: 52210
- Bioquímica: 52203
- Laboratorio de urgencia: 52212
- Hematología coagulación: 52198
- Banco de sangre: 52911

- **ANATOMÍA PATOLÓGICA**

En la unidad encontrará las normas de recogida de muestras.
El horario para el envío de las mismas es de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
El transporte de muestras se hará del mismo modo que el resto de muestras.
Extensión: 52184.

- **RADIODIAGNÓSTICO**

En la unidad se encontrara los protocolos y pautas de preparación para la realización de los distintos estudios.

El personal de enfermería de la unidad se responsabilizará de tramitar la solicitud y de recibir la citación asignada por el servicio de radiodiagnóstico.

- **SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

1. TRANSPORTE SANITARIO:

Una vez dado al paciente el alta el médica, el médico cumplimentará la petición de ambulancia, reflejando la dirección de destino del paciente, e indicando si precisa oxígeno, acompañante...

El personal de enfermería, tramitará el volante llamando al servicio de Admisión, que gestionará la ambulancia.

2. INGRESOS PROGRAMADOS:

El personal de enfermería de la unidad conocerá con antelación los ingresos programados que van a recibir.

El paciente puede ingresar por la mañana a partir de las 8:00 horas y en el turno de tarde antes de las 19:30 horas.

Una vez en la unidad, será recibido por el personal, que se presentará, le acompañará la habitación asignada. También le indicará el manejo de las camas y de la habitación, así como los horarios de comidas.

3. INGRESOS URGENTES:

Desde servicio de Admisión general o de urgencias, se solicitará y adjudicará cama para el paciente, y se procederá al traslado a la unidad de destino.

4. GESTIÓN DE CAMAS:

El centro tiene establecidos criterios de asignación de camas al paciente, que son aplicados por el servicio de Admisión.

La unidad aceptará cada ingreso decidido por Admisión, valorando la mejor ubicación posible en cada caso.

Extensiones:

Admisión general/gestión de camas: 52141-52039.

Admisión de urgencias: 52111

• MANTENIMIENTO

Las actuaciones de mantenimiento necesarias, se comunicarán a dicho servicio realizando un parte de reparación, que debe realizarse preferiblemente a través del programa *Mansis*, en Averroes, o en papel, según el modelo oficial existente.

Para solicitar una intervención urgente del servicio de mantenimiento, se procederán además a contactar telefónicamente con dicho servicio.

Durante las 24 horas del día hay personal de mantenimiento localizado a través de los buscapersonas (electricista, fontaneros, calefactores...), para resolver los problemas técnicos que surgieran en el CAUPA.

• SUMINISTROS

Las necesidades del material fungible se resuelven de forma ordinaria a través de los correspondientes pactos de consumo.

Si se presentase alguna necesidad imprevista, con carácter urgente y durante la jornada de mañana, la Supervisora de la unidad contactará con la Supervisora de Recursos Materiales.

Si dicha necesidad se presentase durante la tarde o la noche, se procurará resolver mediante la colaboración de otras unidades.

Sólo cuando a pesar de lo anterior, no pudiese solucionarse, se acudirá a la supervisora de guardia.

• TRABAJO SOCIAL

El centro cuenta con un protocolo de actuación destinado a detectar los problemas sociales que puedan presentar los pacientes ingresados.

A través del programa GACELA, se registran las alteraciones detectadas cuando se realiza la valoración de enfermería de un paciente, incidencia que se comparte con los Trabajadores Sociales.

Los Trabajadores Sociales:

- Se localizan en la Planta 0 del Hospital Río Carrión, frente a los ascensores del materno, número de extensión: 52154-52464.
- Funciones: gestionar las necesidades sociales de los pacientes y sus familias, búsqueda de centros socio sanitarios, intervención en problemas psiquiátricos, adicciones, personas sin hogar, extranjeros, coordinación con las CEAS....etc.
- Horario: De 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

• **ESTERILIZACIÓN**

Todo el material que vaya a ser esterilizado y/o empaquetado deberá ser lavado, y se entregará limpio y colocado según los protocolos que existan en la unidad.

Junto con el material que de entrega se rellenará la hoja "petición-entrega de material estéril".

• **SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO /USUARIO**

INFORMACIÓN GENERAL

Los Servicios de Atención al Ciudadano, tienen como misión velar por los derechos y deberes de los usuarios, desarrollando un modelo de relación con los ciudadanos que concilie necesidades y expectativas entre los diferentes actores (usuarios, profesionales, y gestores) que integran el Sistema de Salud.

VALORES

- Orientación al ciudadano y equidad
- Confidencialidad
- Participación, corresponsabilidad y sostenibilidad
- Asertividad

CARTERA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN SALUD

La Cartera de Servicios tiene como finalidad definir y determinar las prestaciones que son competencia de los servicios y unidades, para mejorar la calidad de la atención que se proporciona a las personas en el ámbito sanitario, basándose en el respeto a la Carta de Derechos y Deberes del usuario, como marco en el que se encuadra su función.

Ubicación del Servicio de Atención al Ciudadano en Atención Primaria

Centro de Salud Jardinillos, Planta Baja

Ubicación del Servicio de Atención al Usuario CAUPA

Planta 0 del Hospital Río Carrión.

Planta 0 del Hospital San Telmo.

7. HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE CONFIDENCIALIDAD E INTIMIDAD DE LOS PACIENTES

La necesidad de potenciar los procesos de humanización en el ámbito sanitario, está relacionada con el cambio de paradigma de una atención centrada en el cuidado de la persona.

Desde esta perspectiva, tendremos siempre en cuenta que la dignidad inherente al ser humano, es la finalidad última de los procesos de humanización.

Esta dignidad parte de los derechos fundamentales de la persona e implica su reconocimiento y trato respetuoso y justo. Y todo ello requiere que los profesionales que traten al paciente estén suficientemente sensibilizados.

Este es un gran reto del PLAN PERSONA de la Gerencia Regional de Salud, que se implantará en todos los centros asistenciales de la red SACYL.

El PLAN PERSONA es un proyecto que trata de armonizar las necesidades físicas, psíquicas y sociales de los pacientes con las competencias de los profesionales. Y hacerlo a través de un trato más cercano y personal que permita el respeto de los valores y creencias de los enfermos, basándose en una relación de mutuo respeto y confianza entre paciente y profesional.

Así pues, el PLAN PERSONA tratará de mejorar la atención sanitaria desde el lado humano, y sus pilares básicos serán la ética, el respeto, la honestidad, la compasión, la humildad, la calidez, la calidad y la excelencia profesional.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud.

Acceso a la documentación en: Derechos y deberes. Ciudadanos

<https://www.saludcastillayleon.es/es/derechos-deberes>

LEY DE AUTONOMÍA

La 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.

Destaca la voluntad de humanización de los servicios sanitarios. Así mantiene el máximo respeto a la dignidad de la persona y a la libertad individual, de un lado, y, del otro, declara que la organización sanitaria debe permitir garantizar la salud como derecho inalienable de la población mediante la estructura del Sistema Nacional de Salud, que debe asegurarse en condiciones de escrupuloso respeto a la intimidad personal y a la libertad individual del usuario, garantizando la confidencialidad de la información relacionada con los servicios sanitarios que se prestan y sin ningún tipo de discriminación.

SECRETO PROFESIONAL

Todos los trabajadores están obligados a guardar secreto profesional, tanto en lo referente a información sobre asistencia, diagnóstico, tratamiento de los pacientes, como en lo relativo a datos personales de los trabajadores y documentación propia de la Institución. Cualquier falta al respecto tendrá consideración de falta muy grave.

Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre) por ello se nos exige al incorporarnos a trabajar firmar un compromiso de confidencialidad.

Documentos relacionados:

- *Ley Orgánica 10/1995 de 23 de noviembre, del Código Penal.*
- *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.*

INTIMIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En función de lo que recoge la guía de Intimidad, Confidencialidad y Protección de datos de carácter personal editada por la Junta de Castilla y León, (2007)

Definiciones

Por **intimidad** entendemos el ámbito en que los seres humanos gestionan libre y privadamente su mundo de valores (religiosos, filosóficos, culturales, políticos, higiénicos, sexuales, económicos, etc.) y todo aquello que tiene que ver directa o indirectamente con ellos.

Por **confidencialidad** de los datos personales: deriva del derecho que tienen las personas a la intimidad, de modo que quienes hayan entrado en conocimiento de datos íntimos de otra persona no pueden divulgar, ni revelar, ni utilizar sin la autorización expresa del interesado o de una ley.

Acceso a la documentación en:

Guías de Bioética de Castilla y León | Profesionales

<https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/bioetica/guia>

Guía de intimidad, confidencialidad y protección de datos...

<https://www.saludcastillayleon.es/institucion/es/biblioteca/materiales>

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL PERSONAL SANITARIO Y ADMINISTRATIVO

- 1** Trata los datos de los pacientes como querías que trataran los tuyos
- 2** ¿Estás seguro de que tienes que acceder a esa historia clínica? Piénsalo. Solo debes acceder si es necesario para los fines de tu trabajo
- 3** Recuerda: tus accesos a la documentación clínica quedan registrados en el sistema. Se sabe en qué momento y a qué información has accedido. Los accesos son auditados posteriormente
- 4** Evita informar a terceros sobre la salud de tus pacientes, salvo que estos lo hayan consentido o tengas una justificación lícita
- 5** Cuando salgas del despacho, asegúrate de cerrar la sesión abierta en tu ordenador. No facilites a nadie tu clave y contraseña; si necesitas un acceso urgente, contacta con el departamento de informática
- 6** No envíes información con datos de salud por correo electrónico o por cualquier red pública o inalámbrica de comunicación electrónica; si fuera imprescindible, no olvides cifrar los datos
- 7** No tires documentos con datos personales a la papelera; destrúyelos tú mismo o sigue el procedimiento implantado en tu centro
- 8** Cuando termines de pasar consulta, cierra con llave los armarios o archivadores que contengan documentación clínica
- 9** No dejes las historias clínicas a la vista sin supervisión
- 10** No crees por tu propia cuenta ficheros con datos personales de pacientes; consulta siempre antes con el departamento de informática

INFORMACIÓN ASISTENCIAL

Es el derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de mi salud toda la información disponible, salvando los supuestos exceptuados por la legislación.

Conlleva, además, los derechos que se mencionan a continuación:

- Derecho a no ser informado.
- Derecho a recibir información adecuada.
- Derecho a conocer lugares y horarios de información.
- Derecho a prohibir que se informe a otras personas.
- Derecho a tener asignado un médico responsable
- Derecho al Acceso a sus datos de salud.

Acceso a la información en:

Derechos relativos a la información asistencial | Ciudadanos

<https://www.saludcastillayleon.es/es/derechos-deberes/derechos-paciente/derechos-relativos-informacion-asistencial>

A través de la **Carpeta del Paciente** en el portal de Sanidad Castilla y León.

Carpeta del Paciente | Ciudadanos

<https://www.saludcastillayleon.es/es/serviciosonline/carpeta-paciente>

CONSENTIMIENTO INFORMADO.

Las leyes reguladoras de los derechos de las personas en el ámbito sanitario otorgan un protagonismo creciente a los pacientes en la toma de decisiones que les afectan, de modo que los profesionales sanitarios, además de los conocimientos y competencia técnica, tienen que ser capaces de ayudar a los pacientes a comprender la situación en la que se encuentran para poder decidir al respecto.

Esta nueva realidad legal y su implicación en las relaciones clínico-asistenciales requiere de los profesionales sanitarios un esfuerzo mayor, pues tienen que transmitir la información necesaria sobre la que los pacientes sustenten sus decisiones, y además deben tener en cuenta que la actual regulación no sólo exige que se respete la autonomía del paciente, sino que ésta se formalice en determinados supuestos, cumpliendo ciertos requisitos.

Documento de referencia editado por la Junta de Castilla y León. Consejería de Sanidad (2006).

Acceso a la documentación en:

Guía de Consentimiento Informado - Ciudadanos.

<https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/bioetica/guias>

INSTRUCCIONES PREVIAS.

Es el derecho a dejar por escrito y con antelación sus decisiones sobre los cuidados de su salud, en previsión de una situación futura en que le resulte imposible expresar su voluntad personalmente.

También puede expresar sus deseos sobre el destino de su cuerpo o de sus órganos una vez llegado su fallecimiento, así como sus valores personales o sus reflexiones sobre su manera de entender la vida y la muerte, la incapacidad, la dependencia o el control sobre uno mismo.

Acceso a la documentación

[Guía sobre instrucciones previas para los profesionales](#)

[Guía sobre Instrucciones previas para Ciudadanos](#)

<https://www.saludcastillayleon.es/es/derechos-deberes/cuales-derechos-deberes-ambito-sanitario/registro-instrucciones-previas/informacion-instrucciones-previas>

- LEY DE EUTANASIA

Ley Orgánica 3/2021, de 24 de marzo, de regulación de la eutanasia.

Esta Ley introduce en nuestro ordenamiento jurídico un nuevo derecho individual como es la eutanasia.

Se entiende por ésta, la actuación que produce la muerte de una persona de forma directa e intencionada mediante una relación causa-efecto única e inmediata, a petición informada, expresa y reiterada en el tiempo por dicha persona, y que se lleva a cabo en un contexto de sufrimiento debido a una enfermedad o padecimiento incurable que la persona experimenta como inaceptable y que no ha podido ser mitigado por otros medios.

La legalización y regulación de la eutanasia se asientan sobre la compatibilidad de unos principios esenciales que son basamento de los derechos de las personas, y que son así recogidos en la Constitución española.

Son, de un lado, los derechos fundamentales a la vida y a la integridad física y moral, y de otro, bienes constitucionalmente protegidos como son la dignidad, la libertad o la autonomía de la voluntad.

Se busca legislar para respetar la autonomía y voluntad de poner fin a la vida de quien está en una situación de padecimiento grave, crónico e imposibilitante o de enfermedad grave e incurable, padeciendo un sufrimiento insoportable que no puede ser aliviado en condiciones que considere aceptables, lo que denominamos **un contexto eutanásico**.

Con ese fin, la presente Ley regula y despenaliza la eutanasia en determinados supuestos, definidos claramente, y sujetos a garantías suficientes que salvaguarden la absoluta libertad de la decisión, descartando presión externa de cualquier índole.

Acceso a la documentación

<https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/eutanasia>

8.-

PROMOCIÓN DE LA ÉTICA ASISTENCIAL EN NUESTRA ORGANIZACIÓN SANITARIA

El Comité de Ética Asistencial o Bioética es un Comité de todo el Área Sanitaria por lo que se incluye miembros de Atención Primaria y Especializada.

En sus reuniones periódicas se tratan temas y casos propuestos por las Instituciones así como por particulares. Se asesora en el proceso de toma de decisiones, en los casos que planteen conflictos éticos y se proponen protocolos de actuación: elaborar y colaborar en la confección de los mismos.

¿Que es un Comité de Ética?

Es un órgano colegiado:

- Independiente.
- Multidisciplinar.
- Dialogante.
- Consultivo.

Sus miembros, con independencia de ideologías o creencias, tienen en común la tolerancia y el respeto hacia las opiniones de los otros y comparten el carácter de voluntariedad y confidencialidad derivado de la pertenencia al comité.

Uno de los integrantes de nuestro comité, forma parte del Comisión de Bioética de Castilla y León.

¿Para qué sirve?

Funciones:

- 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.
- Elevar cuestiones que se consideren oportunas a la Comisión de Bioética de Castilla y León.