

Manual de acogida para Personal de nueva incorporación







Gerencia de Área I Murcia Oeste

Arrixaca

MANUAL DE ACOGIDA PARA
PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN

7ª edición

Edita: Gerencia de Área I Murcia Oeste

Murcia, Mayo 2018

Edición: CD

Indice

1. BIENVENIDA	5
2. EL ÁREA I EN EL MAPA SANITARIO DE LA REGIÓN DE MURCIA	7
• Recursos Estructurales.	9
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
4. RESPONSABILIDAD SOCIAL	13
5. LA ORGANIZACIÓN	15
A. Directorio.....	16
B. Personas	17
C. Estructura y plano del hospital	18
6. SERVICIOS	20
• Distribución de servicios por edificios.	21
7. TRABAJAR EN EL ÁREA I.....	22
A. Que hacer en caso de.....	23
• Enfermedad.....	23
• Accidentes de trabajo	24
• Embarazo y lactancia	26
B. Nóminas	26
C. Presencias y ausencias.....	26
D. Tarjeta personal identificativa	28
E. Uniformidad	28
F. Finalización del contrato	28
G. Secreto profesional	29
H. Recomendaciones para el uso responsable de las redes sociales.....	30
I. Plan de emergencias	31
J. Plan de agresiones.....	32
K. Seguridad del paciente	33
8. DERECHOS Y DEBERES	37
• Derechos y Deberes del paciente.....	38
• Derechos del niño hospitalizado.	41
• Política de Humanización	41
9. SERVICIOS DE INTERÉS.....	42
A. Asesoría jurídica.....	43
B. Biblioteca en el hospital	43
C. Servicio de prevención de riesgos laborales.	43
D. Formación continuada.....	44
E. Unidad de Calidad Asistencial (UCA)	44
F. <i>Arriñet</i>	45
G. Unidad de comunicación.....	45
H. Paradas de autobuses y taxis en el hospital	46
I. Cafeterías en el Hospital	46
J. Iniciativas sostenibles que te pueden interesar	47
K. Asociaciones Deportivas y culturales	47
L. Personal de nueva incorporación. Los 8 Pasos a seguir	48



Bienvenida





La Dirección y todo el equipo humano del Área I - Murcia Oeste, quieren darle la bienvenida a su nuevo puesto de trabajo. El objetivo de este sencillo manual es aportarle orientación e información básica que le ayude a su integración y adaptación laboral.

Esperamos que pueda desarrollar su trabajo de manera eficiente, porque la actividad de los profesionales consigue mejorar efectiva y realmente la atención sanitaria. Es más, el sistema de salud no puede progresar sin la participación y el compromiso de su mayor activo: los profesionales sanitarios. El usuario quiere calidad científico-técnica, pero también, calidad en el proceso de atención. Y esta calidad percibida está ligada básicamente a conceptos como respeto, participación, evitación del daño, trato equitativo y atención humana. Principios que intentamos entre todos aplicar en nuestra labor diaria.

Queremos expresarle nuestra satisfacción al poder contar con usted. Espero que la incorporación a nuestra área de salud sea fructífera tanto para su desarrollo personal como profesional.

Reciba nuestra bienvenida.

2

El Área I en el Mapa Sanitario de la Región de Murcia



La ordenación territorial de los servicios de salud, definida por la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, se basa en el establecimiento de dos tipos de demarcaciones territoriales: Las Áreas de Salud y las Zonas Básicas de Salud. Esta ordenación se realiza a través del Mapa Sanitario.

Por su parte, la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia ordena el Mapa Sanitario en demarcaciones territoriales denominadas Áreas de Salud, que deberán contar con una dotación de recursos sanitarios suficientemente adecuada para atender las necesidades de la población comprendida dentro de su respectivo territorio. Igualmente establece la Zona Básica de Salud como el marco territorial de la Atención Primaria, dentro del cual se desarrollará su actividad el Equipo de Atención Primaria.

En la Región de Murcia se ha puesto en marcha la gestión integrada del Área de Salud, dirigidas a mejorar la eficiencia, aumentar la coordinación asistencial y buscar la unificación en la gestión de los dos niveles asistenciales mediante la Orden de 24 de abril de 2009 de la Consejería de Sanidad y Consumo, por la que se establece el Mapa Sanitario de la Región de Murcia.

Zonas Básicas de Salud adscritas al Área 1 Murcia-Oeste

- Alcantarilla
- Alcantarilla/Sangonera la Seca
- Alhama
- Mula
- Murcia/Algezares
- Murcia/Aljucer
- Murcia/Campo de Cartagena
- Murcia/El Palmar
- Murcia/Espinardo
- Murcia/La Alberca
- Murcia/La Ñora
- Murcia/Nonduermas
- Murcia/San Andrés
- Murcia/Sangonera La Verde

HOSPITAL DE REFERENCIA

HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA

RECURSOS ESTRUCTURALES.

- ❖ 14 Centros de Salud
- ❖ 32 Consultorios
- ❖ 1 Punto Atención Continuada.
- ❖ 2 Punto Especial Aislamiento.
- ❖ 1 Hospital de Referencia
- ❖ 1 Centro de Especialidades



3 Misión, Visión y Valores





Misión.

El Área I - Murcia-Oeste está formada por un conjunto multidisciplinar de personas que ofrecen, como centro público, los servicios de salud propios de la Atención Primaria y Hospitalaria en el marco geográfico que abarca, y de referencia para prestaciones y servicios de alta complejidad, facilitando una atención sanitaria accesible, resolutive, eficiente y de calidad a los ciudadanos y manteniendo su condición universitaria, docente e investigadora.

Visión.

El Área I - Murcia-Oeste aspira a ocupar una posición de referencia y liderazgo para desarrollar un modelo integral de atención a la Salud. Mediante la participación e implicación de todos los profesionales y la coordinación de los niveles asistenciales, queremos prestar una atención adecuada, ágil y segura, estableciendo áreas de excelencia en los ámbitos asistencial, docente e investigador, sobre la base del respeto al entorno, el uso eficiente de los recursos y la sostenibilidad del sistema sanitario público.

Valores.

Para cumplir con nuestra Misión y avanzar hacia nuestra Visión, la Organización se apoya en los siguientes trece valores.

- Orientación a los pacientes: prestar una atención individualizada basada en el respeto mutuo, utilizando el diálogo cooperativo como herramienta de salud y velando por la dignidad del paciente y los familiares.
- Orientación a los profesionales: promover políticas de motivación y desarrollo profesional fomentando el respeto entre las personas de la organización.
- Equidad en la prestación: garantizar el acceso a la prestación asistencial en condiciones de igualdad.
- Integración organizativa: evolucionar hacia un modelo de gestión colaborativo e integrado entre los servicios cuyo eje sea la continuidad asistencial.
- Flexibilidad: diseñar y adaptar las prestaciones a las necesidades cambiantes de la población.
- Compromiso con los valores éticos: potenciar, desarrollar y difundir los valores éticos y morales de la organización.
- Docencia: orientar las acciones formativas a las necesidades y demandas de los profesionales y de la sociedad.
- Investigación: liderar la investigación básica y trasnacional en ciencias biosanitarias.
- Innovación: evaluar e incorporar las nuevas tecnologías y modelos organizativos, como herramienta para la mejora de la calidad.
- Transparencia: comunicar de manera transparente los elementos clave de la organización (procedimientos y resultados).



- Eficiencia en el uso de los recursos: desarrollar una gestión efectiva, eficiente y transparente de los recursos destinados a la consecución de nuestra visión.
- Orientación a la excelencia: incorporar la calidad total como instrumento para alcanzar la excelencia y lograr resultados excelentes.
- Respeto al entorno: adquirir compromisos con la sociedad y el medioambiente.

4 Responsabilidad Social



La Responsabilidad Social consiste en incorporar a la estrategia y gestión de la empresa las preocupaciones sociales, económicas y medioambientales que tienen sus grupos de interés, de forma que, a partir del diálogo con éstos, el Área 1 Murcia Oeste, ha desarrollado un compromiso real y contrastable con la cohesión social, el respeto al medio ambiente, la ética y la transparencia; el objetivo último es generar valor para todos los grupos de interés de la organización y mejorar la contribución al desarrollo sostenible.

Ser socialmente responsables como ciudadanos y como profesionales no debe interpretarse como un gasto más o un mero capricho. Es, por el contrario, una inversión imprescindible para conseguir avanzar y progresar de forma correcta y sostenible. Es el resultado de entender que en un mundo globalizado, los pequeños gestos de todos - positivos y negativos- tienen una repercusión directa o indirecta para los demás.

Por todo ello, para contribuir a una mejora en la salud empezando por los más pequeños, queremos llegar a ser Hospital Amigo de los Niños. Nuestra Política de Lactancia, de obligado cumplimiento por todos los trabajadores y por la misma institución, favorece todo aquello que facilite, apoye y mejore la crianza natural de nuestros niños/as, fundamental para prevenir enfermedades y tener una sociedad más saludable. A este objetivo colaboran grupos de madres de apoyo a la lactancia.

La capacidad de contribuir voluntariamente a un futuro sostenible es especialmente importante en el caso de las organizaciones sanitarias. Así, el Área 1 Murcia Oeste incorpora la responsabilidad social como un integrante más de su misión. Entre los valores estratégicos no falta la figura del respeto por el entorno, el cual nos conduce ineludiblemente hacia compromisos con la sociedad y el medio ambiente, y que se traducen entre otros, en líneas de actuación concretas para impulsar los proyectos de cooperación, el desarrollo de sistemas de Gestión Medioambiental o el fomento de la colaboración de los profesionales con asociaciones de pacientes y resto de grupos de interés. Se trata de un proyecto compartido con nuestros profesionales, los ciudadanos, los proveedores y la sociedad murciana.

Nuestro compromiso se plasma en la memoria de responsabilidad social, que tienes disponible en Arrinet (<http://arrinet.carm.es/CcilidadDocumentos.asp>) y que te invitamos a consultar. En ella encontrarás muchos ejemplos que pueden ser de tu interés. En la sección 9 (servicios de interés) de este manual, destacamos también algunos de ellos.

Si tienes alguna idea o quieres plantear iniciativas para contribuir a nuestro compromiso con la sostenibilidad, contacta con la Unidad de Calidad. Llámanos por teléfono (968381035) .¡Contamos contigo!



5 La Organización

A) DIRECTORIO

Director Gerente

D. Ángel Baeza Alcaraz

Sistemas de Información y Evaluación
Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación
Riesgos Laborales
Investigación
Admisión y Documentación Clínica
Unidad de Calidad
Formación Continuada
Docencia
SAU

Directora Médico

Dra. Yolanda Morales Marín

Servicios Médicos
Servicios Quirúrgicos
Servicios Centrales
Materno-Infantil
Continuidad Asistencial / Atención Primaria

Director de Enfermería

D. Pablo Fernández Abellán

Continuidad de Cuidados.
SS.CC. y Quirúrgicos.
Materno-Infantil.

Directora de Gestión

Dña. Clara Miranda López

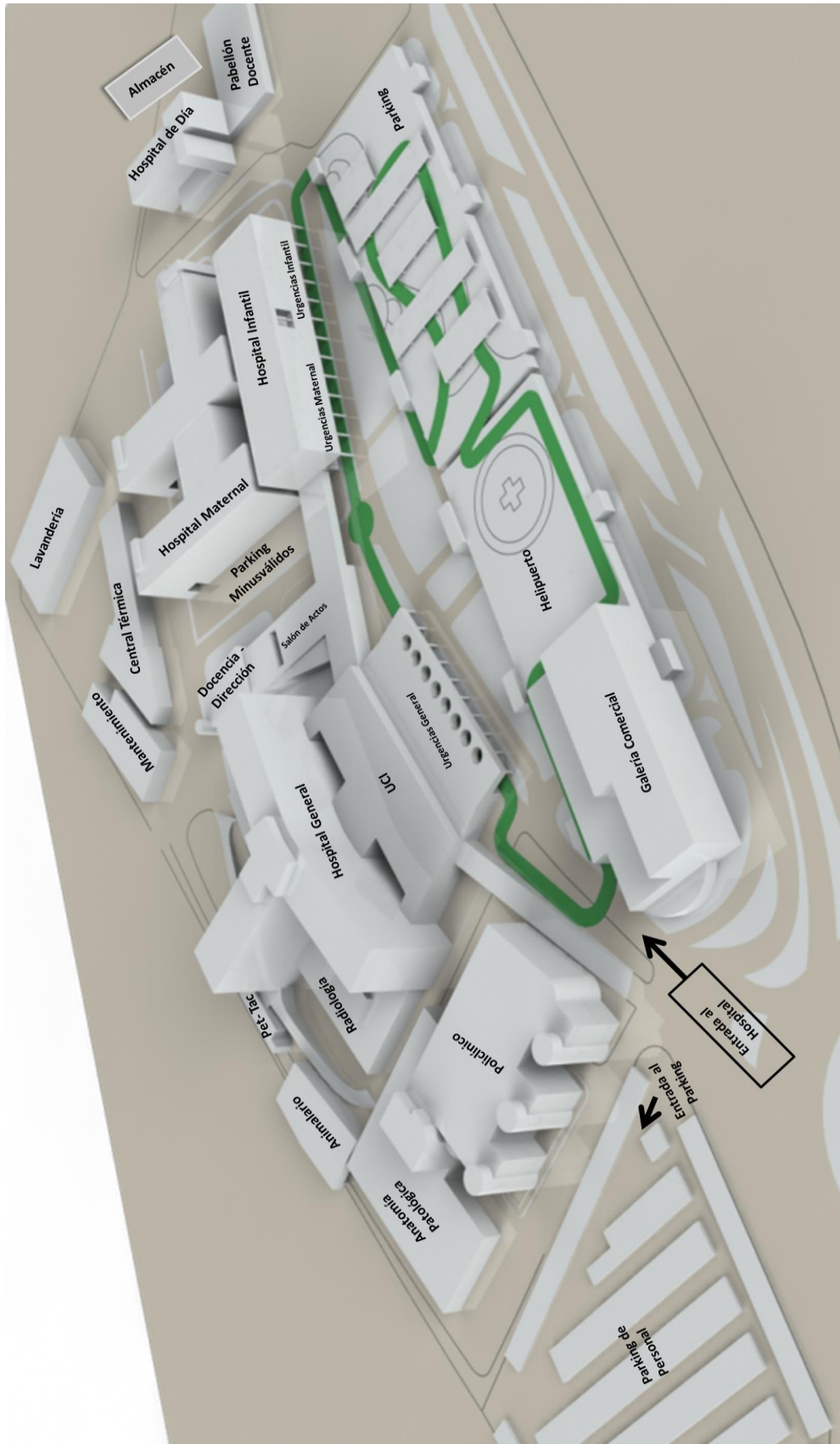
Gestión Económica.
Recursos Humanos.
SS.GG. y Mantenimiento.
Servicios Periféricos.



B) PERSONAS

	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	ATENCIÓN PRIMARIA
PERSONAL NO SANITARIO	1030	91
PERSONAL SANITARIO NO FACULTATIVO	2470	197
PERSONAL FACULTATIVO	1041	233
Total	4541	521

C) ESTRUCTURA Y PLANO DEL HOSPITAL.





Hospital General



Bloque Técnico



Pabellón Universitario



Puerta de Urgencias General



Entrada al Hospital - Relajación



Pabellón de Dirección



Hospital Materno - Infantil

6 Servicios



DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS POR EDIFICIOS

Hospital General		Policlínico		
Planta	Servicio o Unidad	Planta	Servicio o Unidad	
-2	Arritmias	0	Rehabilitación	
	Prehospitalización		Reprografía	
	Farmacia		Codificación	
	Laboratorio Virología		Investigación	
	-1	Laboratorio Serología	1	Extracciones
		Cocina		Alergología
		Esterilización		Aparato Digestivo
		Radioterapia		Nefrología
		Protección Radiológica		Preanestesia
		Documentación Clínica		Psiquiatría
		Vestuarios		Traumatología
				Información
-1	Radiología	2	Servicio de Admisión	
	Endoscopias			
	Pruebas Especiales		Cir. Plástica y Quemados	
	Urgencias		Cirugía General	
0	Admisión General	2	Cirugía Maxilofacial	
	Información General		Estomas	
	Servicio Atención al Usuario		Neurocirugía	
	Cafetería		Otorrino	
	Quiosco		Urología	
	Laboratorios		Oftalmología	
	Medicina Nuclear	3	Cardiología	
	Pec-Tac		Cirugía Cardiovascular	
	Hematología		Dermatología	
	Recursos Humanos		Electrocardiografía	
	Facturación		Endocrino y Nutrición	
	Contabilidad		Medicina Interna	
	Radiofarmacia		Neumología	
	Informática		Neurología	
Centralita	Reumatología			
1ª	Hemodiálisis		Alergia Medicamentosa	
	UCI		Coloproctología	
	Quirófano Programado			
	Cirugía Plástica y Quemados			
	Reanimación			
2 a 7	Hospitalización			
Hospital Maternal		Hospital Infantil		
Planta	Servicio o Unidad	Planta	Servicio o Unidad	
-2	Vestuarios	-1	Urgencias Infantil	
-1	Partos		Rx Infantil	
	Urgencias Maternal	Cafetería		
	Quirofono de Urgencias	Consultas Externas Infantil		
0	Admisión Materno Infantil	1	Nefrología (H. de Día Quirúrgico)	
	Consultas Externas Maternal		Cardiología Consulta	
	Registro General y Civil		Consulta Atención Temprana	
	Información		H. Cirugía Infantil	
1	Hospitalización Ginecológica	2	H. Oncohematología	
	Medicina Preventiva		H. de Día Oncohematología	
2	Unidad de Medicina Fetal		Hospitalización a domicilio Infantil	
	Hospitalización Obstétrica		Atención Farmacéutica	
3	Maternidad	Cuidados paliativos Pediátricos		
	Trabajadora Social	Preescolar		
	Cuidados Paliativos	Lactantes		
4	Maternidad	Unidad de Neurofisiología		
	Salud Medio Ambiental	Unidad Administrativas, Payasos. Escolares		
		4	H. de Día Pediátrico	
Bloque Técnico		Hospital de Día		
Planta	Servicio o Unidad	Planta	Servicio o Unidad	
-2	C. Bioquímica y Genética	-1	Unidad de Demencias	
1	Quirófanos Maternal	0	Oftalmología Pruebas	
	Quirófanos Infantil		Quirófano CMA	
	CMA		Organizaciones Sindicales	
2	Uci Neo	1	Hematología Consulta	
	Uci Pediátrica		Unidad Dolor	
	Neonatos	2	Geriatría	
3	Unidad de Mama		V.I.H Consulta	
	Sala de sesiones cirugía Pediátrica			
	Secretaría de Pediatría y Cirugía			
	Servicio de Prevención			
4	Medicina Preventiva	3	Oncología Consulta	
	Secretaría de Ginecología	4	Oncología Tratamientos	
	Neurofisiología			
	Cafetería Personal			

7 Trabajar en el Área I



A) Qué hacer en caso de...

A) Enfermedad

Si usted se encuentra mal y no puede asistir a su puesto de trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico y dirigirse a su Centro de Salud para que su médico expida el parte de baja. Su médico le entregará dos copias, una para el trabajador y otra para la empresa. El trabajador está obligado a presentar en la empresa la copia de los partes de baja y confirmación **en el plazo máximo de tres días**, contados a partir de la fecha de expedición de éstos, debiendo entregarse en el Servicio de Recursos Humanos para que proceda a la tramitación de la baja.

Cuando le sea expedido el parte de alta, es requisito imprescindible que, el mismo día en que se le extienda el parte de alta, lo comunique al responsable de su Unidad, debiendo entregar la copia del parte de alta **dentro de las 24 horas siguientes** a su expedición en el Servicio de Recursos Humanos del Hospital.

Cuando su médico considere que se trata de un proceso de duración estimada muy corta, éste emitirá el parte de baja y de alta en el mismo acto médico. Para ello utilizará un único parte, haciendo constar, junto a los datos relativos a la baja, los identificativos del alta y la fecha de la misma, que podrá coincidir con el día de la baja o estar comprendida dentro de los tres días naturales siguientes, debiendo presentar el trabajador, en este caso, la copia del parte de baja/alta **dentro de las 24 horas siguientes** a la fecha del alta.

En caso de no poder personarse ese día en el Servicio de Recursos Humanos del Hospital puede adelantar los partes (baja, confirmación y alta) por fax al número 968 36 97 66, debiendo posteriormente y lo antes posible aportar el original.

Asimismo se le informa, respecto a la mejora voluntaria de la acción protectora de la seguridad social durante el proceso de Incapacidad Temporal, que debe cumplimentar un modelo de solicitud, de acuerdo con las Instrucciones de 26 de julio de 2012 de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM 4.8.2012) por las que se determina el procedimiento y criterios de aplicación de la citada mejora, contemplada en la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobada por decreto legislativo 1/2001 de 26 de enero, modificada por ley 1/2016 de 5 de febrero de presupuestos generales de la Comunidad de la Región de Murcia para 2016.

El modelo de solicitud individualizado, se encuentra en Arrinet, en Área del Profesional→Impresos/Solicitudes de RRHH- 10. Reconocimiento del Complemento IT al 100 % y en INTERNET: www.carm.es en el apartado "Servicios al Empleado", con el nombre: Solicitud para el reconocimiento del complemento de incapacidad temporal al 100%.

Para más información, pueden dirigirse al Servicio de Recursos Humanos del Área de salud I Murcia-Oeste (Tfs. de contacto: 968369765, 968369581, 968 369251).

II) Accidente de Trabajo

Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que la persona trabajadora sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena y, de una forma más amplia, se entiende por daños derivados del trabajo las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo

La mutua de accidentes de trabajo del SMS es IBERMUTUAMUR.

Actuación en caso de accidente o enfermedad profesional

En caso de accidente, se debe cumplimentar todos los datos de la "comunicación interna de accidente de trabajo" por el superior jerárquico, en la cual se reflejarán todos los datos del accidente y las personas presentes (testigos) en el mismo, esta comunicación se entregará en el Servicio de Recursos Humanos.

Si se produce en el centro de trabajo y es necesaria una asistencia sanitaria urgente, se realizará la primera asistencia en el Servicio de Urgencias más cercano, procediéndose en cuanto sea posible a la comunicación inmediata a su superior, a fin de cumplimentar la "comunicación interna de accidente de trabajo".

La asistencia de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales es realizada por IBERMUTUAMUR. Debe cumplimentarse la "solicitud de asistencia por accidente de trabajo" por parte de RR.HH. del Área I, que se entregará junto con una copia de la "comunicación interna de accidente de trabajo" al trabajador para su presentación en la Mutua, excepto en el caso de accidente de riesgo biológico, en el que el trabajador debe acudir directamente al Servicio de Prevención (situado en la 3º Planta del Hospital Materno – Infantil) , lo antes posible.

Una línea asistencial 24h, los 365 días del año, con el número gratuito 900 50 60 70 para solicitar asistencia médica por accidente de trabajo o enfermedad profesional, tanto en España como en el extranjero (+ 34 91 745 15 50). Además, a través de esta línea podrán consultar los tramites y gestiones previas a cualquier desplazamiento al extranjero que de deben realizar con la Tesorería General de la Seguridad Social y el Instituto Nacional de la Seguridad Social y cómo deben actuar en caso de accidente laboral en el extranjero.

Actuación del médico ante un accidente con riesgo biológico en un trabajador

Se entiende por accidente con riesgo biológico, aquel suceso imprevisto en virtud del cual se contrae enfermedad infecciosa y más concretamente la hepatitis B, C y D, así como la Inmunodeficiencia Humana Adquirida.



El riesgo de contagio después de un accidente con riesgo biológico por **pinchazo o corte** se evalúa por el Equipo de Prevención de Riesgos Laborales de este centro.

Actuación inmediata:

La valoración y seguimiento de todos los accidentes con riesgo biológico lo realizará el Equipo de Prevención de Riesgos Laborales, pero en horario de tarde, noches, sábados y festivos, el microbiólogo de guardia (busca 83237) realizará las analíticas que se precisen teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- No es necesario realizar serologías si se dispone de estudios analíticos recientes del paciente fuente.
- Se debe obtener el consentimiento informado del trabajador y del paciente para las determinaciones analíticas. Puede ser verbal y siempre deberá quedar registrado en la historia del paciente.
- Si la fuente es positiva el trabajador acudirá a URGENCIAS del pabellón general para valoración médica y profilaxis si procede y al día siguiente se llevará la *"comunicación interna de accidente de trabajo"* al Servicio de Prevención.

Un accidente de trabajo o enfermedad profesional puede derivar o no en una baja médica.

El Servicio de Prevención cuando reciba la *"comunicación interna de accidente de trabajo"* se pondrá en contacto con las personas accidentadas para realizar la investigación y seguimiento del accidente.

Si el accidente se produce al ir o volver del trabajo *"in itinere"*, deben seguirse los pasos indicados anteriormente en el apartado: *"Actuación en caso de accidente o enfermedad profesional"*, debiendo personarse el trabajador en IBERMUTUAMUR el mismo día del accidente, siempre que sea posible, si no debe acudir al Servicio de Urgencia del Hospital y posteriormente ir a IBERMUTUAMUR.

Por parte de la Empresa se remitirá por Fax a la Mutua la *"solicitud de asistencia por accidente de trabajo"* si el accidente ocurre fuera del horario laboral de la Administración (RR.HH), siempre y cuando el trabajador nos hubiera remitido la *"Comunicación Interna de accidente de trabajo"* cumplimentada y firmada por su superior.

Una vez asistido el trabajador por la Mutua, debe de remitir a RR.HH. el justificante de asistencia médica (con baja o sin baja) de la Mutua, por fax al 968 36 97 66, o presentarlo personalmente en dicho Servicio.

En la *"incapacidad temporal por accidente de trabajo"*, la Mutua, expedirá parte de baja, parte de confirmación y parte de alta, en su caso. El trabajador, procederá a comunicarlo de inmediato a su superior, además de remitirlo vía fax



968369766 en el plazo de 24 horas , o presentarlo personalmente en la Unidad de RR.HH. para su correspondiente tramitación.

III) Embarazo y Lactancia

La trabajadora embarazada o en período de lactancia natural que acepte una oferta de trabajo debe saber que, en este organismo, existen puestos que implican un riesgo laboral, por lo que, para evitar estas situaciones, se recomienda que la trabajadora informe de su estado al ser llamada para ofertarle un contrato, al objeto de que por parte de esta Gerencia se adopten las medidas oportunas.

B) Nóminas

Las instrucciones para acceder a consultar tu nómina se encuentran en Arrinet: SoMoS/Portal del Empleado, donde accederás con la contraseña de acceso a los sistemas que te ha facilitado la Unidad de Identificación.

En dicha ubicación, podrás disponer de tu nómina en cualquier momento, por ello en aplicación de nuestra política de sostenibilidad medioambiental, se recomienda evitar en lo posible la impresión en papel. En cualquier caso, puedes proceder a su archivo en formato electrónico. Teniendo la posibilidad de recibirla por correo electrónico, previa solicitud a través del icono disponible en SoMoS/Portal del Empleado.

- Todas las variables (noches, festivos, guardias, etc.), se pagan a mes vencido.
- Si has trabajado anteriormente en el S.M.S., y ha variado tu situación familiar o cuenta bancaria, deberás actualizar estos datos.
- Puedes solicitar un IRPF fijo siempre y cuando sea superior al que calcula el programa de la Agencia Tributaria. El nuevo tipo se aplicará como mínimo hasta el final del ejercicio y, en tanto no renuncie por escrito a dicho porcentaje o solicite un tipo superior, salvo que se produzca variación en tus circunstancias que determinen un % superior.
- Si cambias tu cuenta corriente y quieres que la próxima nómina te la ingresen en ella es necesario que comuniques el cambio y firmes el impreso correspondiente **antes del día 5 del mes**, adjuntando acreditación de titularidad de la cuenta.

No dudes en dirigirte al Servicio del Recursos Humanos para aclarar cualquier tipo de duda acerca de nóminas, contrato, IT, etc.

C) Presencias y ausencias

La jornada laboral ordinaria es de 37,5 horas semanales.

Cada Servicio o Unidad tiene su proceso de control de presencia. Serás informado debidamente de la forma de proceder.

Todas las ausencias dentro del horario laboral tienen que estar autorizadas por tu superior directo y por la Dirección correspondiente.

Existe un impreso para la solicitud de permisos.



Para los **Centros de Atención Primaria** se deben realizar las siguientes solicitudes dependiendo de la urgencia:

a) Solicitud Normal, se enviará a través de la Intranet con los respectivos días de antelación, la clave de acceso a dicha Intranet la proporcionará soporte.

La cobertura de aquellos Permisos que precisen sustitución, se hará por riguroso orden de entrada, siendo denegados aquellos que no se tramiten en tiempo y forma.

b) Solicitud Urgente, enviada desde el EAP correspondiente a través del Fax (968 36 97 66) con el visto bueno del Responsable del EAP.

CASOS: "SIEMPRE QUE SE PRECISE SUSTITUTO URGENTE" y sean por los siguientes motivos: (Incapacidad Temporal, Accidente de Trabajo, Maternidad, Nacimiento de Hijo, Fallecimiento Familiar, Enfermedad Grave de Familiar o Intervención quirúrgica familiar).

c) Solicitud Urgente entre las 15:00 y las 8:00 horas, del día siguiente,

Deberá comunicar cualquier Ausencia o incidencia al Centro Coordinador de Urgencias **(112)** quien localizará al directivo correspondiente de Guardia para dar solución al problema, sin dejar de efectuar la comunicación del apartado anterior.

Las Solicitudes de Permisos deberán cursarse a esta Gerencia con **al menos 10 días naturales de antelación** a la fecha de comienzo de las mismas. A este efecto se recuerda la necesidad de justificar las solicitudes que lo necesiten.

El permiso solicitado no podrá modificarse, si ha sido objeto de sustitución y ésta ya se ha formalizado.

Por el carácter irrenunciable de las vacaciones, estas se disfrutarán ineludiblemente dentro del año natural a que correspondan y hasta el 15 de diciembre de cada año, no pudiendo acumularse a otro distinto, ni compensarse económicamente.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA, SI ERES PROFESIONAL DE LA CATEGORIA: MÉDICO.

- Una vez que haya sido contratado, deberá realizar la petición del sello correspondiente, ya que el paciente debe de salir obligatoriamente con su receta del hospital. Por lo que, deberá dirigirse a Dirección Médica donde le indicará donde debe personarse, para este trámite.
- Una vez que cause baja en el contrato, deberá devolver el sello, junto con los talonarios de recetas sobrantes, en la Dirección Médica.



Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia 1

Teléfonos: 968 381033, 968 381022 y 968 381021 (Primaria)
968 369474, 968 369565 (Asuntos generales)

Fax: 968 369766

Dirección Postal: Gerencia de Área I, Murcia-Oeste:
RECURSOS HUMANOS (Unidad de Personal)
Ctra. Madrid-Cartagena, s/n.
30120 El Palmar. MURCIA

D) Tarjeta personal identificativa

La identificación es imprescindible durante toda la jornada laboral, en lugar visible, para garantizar el derecho de los usuarios a saber quien les atiende y contribuir a la seguridad del Centro.

Es obligación del trabajador su correcta utilización, conservación y custodia, así como su devolución una vez finalice su relación laboral con el Centro.

E) Uniformidad

La recogida en Lencería de los uniformes es en horario de 9 horas a 14 horas de lunes a viernes.

El uniforme habitual está compuesto por pijama blanco y zueco blanco, extensible también al personal de Admisión de Puertas de Urgencias, al resto de la Administración solo se entregará bata blanca. **Las áreas quirúrgicas utilizan pijama verde y su uso se ceñirá solo a dichas áreas, prohibiéndose su uso fuera de ella.**

La utilización del uniforme de trabajo, es obligatoria en todas las dependencias hospitalarias, según lo establecido para cada estamento.

Se prohíbe el uso del uniforme de trabajo fuera de los recintos de la Gerencia de Área 1 Murcia-Oeste, y el trabajador debe devolver dicho uniforme cuando finalice su relación laboral con la Gerencia.

F) Finalización del contrato

A la finalización del contrato, la empresa enviará certificación al Servicio Público de Empleo Estatal, para ello, el trabajador con anterioridad al cese, deberá manifestar ante el servicio de RR.HH., si va a solicitar la prestación por desempleo.

Así mismo, los uniformes de trabajo deben ser lavados y descontaminados en el Servicio de Lavandería, quedando rigurosamente prohibido que los trabajadores se lleven la ropa a casa para lavarla.

Los colores que se usan en la actualidad como distintivo de grupos profesionales, en el bolsillo del uniforme.

ADMINISTRATIVO	Púrpura
AUXILIAR	Verde
CELADOR	Gris
ENFERMERA/MATRONA	Azul
FARMACÉUTICO	Naranja
FISIOTERAPEUTA	Marrón
MÉDICO	Amarillo
TÉCNICO (TODOS)	Rojo
RESTO DE PROFESIONALES	Blanco

Colores de los uniformes completos:

QUIRÓFANOS	Verde
PARITORIOS	Naranja
REANIMACIÓN GENERAL	Púrpura
UCI GENERAL E INFANTIL	Azul
URGENCIAS DEL INFANTIL	Púrpura
ONCOLOGÍA INFANTIL	Blanco
MUÑECOTES EN CHAQUETILLA	Blanco

G) 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**.

Puede consultar cualquier aspecto sobre el tema en Arrinet en:

Área del Profesional → Protección de Datos

H) Recomendaciones para el Uso Responsable de las Redes Sociales

INFORMACIÓN RESPONSABLE

RECOMENDACIONES PARA EL USO RESPONSABLE DE

AI *Redes Sociales*

Las RRSS son tu carta de presentación. En redes sociales también somos profesionales de la salud. Cuida tu presencia digital.


- 1 LA CLAVE ESTÁ EN EL EQUILIBRIO**
Usar el sentido común y mantener un estilo profesional. Reflexiona antes de publicar.
- 2 ÉTICA, DEONTOLOGÍA PROFESIONAL E INTEGRIDAD**
Convértete en referente, también en los contenidos de las RRSS.
- 3 INFORMACIÓN EN RRSS: CLARA, VERÍDICA, COMPRESIBLE, DE CALIDAD Y FIABLE**
Todos los mensajes en RRSS deben tener un objetivo claro.
- 4 RESPONSABILIDAD DIGITAL, PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**
Son derechos tanto del paciente como del profesional sanitario.
- 5 TU VOZ EN RRSS DEBE MOSTRAR TU VOCACIÓN DE SERVICIO**
La información debe tener carácter educativo, preventivo, divulgativo y de promoción de la salud.
- 6 EVITA POLÉMICAS Y DEBATES INNECESARIOS EN LAS RRSS**
El prestigio de la profesión sanitaria o de la institución sanitaria no debe ser objeto de las RRSS.
- 7 LAS RRSS NO PUEDEN SUSTITUIR A LAS SESIONES CLÍNICAS**
Los debates sobre distintos criterios profesionales no se mantienen en la red.
- 8 HABLA DE LO QUE SABES, QUE ES TU ESPECIALIDAD**
Comparte conocimiento profesional, crea contenidos de valor y deja huella.
- 9 LAS RRSS PUEDEN SUPONER UN IMPORTANTE ACTIVO, CON IMPACTO EN TU ÁMBITO PROFESIONAL.**
Trabaja tu identidad digital o marca personal.
- 10 RESPETA LA CONFIDENCIALIDAD**
La seguridad de los datos de los pacientes nunca puede ponerse en peligro.

...y recuerda:
La exposición permanente en la red puede ser beneficiosa o peligrosa, ...depende de ti.


LA REGLA DE LAS 4 R

RESPONSABILIDAD **R**EPUTACIÓN

REFERENTE **C**OMPROMISO



Área de Salud I - Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca - Murcia



I) Plan de emergencias

Es imprescindible aprender el contenido del Manual de Plan de Autoprotección (Emergencias) de tu centro, para saber actuar en caso de una emergencia: conocer el número de emergencias, saber utilizar los medios de detección y extinción de tu área de trabajo, salidas de emergencia, etc. Igualmente, debes saber las funciones que tienes asignadas dentro de dicho Plan.

Puedes encontrar los Manuales del hospital y centros de Atención Primaria, en Arrinet:

Área de Prevención de Riesgos Laborales → Plan de Autoprotección

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
Teléfono de Emergencia

Hospital
11222

Atención Primaria
Mostrador de Información

EN CASO DE INCENDIO: ¡Primero avisar, luego intervenir!

1º. AL DESCUBRIR UN INCENDIO

- No actuar nunca solo, hacerlo en pareja.
- Mantener la calma y no gritar.
- En el inicio de un fuego, intentar apagarlo con el extintor adecuado más cercano.
- Estar seguro de contar con una vía de escape próxima.
- Situarse entre el fuego y la salida más cercana para evitar que las llamas le rodeen.

2º. SI NO PUEDE CONTROLAR EL FUEGO

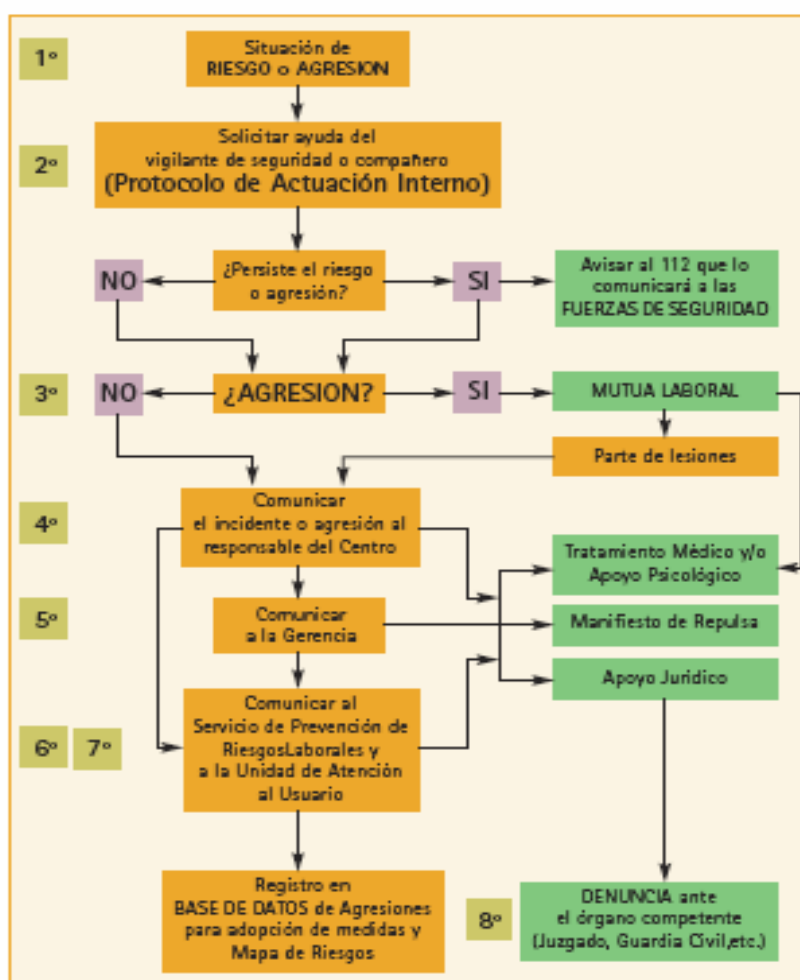
- Cerrar la puerta del local incendiado.
- Evacuar la zona.
- Si es posible, cerrar puertas y ventanas y retirar productos que puedan avivar el fuego.
- Avisar a las personas de las dependencias cercanas.

J) Plan de agresiones

Las medidas que propone el Plan están enfocadas tanto a la prevención de las agresiones, disminuyendo las posibilidades de conflicto entre usuarios y el sistema sanitario y adoptando medidas de seguridad en los centros, como a la actuación en caso de que la agresión se produzca, dando especial importancia a la asistencia y apoyo a nuestros profesionales afectados.

También contempla la elaboración de un registro de agresiones y un mapa de riesgos que permita conocer con precisión el alcance del problema. Todo ello unido a campañas informativas dirigidas a la población

DIAGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN



Puedes encontrar más información en Arrinet:

Enlaces → Enlaces Internos → Registro de Agresiones

K) Seguridad del paciente

La Seguridad del Paciente, componente clave de la calidad asistencial, es tremendamente importante tanto para los pacientes y sus familias, que desean sentirse seguros y confiados en los cuidados sanitarios recibidos, como para los gestores y profesionales que desean ofrecer una asistencia sanitaria segura, efectiva y eficiente. Los efectos no deseados secundarios en la atención sanitaria representan una causa de elevada morbilidad y mortalidad. La razón fundamental es la creciente complejidad del manejo de los pacientes, en el que interactúan factores organizativos, factores personales de los profesionales y factores relacionados con la enfermedad.

Por ello, a continuación te presentamos algunas de las buenas prácticas relacionadas con la seguridad de los pacientes y que debes incorporar a tu trabajo diario.

Identificación inequívoca de pacientes

Identificar correctamente al paciente es de gran importancia. Asegúrate de que los datos de filiación del paciente se corresponden con los de su DNI, Tarjeta Sanitaria, Historia Clínica, etc. En el entorno hospitalario, disponemos además de pulsera identificativa, lo que supone más seguridad para todos. Vela porque todos los pacientes la porten en todo momento mientras permanezcan ingresados o estén en el área de urgencias.

Higiene de manos

A. Higiene de manos

Miles de personas mueren anualmente en España 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 para evitar las infecciones asociadas a la atención sanitaria.

Nuestras manos únicamente cumplen los requisitos de seguridad y limpieza necesarios para la asistencia sanitaria cuando acabamos de realizar una higiene de manos adecuada. Por tanto es una obligación y una responsabilidad de los profesionales sanitarios desinfectarse las manos siempre:

- 1) inmediatamente antes y después de cada contacto con cada paciente o su entorno,
- 2) antes de realizar cualquier intervención limpia o aséptica, y,
- 3) después de realizar cualquier tarea sucia.
- 4) siempre que van a usarse guantes y después de haberlos usado.

Las manos se desinfectan frotándolas con solución alcohólica (unos 3 ml) y siguiendo los 6 pasos propuestos por la Organización Mundial de la Salud (palma contra palma, palma-dorso, entre los dedos, dorso de dedos, pulgares, punta de los dedos) durante unos 20 segundos. La solución alcohólica es el método de elección para desinfectar las manos del personal sanitario por ser más eficaz que el agua y jabón (incluso más que el jabón antiséptico), por tener un efecto protector más prolongado, y por proteger las manos del personal sanitario más que el agua y jabón.

Sin embargo, hay que utilizar agua y jabón cuando las manos estén visiblemente sucias, manchadas de sangre u otros fluidos corporales, o cuando se atienden pacientes con *Clostridium difficile*.

B. Uso de guantes

La utilización inadecuada de guantes son otra causa frecuente de transmisión de gérmenes en el entorno sanitario y de infección nosocomial. Los guantes deben utilizarse cuando el trabajador tenga heridas o lesiones cutáneas, cuando se maneje o entre en contacto con sangre, fluidos corporales o superficies contaminados por ellos, o cuando vaya realizar intervenciones asépticas o limpias o manejar objetos punzantes. En el resto de situaciones NO es necesario su utilización. El uso de guantes NO reemplaza la higiene de manos. De hecho la barrera protectora de los guantes no es perfecta, es posible que existan poros o micro roturas por los que las manos pueden contaminarse incluso si se utilizan guantes. Por lo tanto, SIEMPRE las manos deben desinfectarse con solución alcohólica ANTES y DESPUÉS de utilizar los guantes.

C. Medidas de aislamiento

C.1. Precauciones estándar. Los profesionales sanitarios tanto en el hospital como en atención primaria deben mantener una serie de normas de prevención con TODOS los pacientes relacionadas no con las características de los pacientes si no con el tipo de procedimiento sanitario realizado. Estas precauciones estándar son las siguientes:

- 1) Higiene de manos.
- 2) Uso de bata desechable. La bata desechable debe utilizarse siempre que haya riesgo contaminación importante con secreciones o fluidos de un paciente.
- 3) Mascarilla, respirador, gafas. Deben usarse cuando se realicen procedimientos clínicos que generen aerosoles (aspiración de secreciones, endoscopia, higiene bucal..).
- 4) Guantes. En la exposición a fluidos biológicos del paciente, sangre, o procedimientos con riesgo de pinchazo.

C.2. Precauciones ligadas a las vías de transmisión de microorganismos específicos

Los pacientes pueden tener infecciones o colonizaciones por microorganismos de especial interés epidemiológico que requieren establecer medidas de aislamiento específicas además de las precauciones estándar. Las principales características de las precauciones en estos aislamientos son:

- Aislamiento aéreo: mantener las puertas de la habitación cerradas, limitar las visitas, y usar respirador para entrar en la habitación.
- Aislamiento aéreo estricto: añadir al anterior el uso de bata desechable y guantes.
- Aislamiento por gotas: uso de mascarilla quirúrgica en la proximidad del paciente.
- Aislamiento de contacto: uso de guantes y bata desechable, material clínico individual o desinfectar cuidadosamente tras el uso, y extremar la higiene de manos.
- Aislamiento inverso: usar medidas de protección dirigidas a evitar el riesgo de contaminación del paciente (puertas cerradas, higiene de manos y guantes, bata desechable, mascarilla quirúrgica en el personal sanitario, y material clínico individual).

El Servicio de Medicina Preventiva ofrece talleres de formación acreditados para todos los profesionales sanitarios de nueva incorporación. Para conocer los horarios e inscribirse diríjase al teléfono 968-369-620, o al correo: preventiva.huva.sms@carm.es

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfecte 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 Frótese las palmas de las manos entre sí;

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;

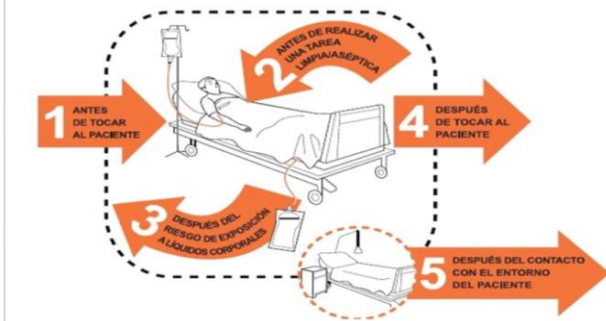
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápidolo 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.

Sus 5 Momentos para la Higiene de las Manos



Organización Mundial de la Salud **Seguridad del Paciente** **SAVE LIVES**
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA Clean Your Hands

Murciano **AI**

PRECAUCIONES ESTANDAR PARA PERSONAL SANITARIO Y VISITANTES

En todos los casos

HIGIENE DE MANOS

Realizar siempre:

1. Antes del contacto con el paciente
2. Antes de la realización de la técnica aséptica
3. Después del contacto con fluidos de riesgo.
4. Después del contacto con el paciente
5. Antes y después del uso de guantes.

VISITAS INFORMADAS

1. Realizar higiene de manos al entrar y Salir. (ver indicaciones a al izquierda)
2. La puerta de la habitación siempre cerrada.
3. No acceder familiar si signos de tos, fiebre o infección

En los casos necesarios

USO DE GUANTES

- En técnicas asépticas si prevé contacto con fluidos.
- Cambiar entre técnicas

MASCARILLA QUIRÚRGICA

Protector ocular o careta ante la posibilidad de salpicaduras

BATA DESECHABLE

Si contacto con material contaminado (secreciones, fluidos...)

ELIMINACIÓN DE RESIDUOS BIOLÓGICOS DE RIESGO

En los contenedores de residuos biológicos

Labor asistencial protocolizada

En el área disponemos de protocolos, guías y procedimientos consensuados para ayudarte a realizar tu actividad del día a día. Muchos de ellos están disponibles a través de Arrinet (<http://arrinet.carm.es/index.htm>). Contacta con los responsables de tu unidad, centro o servicio para conocer cuáles son y dónde encontrarlos. Seguir estas guías facilita y hace más segura tu labor.

Uso seguro de medicamentos

Los medicamentos representan el mayor problema de seguridad al que nos enfrentamos.

Si los prescribes, utiliza el formato electrónico y asegúrate que has seleccionado el fármaco, dosis y vía adecuados.

Si los administras, recuerda que:

- No debes hacerlo cuando existen dudas respecto a la prescripción, la letra no es clara o existen tachaduras en la misma o no figura la fecha y hora de prescripción
- Antes de administrar un medicamento verifica el estado del paciente, y su identificación. Constata que la dosis, vía y ritmo de infusión sean los correctos,
- No mezcles diferentes medicamentos en jeringa o bolsas de suero y menos sin tener seguridad de la compatibilidad de las drogas.
- Realiza doble chequeo de medicamentos de alto riesgo (control por dos personas capacitadas del cálculo de la dosis y velocidad de administración de medicamentos intravenosos de riesgo).
- Supervisa siempre la medicación administrada por su familia. El enfermero a cargo debe registrar el control y firmar la planilla.
- Cuando realices dilución de los medicamentos, presta la máxima atención.
- No administres medicación cuya indicación es verbal, salvo una urgencia. En este caso solicitar luego al médico que la escriba.
- Registra la administración de medicamentos inmediatamente después de hacerla.
- Consulta siempre antes de administrar un medicamento, si existe alguna duda.

Sistema de notificación de eventos adversos

Los sistemas de notificación de incidentes relacionados con la seguridad del paciente son sistemas que permiten la comunicación y el registro de incidentes, eventos, circunstancias o errores que afectan a la seguridad de los pacientes. El propósito de los sistemas de notificación es mejorar la calidad y seguridad de la atención sanitaria. El sistema que tenemos en marcha en el área se llama SiNASP. Puedes acceder a él a través de la web (<https://www.sinasp.es/>) o directamente desde la página principal de Arrinet, (<http://arrinet.carm.es/index.htm>), desde donde además se te facilita la clave de acceso. Si durante tu trabajo eres conocedor de alguna de estas situaciones, por favor notifícala. Contribuyes a crear un entorno más seguro.

8

Derechos y Deberes



DERECHOS Y DEBERES

En el Área I de Salud Murcia-Oeste prestan servicios trabajadores con distinto régimen laboral: Funcionarios, laborales y estatutarios, siendo estos últimos los más numerosos, rigiéndose por la Ley 5/2001, de 5 de diciembre, de personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, y por el **Real Decreto Legislativo 572015, de 30 de abril, Texto Refundido** del estatuto básico del empleado público, así como los Acuerdos entre la Administración Sanitaria de la Región de Murcia y la organizaciones sindicales.

Conforme a dicha normativa el personal de los servicios de salud viene obligado a:

- a) Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del ordenamiento jurídico.
- b) Ejercer la profesión o desarrollar el conjunto de las funciones que correspondan a su nombramiento, plaza o puesto de trabajo con lealtad, eficacia y con observancia de los principios técnicos, científicos, éticos y deontológicos que sean aplicables.
- c) Mantener debidamente actualizados los conocimientos y aptitudes necesarios para el correcto ejercicio de la profesión o para el desarrollo de las funciones que correspondan a su nombramiento.
- d) Cumplir con diligencia las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos en relación con las funciones propias de su nombramiento, y colaborar leal y activamente en el trabajo en equipo.
- e) Participar y colaborar eficazmente, en el nivel que corresponda en función de su categoría profesional, en la fijación y consecución de los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados a la institución, centro o unidad en la que preste servicios.
- f) Prestar colaboración profesional cuando así sea requerido por las autoridades como consecuencia de la adopción de medidas especiales por razones de urgencia o necesidad.
- g) Cumplir el régimen de horarios y jornada, atendiendo a la cobertura de las jornadas complementarias que se hayan establecido para garantizar de forma permanente el funcionamiento de las instituciones, centros y servicios.
- h) Informar debidamente, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y dentro del ámbito de sus competencias, a los usuarios y pacientes sobre su proceso asistencial y sobre los servicios disponibles.
- i) Respetar la dignidad e intimidad personal de los usuarios de los servicios de salud, su libre disposición en las decisiones que le conciernen y el resto de los derechos que les reconocen las disposiciones aplicables, así como a no realizar discriminación alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, incluyendo la condición en virtud de la cual los usuarios de los centros e instituciones sanitarias accedan a los mismos.

- j) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa a los centros sanitarios y a los usuarios obtenida, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Utilizar los medios, instrumental e instalaciones de los servicios de salud en beneficio del paciente, con criterios de eficiencia, y evitar su uso ilegítimo en beneficio propio o de terceras personas.
- l) Cumplimentar los registros, informes y demás documentación clínica o administrativa establecidos en la correspondiente institución, centro o servicio de salud.
- m) Cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- n) Cumplir el régimen sobre incompatibilidades.
- o) Ser identificados por su nombre y categoría profesional por los usuarios del Sistema Nacional de Salud.

DERECHOS Y DEBERES DEL PACIENTE.

Todos los profesionales sanitarios, además de ejercer la actividad asistencial que les corresponda, en atención a las necesidades del paciente, a los conocimientos científicos del momento y de conformidad con los principios y criterios exigidos por la normativa vigente están vinculados al respeto y cumplimiento de los derechos que la Ley reconoce a usuarios y pacientes. Asimismo, esta vinculación es exigible al resto del personal no sanitario de los centros, servicios y establecimientos sanitarios en su respectivo ámbito funcional. La Ley 3/2009, de 11 de mayo, de derechos y deberes de los usuarios de la sanidad de la Región de Murcia nos destaca los principales:

Derechos:

1. A una atención sanitaria integral y continuada.
2. A acceder y obtener las prestaciones sanitarias que corresponda, en las condiciones legalmente establecidas.
3. A obtener información sobre los servicios sanitarios a que pueden acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.
4. A recibir, de conformidad con el catálogo de prestaciones del Sistema Nacional de Salud, el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos incluidos en la cartera de servicios básicos y comunes del Sistema Nacional de Salud y, en su caso, en la cartera de servicios complementaria que pudiera establecer la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
5. A recibir las prestaciones sanitarias con las garantías de seguridad y calidad, de conformidad con los requisitos y estándares del Sistema Nacional de Salud.
6. A la libre elección de facultativo y centro en los términos que se fije reglamentariamente.
7. A ser informado de forma comprensible, suficiente y adecuada sobre su estado de salud, y sobre las distintas opciones de técnicas diagnósticas, terapéuticas y/o farmacológicas que puedan existir en relación a su proceso asistencial.
8. A participar, de manera activa e informada, en la toma de decisiones terapéuticas que afecten a su persona.

9. A que se exija su consentimiento y se respete su voluntad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, en todas aquellas actuaciones sanitarias en que deba garantizarse la autonomía de decisión del paciente.
10. A que se le asigne un médico, identificado para el paciente, que será su interlocutor principal con el equipo asistencial y el responsable de garantizar los derechos de información. Se asignará un enfermero en los casos en que proceda.
11. A recibir la asistencia sanitaria en un plazo máximo definido o, en su defecto, a que se le aplique un sistema de garantía en caso de demora.
12. A disponer de segunda opinión facultativa sobre su proceso en los términos que se fije reglamentariamente.
13. A acceder a los datos, documentos e informes contenidos en su historia clínica, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
14. A ejercer los derechos de participación y opinión, de conformidad con las previsiones contenidas en la normativa aplicable.

Deberes:

Los usuarios y pacientes del sistema sanitario de la Región de Murcia deben proceder con diligencia y responsabilidad en el ejercicio de las actuaciones que lleven a cabo en el ámbito del sistema sanitario regional.

Los usuarios del sistema sanitario tienen las siguientes obligaciones:

1. Guardar el debido respeto y consideración a los profesionales sanitarios y al conjunto del personal de los centros, servicios y establecimientos sanitarios, tanto en su dignidad personal como profesional.
2. Facilitar a los profesionales sanitarios los datos sobre su estado físico o sobre su salud de manera leal y verdadera.
3. Procurar un seguimiento adecuado de las instrucciones dadas por los profesionales sanitarios en los tratamientos y consejos de salud que prescriban.
4. Responsabilizarse de la propia salud de una forma activa y consciente, asumiendo con coherencia las propias decisiones sobre su salud y, en concreto, aquellas que vengan exigidas por las disposiciones de la Ley, de las que se dejará constancia por escrito, tales como, la negativa a recibir el tratamiento prescrito, dar el consentimiento informado o firmar el documento de alta voluntaria, conforme a las prescripciones establecidas en la Ley.
5. Hacer un uso razonable de los recursos sanitarios.
6. Exhibir o presentar la tarjeta sanitaria individual o aquellos otros documentos que acrediten, en cada caso, el derecho a la asistencia sanitaria.
7. Evitar los usos abusivos y no acordes a la legislación vigente en el acceso a las prestaciones sanitarias reconocidas en el sistema sanitario público de la Región de Murcia, en especial en lo que se refiere a las prestaciones farmacéuticas y en el ámbito de la incapacidad laboral.
8. Avisar al sistema sanitario, con la mayor celeridad y diligencia, de la imposibilidad de acudir por cualquier causa a una cita o servicio sanitario previamente programado.
9. Aceptar y firmar el informe de alta, previo a la marcha del paciente del centro sanitario.

10. Hacer un uso correcto y cuidadoso de las instalaciones y servicios sanitarios.
11. Guardar el debido respeto y consideración al resto de pacientes, familiares o acompañantes.

DERECHOS DEL NIÑO HOSPITALIZADO

El 13 de mayo de 1986, el Parlamento Europeo aprobó una Resolución sobre una Carta Europea de los niños hospitalizados, y en ese mismo año, el comité hospitalario de la CEE hizo públicas unas recomendaciones sobre la hospitalización infantil; las cuales iban dirigidas tanto al personal sanitario como a padres y a los centros hospitalarios. Este texto se traduce la idea de que los niños cuando han de ser hospitalizados presentan unas características diferentes a las de los adultos, con la finalidad de protegerles ante la situación de internamiento en los centros. El Hospital Clínico Universitario "Virgen de la Arrixaca" ha asumido internamente la aplicación de la Carta Europea de los niños hospitalizados, entre los que destacan los siguientes derechos:

Los niños hospitalizados tienen los siguientes derechos:

1. Derecho del niño a una recepción y seguimiento individuales.
2. Derecho a estar acompañado de sus padres o de la persona que los sustituya el máximo de tiempo posible durante su permanencia en el hospital.
3. Derecho del niño a recibir una información adaptada a su edad, su desarrollo mental, su estado afectivo y psicológico.
4. Derecho a ser hospitalizado junto con otros niños, evitando, en todo lo posible su hospitalización entre adultos.
5. Derecho a proseguir su formación escolar durante su permanencia en el hospital.

POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN



9

Servicios de Interés





A) Asesoría jurídica

Es un órgano de asesoramiento y apoyo directo de la Dirección Gerencia del Área.

Actualmente está ubicado en la primera planta del edificio de talleres y su teléfono es el 968-369273 (interno: 29273).

Entre sus funciones se encuentran la tramitación de reclamaciones patrimoniales, la instrucción de expedientes disciplinarios, la intermediación con los juzgados y tribunales, la resolución de recursos y reclamaciones, así como la emisión de informes o la intervención en Mesas de Contratación. Ejerce de Secretaría de distintas comisiones y órganos colegiados.

B) Biblioteca en el hospital

La Biblioteca médica del Hospital Clínico Universitario de Murcia es una biblioteca especializada en Ciencias de la Salud cuya función se resume en organizar, gestionar y proporcionar la información necesaria para:

- Desarrollo de la actividad asistencial.
- Apoyo a los programas de docencia del Hospital (Formación MIR y Formación Médica Continuada).
- Apoyo a la investigación.
- Apoyo a los servicios de gestión del Hospital.

Se encuentra en la 1ª planta del Pabellón de Docencia y Dirección, acceso por el ascensor. Teléfono exterior: 968-36.913.12 // interior: 29312.

La Biblioteca presta servicios desde las 8,30 horas hasta las 14,30 horas, de lunes a viernes.

Dirección de correo electrónico: sms-bibliotecahuva@carm.es

Acceso restringido sólo a profesionales sanitarios y estudiantes de Ciencias de la Salud.

La Biblioteca adquiere, organiza, mantiene, utiliza y difunde el material informativo, en relación con los programas asistenciales, docentes y de investigación del hospital. Tiene a disposición del público un fondo bibliográfico.

C) Servicio de prevención de riesgos laborales

El Equipo de Prevención del Área I Murcia-Oeste, ubicado en la 3ª Planta del Bloque Técnico del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca, es el referente para todos los profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo y de la información y formación en esta materia, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003.

El contacto con este servicio coincide con el inicio de su relación laboral. Debe acudir al mismo para realizarse el examen de salud en donde se le entregará la documentación, referente al reconocimiento médico.

Toda la información referente al Área de Prevención se encuentra en la intranet (Áreas/ Riesgos Laborales).



En tu unidad o servicio puedes consultar las evaluaciones, que recogen los riesgos concretos para la seguridad y la salud en relación al puesto de trabajo o función que se te ha asignado y las medidas, actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.

La formación básica obligatoria en Prevención de Riesgos Laborales es impartida por el Servicio de Prevención del Servicio Murciano de Salud en versión online <http://www.ffis.es/prl>. Teléfono exterior: 968-369.049 // interior: 29049.

D) Formación continuada

El Área I – Murcia Oeste cuenta con la Comisión de Dolencia y la Comisión de Formación.

El área de Formación, Investigación y Calidad, situada en la planta -1 del Pabellón de Dirección y en la 3ª planta del nuevo Hospital Infantil, está dotada de recursos materiales y humanos con la finalidad de ofertar una cartera de servicios a los profesionales de nuestra zona de salud.

Esta Cartera de Servicios incluye:

- Formación continuada mediante la organización y planificación de cursos.
- Sesiones formativas quincenales que incluyen temas de interés para los profesionales.
- Apoyo logístico y metodológico en proyectos de investigación.
- Detección de oportunidades de mejora asistencial y organizativa.
- Asesoramiento metodológico relacionado con la calidad asistencial.
- Orientación y ayuda para la asistencia a Congresos, Jornadas etc.

Se puede consultar las actividades relacionadas con el área en la Intranet del Hospital.

Teléfonos de contacto:

- U. de Formación y Docencia médica. Teléfono interior: 29642
- U. de Formación, Investigación y Calidad enfermería. Teléfono interior: 29680 y 381057
- U. de Docencia de Enfermería. Teléfono interior: 29680
- Secretaría de Docencia y Formación. Teléfono interior: 29640

E) Unidad de Calidad Asistencial (UCA)

Situada en la 1ª planta del Pabellón Docente (área de calidad y biblioteca), se encarga de impulsar, facilitar y monitorizar las actividades de mejora de calidad en el Hospital. Promueve la participación de todos en actividades de mejora de la calidad y la seguridad del paciente, para lo que te facilita apoyo logístico y metodológico si lo necesitas. Si tienes alguna iniciativa para mejorar la calidad de los servicios del área, no dudes en contactar con nosotros: te ayudaremos y nos ayudarán. Teléfonos de contacto: 381064 y 381035.

F) *Arrinet*

¿Qué es Arrinet?

Es una página web interna que el Área I – Murcia Oeste ha desarrollado para el conjunto de todos sus profesionales. Es un espacio de relación e información que facilita el conocimiento sobre nuestra organización, quiénes somos y lo que hacemos. El objetivo es que se convierta en un medio de comunicación cuyo contenido represente a todos los colectivos del centro y sea un vehículo de transmisión de ideas y proyectos.

¿De quién depende Arrinet?

La intranet la hacemos todos.

La iniciativa y el impulso provienen de la Gerencia de Área. Las Tecnologías de la Información y Comunicación (T.I.C.), se han convertido en un fenómeno social que han revolucionado nuestra forma de vida y de trabajo. Existe un consejo de redacción que tutela y coordina la introducción y actualización de la información.

¿Qué persigue Arrinet?

Ofrecer a todas y cada una de las personas que están desarrollando sus funciones en el Área I Murcia Oeste, la oportunidad de estar informados sobre:

El Organigrama, la estructura, noticias, actualidad y eventos, protocolos, guías clínicas, cuidados de enfermería, fotos, teléfonos, etc.

Los procesos y actividades que desarrollan cada una de las áreas, servicios, secciones y/o unidades. Esta información será de conocimiento general o restringido a determinados usuarios.

La normativa que afecta a los profesionales, tanto desde el punto de vista laboral como social.

Los documentos e impresos a cumplimentar para la solicitud de certificados a personal.

Las distintas actividades culturales, deportivas, recreativas, etc....., que se realizan y desarrollan convocadas por las asociaciones recreativas de profesionales del Área I Murcia Oeste.

También existe un buzón de sugerencias en Arrinet:

El Hospital → Buzón de Sugerencias

G) Unidad de comunicación

La Unidad de Comunicación está ubicada en la primera planta del pabellón de docencia y dirección, y su función esencial es coordinar las diferentes herramientas de comunicación, además de apoyar la labor de los profesionales en su trabajo diario. Gestiona las solicitudes o demandas de los medios de comunicación, y regula la oferta informativa que desde la institución se envía a los medios de comunicación. Junto al consejo de redacción de la intranet coordina los contenidos que se cuelgan en la red. Colabora en la publicación de todo tipo de documentos informativos. Ofrece también otros servicios a los profesionales del área de salud, como: asesoramiento,

planificación y escenificación de todo tipo de eventos, trabaja con la Unidad de Fotografía -Saturnino Espín- para el desarrollo y creación de un archivo gráfico que refleje la realidad diaria.

Trabajamos para acercar los distintos lenguajes, el de la ciencia con todo su rigor y objetividad y el periodístico que emplea la sencillez y claridad de expresión.

- Teléfonos de contacto: ☎ 968-369-702
- Email: juana.aguilar2@carm.es

H) Paradas de autobuses y taxis en el hospital

Junto a la entrada principal del hospital existe una parada de autobuses y de taxis. Las líneas de autobuses de la empresa Latbus, directas con el Hospital son las siguientes.

Nº Línea	TRAYECTO
18	URBANA DEL PALMAR
26	EL PALMAR – MURCIA
28	SANGONERA LA VERDE - MURCIA
45	AVILESES – MURCIA
70	EL PINATAR – MURCIA
72	CARTAGENA – MURCIA (PORCORVERA)
78	BENIAJAN - ALCANTARILLA – CAMPUS DE ESPINARDO

Para más información, podéis acceder a la página web de Latbus http://www.latbus.com/linyhora_directo.asp donde os informarán del resto de combinaciones existentes para desplazarse desde los diferentes municipios de la Región hasta el Palmar.

Además la empresa Giménez García (GG) Lycar tiene una línea desde Cartagena a Murcia.

I) Cafeterías en el hospital

Una Cafetería de Personal. Ubicada en la 4ª planta del Bloque Técnico:

- ✚ Abierta de 7,30 a 17 horas

Dos Cafeterías de Público:

- ✚ Una ubicada en la planta 0 del Bloque Técnico, abierta de 7,30 a 23 horas.
- ✚ Otra frente a la entrada principal del Pabellón General, abierta de 6 a 2 de la madrugada

SERVICIO DE COMEDOR DE PROFESIONALES DE GUARDIA:

- ✚ Horario desayuno: a las 8:00 horas.
- ✚ Horario comida: De 13,30 a 16 horas
- ✚ Horario cena: De 20,30 a 23 horas



J. Iniciativas sostenibles que te pueden interesar

ONG Cirugía Solidaria.

Es una organización totalmente implicada en proyectos de cooperación internacional para el desarrollo dirigidos al ámbito de la salud en el continente africano. Desde el año 2000 hasta hoy, profesionales del HCUVA, junto a los de otros Hospitales de la Región, realizan diferentes campañas anuales.

Si estás interesado en participar en estas actividades, contacta con la Coordinadora de voluntariado, Loli Palazón, Tlf. 659 011 762.

K. Asociaciones deportivas y culturales.

Asociaciones deportivas y culturales.

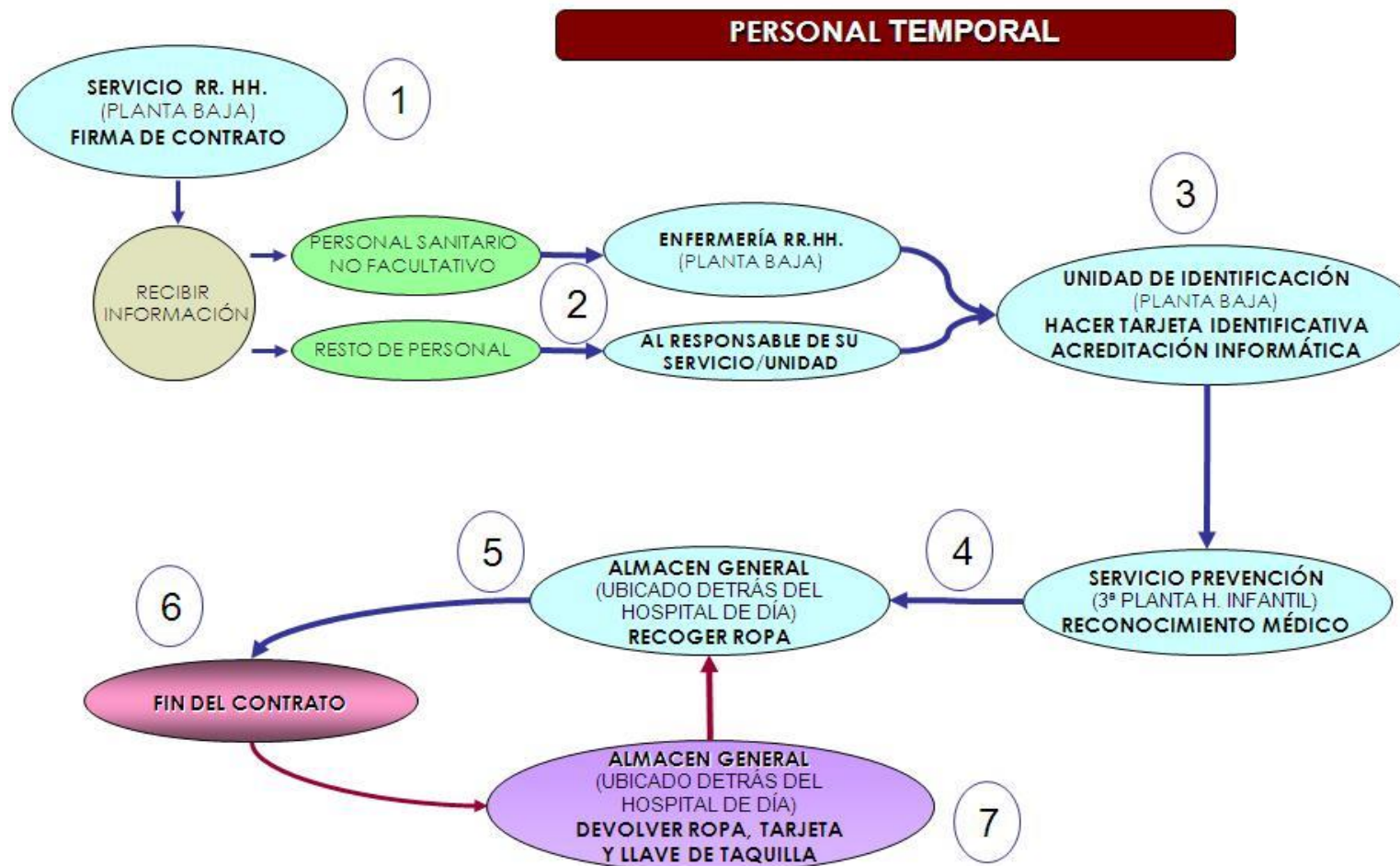
Los trabajadores con inquietudes deportivas y culturales van proponiendo Asociaciones donde se fomentan las prácticas saludables, enriqueciendo culturalmente y estrechando lazos de amistad y buena relación entre todos.

- Asociación de Fútbol <http://bamm.balompedicamurciana.es/>

Las siguientes asociaciones disponen de tablón de anuncios situados en el pasillo de comunicación entre el Hospital General y Materno-Infantil, en ellos tienen información sobre sus actividades:

- Asociación Ciclista arrixaca
http://www.regmurcia.com/servlet/s.SI?sit=c,30,m,1473&r=CeAP-1448-C_1012_DETALLE_CENTRO
- Asociación Atletarrixaca http://arrinet.carm.es/accion_cultural.htm
- Asociación de teatro Arrixaca, email : grupo.teatro.arrixaca@gmail.com
- Asociación de Arte Arrixacarte <https://es-es.facebook.com/arrixacarte>
<https://twitter.com/arrixacarte>
- Asociación de Senderismo <http://www.naturarrixaca.es>,
- Más información en Arrinet http://arrinet.carm.es/accion_cultural.htm

L. Personal De Nueva Incorporación. Los 8 Pasos A Seguir



MANUAL DE ACOGIDA PARA PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN

