



A | Área |
Murcia Oeste
Arriaca

Manual de acogida para Personal de nueva incorporación



Gerencia de Área 1 **Murcia Oeste** *Arizaca*

MANUAL DE ACOGIDA PARA
PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN

2ª edición

Edita: Gerencia de Área 1 Murcia Oeste

Murcia, junio 2012

Edición: CD

Indice



1. BIENVENIDA
2. EL ÁREA I EN EL MAPA SANITARIO DE LA REGIÓN DE MURCIA
3. MISION, VISION Y VALORES
4. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL
5. LA ORGANIZACIÓN
 - A. DIRECTORIO.
 - B. PERSONAS.
 - C. ESTRUCTURA Y PLANO DEL HOSPITAL.
 - D. RECURSOS ESTRUCTURALES.
6. CARTERA DE SERVICIOS.
 - A. ATENCION ESPECIALIZADA.
 - B. ATENCION PRIMARIA.
7. TRABAJAR EN EL HOSPITAL.
 - A. QUE HACER EN CASO DE...
 - B. NOMINAS.
 - C. PRESENCIAS Y AUSENCIAS.
 - D. TARJETA PERSONAL E IDENTIFICATIVA
 - E. UNIFORMIDAD
 - F. SECRETO PROFESIONAL
 - G. PLAN DE EMERGENCIAS
8. DERECHOS Y DEBERES
9. SERVICIOS DE INTERES
 - A. ASESORIA JURÍDICA
 - B. BIBLIOTECA EN EL HOSPITAL
 - C. SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.
 - D. FORMACION CONTINUADA
 - E. SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO EN EL HOSPITAL
 - F. INTRANET EN LA GERENCIA: *Arinet*
 - G. UNIDAD DE COMUNICACIÓN
 - H. PARADAS DE AUTOBUSES Y TAXIS EN EL HOSPITAL
 - I. PROGRAMA COMPARTE TU COCHE
 - J. APARCAMIENTO EN EL HOSPITAL.
 - K. CAFETERIAS EN EL HOSPITAL
 - L. ACTIVIDADES.
 - M. TELÉFONOS DE INTERES.
 - N. PERSONAL DE NUEVA INCORPORACION. LOS 8 PASOS A SEGUIR



1

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.

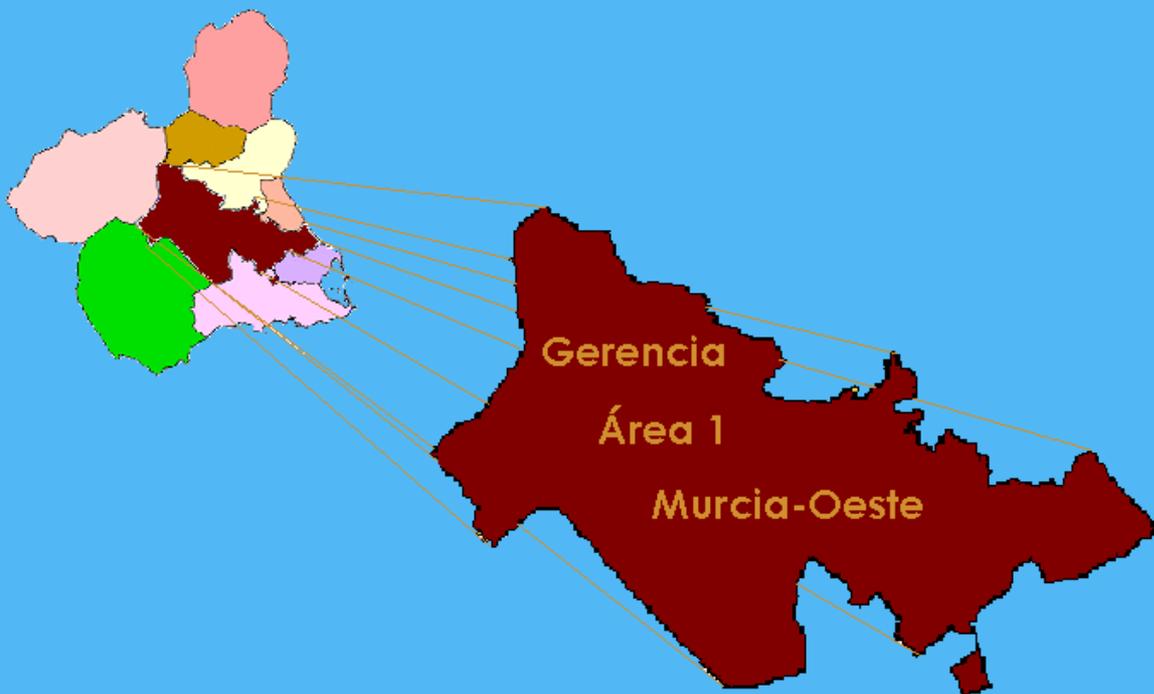
Esperamos que pueda desarrollar su trabajo de manera eficiente, porque la actividad de los profesionales puede conseguir mejorar efectiva y realmente la atención sanitaria. Es más: el sistema de salud no puede mejorar sin la participación y el compromiso de su mayor activo: los profesionales sanitarios. El usuario quiere calidad científico-técnica, desde luego, pero también, y en suma, 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



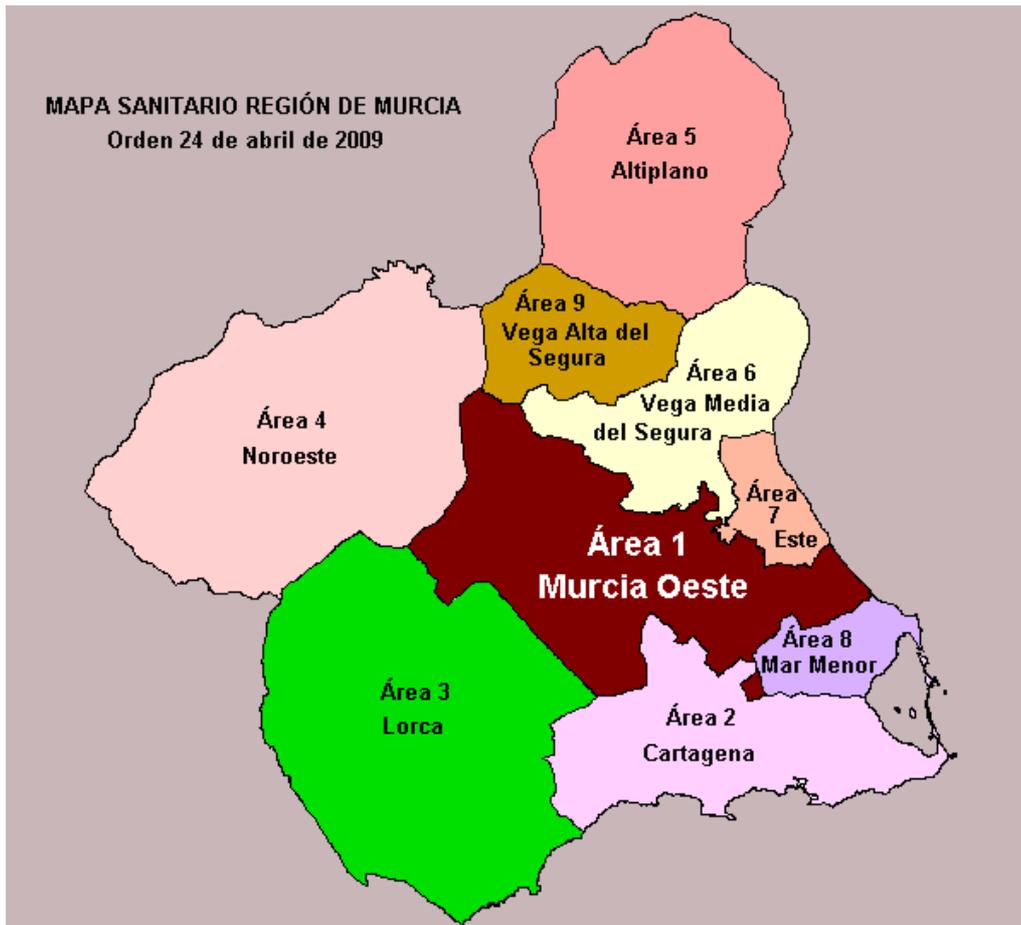
La ordenación territorial de los servicios de salud, definida por la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, se basa en el establecimiento de dos tipos de demarcaciones territoriales: Las Áreas de Salud y las Zonas Básicas de Salud. Esta ordenación se realiza a través del Mapa Sanitario.

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



CENTROS DE SALUD

- Centro de Salud Alcantarilla-Casco ☎ 968-892-722
- Centro de Salud Alcantarilla-Sangonera ☎ 968-805-892
- Centro de Salud Algezares ☎ 968-840-927
- Centro de Salud Alhama ☎ 968-630-369
- Centro de Salud Aljucer ☎ 968-342-640
- C. de S. Campo de Cartagena-Corvera ☎ 968-380-327
- Centro de Salud El Palmar ☎ 968-886-442
- Centro de Salud Espinardo ☎ 968-830-475
- Centro de Salud La Alberca ☎ 968-845-896
- Centro de Salud La Ñora ☎ 968-805-900
- Centro de Salud Mula ☎ 968-637-045
- Centro de Salud Murcia-San Andrés ☎ 968-394-800
- Centro de Salud Nonduermas ☎ 968-343-100
- Centro de Salud Sangonera La Verde ☎ 968-869-077

CONSULTORIOS

- Consultorio Albudeite ☎ 968-667-702
- Consultorio Avileses ☎ 968-370-356
- Consultorio Baños y Mendigo ☎ 968-607-173
- Consultorio Barqueros ☎ 968-669-454
- Consultorio Campos Del Río ☎ 968-650-116
- Consultorio Casas Nuevas ☎ 968-431-075
- Consultorio El Berro ☎ 968-668-063
- Consultorio El Cañarico (Sang.Verde)
- Consultorio El Puntal ☎ 968-306-567
- Consultorio Era Alta ☎ 968-348-479
- Consultorio Fuente Librilla ☎ 968-669-463
- Consultorio Gea y Truyols ☎ 968-370-198
- Consultorio Guadalupe ☎ 968-859-050
- Consultorio Javalí Nuevo ☎ 968-894-681
- Consultorio La Costera
- Consultorio La Raya ☎ 968-267-589
- Consultorio Librilla ☎ 968-658-083
- Consultorio Lobosillo ☎ 968-878-165
- Consultorio Los Garres ☎ 968-873-561
- Consultorio Los Martínez del Puerto ☎ 968-383-260
- Consultorio Murta
- Consultorio Pliego ☎ 968-666-390
- Consultorio Puebla de Mula ☎ 968-661-271
- Consultorio Puebla de Soto ☎ 968-894-672
- Consultorio Rincón de Beniscornia
- Consultorio Rincón de Seca ☎ 968-347-182
- Consultorio San Ginés ☎ 968-885-305
- Consultorio Sangonera La Seca ☎ 968-891-838
- Consultorio Santo Ángel ☎ 968-840-175
- Consultorio Sucina ☎ 968-370-638
- Consultorio Valladolides y Lo Jurado ☎ 968-384-068
- Consultorio Yechar ☎ 968-431-132

SERVICIOS DE URGENCIAS DE ATENCIÓN PRIMARIA

- SUAP Alcantarilla ☎ 968-800-312
- SUAP Algezares ☎ 968-841-066
- SUAP Alhama ☎ 968-630-369
- SUAP Mula ☎ 968-660-744
- SUAP San Andrés ☎ 968-800-312

HOSPITAL DE REFERENCIA:

HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA

Domicilio: Ctra. Madrid-Cartagena, s/n - 30120 - El Palmar (MURCIA)

Teléfono centralita: 968 36 95 00

Fax RR.HH.: 968 36 97 66

Número de camas: 863

Presta cobertura de asistencia especializada a la población adscrita a su área (253.369 habitantes a 30 de abril de 2010) y es referencia regional para las especialidades de: Cirugía Cardiovascular y Torácica, Cirugía Cardíaca Infantil, Cirugía Maxilofacial, Cirugía Plástica y Quemados, Cirugía y Pediatría y Neonatología, Neurocirugía, Oncología Médica y Oncología Radioterápica, Hemodinámica, Medicina Nuclear y Coordinación y Actividad de Trasplantes.



3

Misión, Visión y Valores



Misión.

El Hospital Virgen de la Arrixaca es un hospital público universitario, docente e investigador perteneciente al Servicio Murciano de Salud, cuya misión es prestar servicios sanitarios especializados, accesibles, resolutivos y de máxima calidad a los ciudadanos, manteniendo su carácter de referencia para diversas prestaciones y servicios de alta complejidad.

Visión.

Como Hospital de referencia en la Región de Murcia aspiramos a ocupar una posición de liderazgo para desarrollar un modelo integral de atención al paciente. Mediante la participación e implicación de los profesionales y la coordinación con los distintos 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 y el uso eficiente de los recursos.

Valores.

- Orientación a los pacientes.
- Orientación a los profesionales.
- Equidad en la prestación.
- Integración organizativa.
- Flexibilidad.
- Compromiso con los valores éticos.
- Docencia.
- Investigación.
- Innovación
- Transparencia.
- Eficiencia en el uso de recursos.
- Orientación a la excelencia.
- Respeto con el entorno.



4

Compromiso Medioambiental



El Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca, tiene la responsabilidad de ser una organización respetuosa con el Medio Ambiente, y a través de nuestra política de sostenibilidad y protección medioambiental pretendemos:

- Adoptar las medidas necesarias para evitar o minimizar los impactos ambientales negativos que puedan generar nuestras actividades.
- Gestionar la organización de una forma sostenible, de manera que sea respetuosa tanto con los seres humanos como con el medio ambiente.



5

La Organización



A) DIRECTORIO

Director Gerente

D. José Vicente Albaladejo Andreu

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

Director Médico

Dr. José Domingo Cubillana Herrero

Servicios Médicos
Servicios Quirúrgicos
Servicios Centrales
Materno-Infantil
Atención Primaria

Director de Enfermería

D. Pablo Fernández Abellán

Continuidad de Cuidados.
SS.CC. y Quirúrgicos.
Recursos Humanos.
Materno-Infantil.
Docencia y Recursos.
Hospitalización y Farmacia.

Director de Gestión

D. José Javier Aranda Lorca

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

B) PERSONAS

Distribución de los Recursos Humano en el Área 1 Murcia-Oeste	
Personal Directivo	13
Personal Facultativo	970
M.I.R	342
Personal Enfermería	2.745
Personal no Sanitario	1.181
Total	5.251

Recursos Humanos en Especializada

Personal Facultativo	
Jefe de Departamento	1
Jefe de Servicio	38
Jefe de Sección	90
Coordinador de Admisión	1
Director Unidad Demencias	1
Adjuntos-FEA	584
Cupo y Zona	17
M.I.R.	304
Total	1.036

Personal de Enfermería	
Enfermeros	1.232
Matronas	53
Matronas Formación	20
Fisioterapeutas	24
Técnicos	166
Auxiliares de Enfermería	994
Auxiliares de Farmacia	8
Terapeuta Ocupacional + Logopeda	4
Total	2.501

Personal no Sanitario	
Personal F. Administrativa	386
Personal de Oficio	84
Personal de Hostelería	198
Personal Subalterno	362
Otros	12
Total	1.042

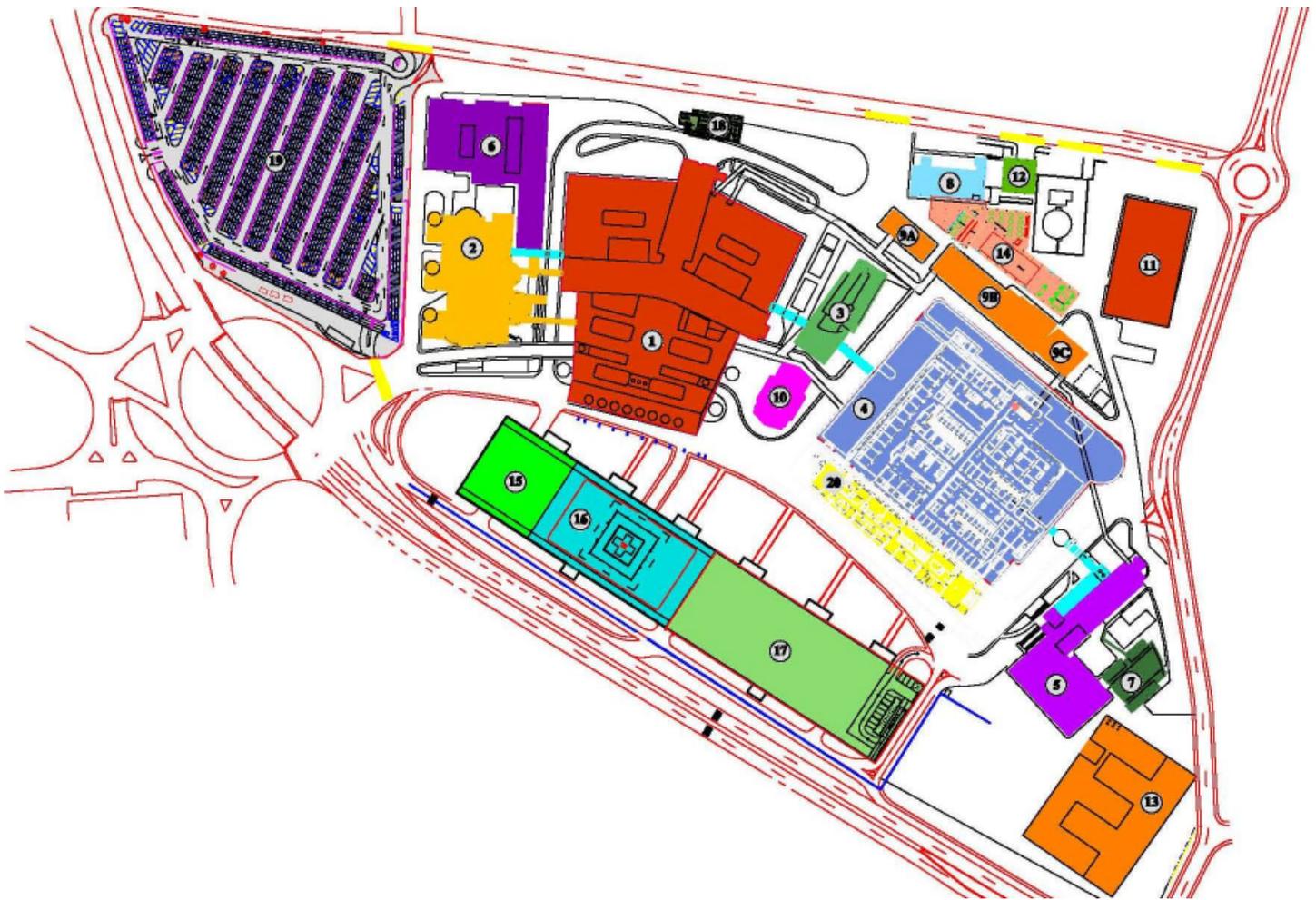
Recursos Humanos en Primaria

Personal Facultativo	
Médicos de Familia	152
Pediatras	36
Medico de S.U.A.P.	45
MIR	38
Odontólogos	5
Total	276

Personal de Enfermería	
Enfermeros de EAP	142
Enfermeros de SUAP	50
Matrona	11
Fisioterapia	5
Higiene Dental	5
Auxiliares de Enfermería	31
Total	244

Personal no Sanitario	
Personal F. Administrativa	82
Celadores EAP	4
Celadores SUAP	19
Conductores	31
Limpiadoras	1
Trabajadora Social	2
Total	139

C) ESTRUCTURA Y PLANO DEL HOSPITAL.



- | | |
|--|--------------------------|
| ① Hospital General | ⑪ Lavandería |
| ② Pabellón Policlínico | ⑫ Residuos Hospitalarios |
| ③ Pabellón de Dirección | ⑬ Pabellón Universitario |
| ④ Hospital Materno-Infantil | ⑭ Central Térmica |
| ⑤ Hospitales de Día | ⑮ Centros Comerciales |
| ⑥ Anatomía Patológica | ⑯ Helipuerto |
| ⑦ Almacén General | ⑰ Parkin Subterráneo |
| ⑧ Edificio de Mantenimiento | ⑱ Edificio Pet-Tac |
| ⑨A Centro de Transformación Industrial | ⑲ Parking Superficie |
| ⑨B Central Térmica | ⑳ Bloque Técnico |



Hospital General



Bloque Técnico



Pabellón Universitario



Puerta de Urgencias General



Entrada al Hospital - Policlínico



Pabellón de Dirección



Vista General desde Bloque Técnico

D) RECURSOS ESTRUCTURALES.

- ❖ 14 Centros de Salud
- ❖ 32 Consultorios
- ❖ 5 Servicios de Urgencias de Atención Primaria (SUAP)
- ❖ 1 Punto Atención Continuada.
- ❖ 2 Punto Especial Aislamiento.
- ❖ 1 Hospital de Referencia
- ❖ 1 Centro de Especialidades

Dotación del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca	
Quirófanos Instalados Hospital	26
Bloque Quirúrgico	15
Bloque Quirúrgico Materno-Infantil	7
C.M.A.	2
Hospital de Día	2
Locales Consultas Externas	172
Centro Especialidades	32
Hospital	140
Puestos Hospital de Día	89
Oncohematológico	56
Médico	13
Quirúrgico	20

Equipamiento / Tecnología	
Ecógrafos (Radiodiagnóstico)	13
Ecógrafos ginecológicos	18
Ecocardiografos	11
Ecógrafos otros servicios	21
Mamógrafos	2
TAC	4
Sala convencional Rx	10
Telemando Rx	5
Arco Multifuncional Rx	10
Angiógrafos digitales	3
Salas hemodinámica	2
Electrofisiología Cardíaca	2
Acelerados lineal	3
Braquiterapia	1
Planificadores	4
Simulador	1
Gammacámaras	4
Resonancia Nuclear Magnética	2
Neuroradiología Intervencionista	1
Arco Vascular	2
PEC-TAC	1

Camas Asignadas por Líneas de Producción	
Médica	266
Quirúrgica	305
Cuidados Intensivos	58
Pediátrica	80
Neonatología	54
Obstétrica	100
Total	863

6 Cartera de Servicios



ESPECIALIZADA

Alergia

Anatomía Patológica

Anestesiología y Reanimación

Cardiología

Cirugía Cardiovascular

Cirugía General y Digestiva

Cirugía Maxilofacial

Cirugía Pediátrica

Cirugía Plástica y Quemados

Cirugía Torácica

Dermatología

Digestivo

Docencia

Endocrinología y Nutrición

Farmacia Hospitalaria

Geriatría

Ginecología y Obstetricia

Hematología y Hemoterapia

Hospital de Día

Laboratorio

Medicina Intensiva y Unidades Coronarias

Medicina Interna

Medicina Interna Infecciosas

Medicina Nuclear

Medicina Preventiva

Medicina Tropical

Nefrología

Neumología

Neurocirugía

Neurofisiología

Neurología

Oftalmología

Oncología

Otorrinolaringología

Pediatría y Áreas Específicas

Psicología Clínica

Psiquiatría

Radiodiagnóstico

Radioterapia

Rehabilitación y Medicina Física

Reumatología

Trasplantes

Traumatología

Unidad de Hospitalización a Domicilio

Unidad de Hospitalización a Domicilio Infantil

Unidad Investigación

Unidad Regional de Demencias

Urgencias General

Urgencias Infantil

Urgencias Maternal

Urología

PRIMARIA

ATENCIÓN EN CONSULTA DE MEDICINA DE FAMILIA

- CONSULTAS CON DEMORA.
- ESPERAN < DE 15 MINUTOS.
- ESPERAN MÁS DE 30 MINUTOS.
- MINUTOS POR CONSULTA.
- MEDIA DE PACIENTES POR DÍA Y MÉDICO.
- MEDIA DE CONSULTAS POR POBLACIÓN > 14 AÑOS.
- PACIENTES ATENDIDOS A DOMICILIO POR MÉDICO Y DÍA.
- CALIDAD PERCIBIDA.

ATENCIÓN EN CONSULTA DE PEDIATRÍA

- CONSULTAS CON DEMORA
- ESPERAN MENOS DE 15 MINUTOS
- ESPERAN MAS DE 30 MINUTOS
- MINUTOS POR CONSULTA
- MEDIA DE PACIENTES POR DÍA Y PEDIATRA
- MEDIA DE CONSULTAS POR POBLACIÓN<14 AÑOS
- PACIENTES ATENDIDOS A DOMICILIO POR PEDIATRA Y DÍA

ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

- PERSONAS ATENDIDAS POR DÍA Y ENFERMERO
- PACIENTES CON PATOLOGÍAS CRÓNICAS ATENDIDOS POR ENFERMERÍA (HTA, DIABETES, OBESIDAD, EPOC, INMOVILIZADO, HIPERLIPIDEMIA)
- CALIDAD PERCIBIDA
- % DE CONSULTAS A DOMICILIO/DOMICILIOS DE ENFERMERÍA

AT. DE URGENCIAS EN EL CENTRO

- URGENCIAS ATENDIDAS EN CENTROS DE AP (EAP, SUAP, PAC)
- URGENCIAS ATENDIDAS FUERA DE CENTROS DE AP (EAP, SUAP, PAC)
- MOTIVO DE CONSULTA Y ANAMNESIS EN URGENCIAS (SUAP)
- EXPLORACIÓN FÍSICA
- RESULTADO DE EXPL. COMPLEMENTARIAS
- TRATAMIENTOS EN URGENCIAS

REVISIONES PERIÓDICAS DEL NIÑO

- PESO/TALLA EN MENOR DE 2 AÑOS
- PESO TALLA DE 2 A 5 AÑOS
- PESO TALLA EN 14 AÑOS
- DETECCIÓN DE METABOLOPATÍAS
- VALORACIÓN DEL DESARROLLO PSICOMOTOR
- VALORACIÓN DE VISIÓN
- ANOMALIAS TRAS EVALUACION DE DESARROLLO PSICOMOTOR

ASMA INFANTIL

- < 15 AÑOS CON ASMA
- CLASIFICACION DE LA GRAVEDAD

ATENCIÓN AL JOVEN

- ATENCIÓN A JÓVENES
- EMBARAZOS EN MENORES DE 19 AÑOS

SEGUIMIENTO DE EMBARAZO

- NUEVOS EMBARAZOS
- ANAMNESIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO
- GESTANTES CON RIESGO O DERIVADAS POR RIESGO

EDUCACIÓN MATERNAL Y PREPARACIÓN AL PARTO

- EDUCACIÓN MATERNAL Y PREPARACIÓN AL PARTO

ATENCIÓN AL PUERPERIO

- ANAMNESIS Y EXPLORACION
- RECOMENDACIÓN LACTANCIA MATERNA

INFORM.-SEG. MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS

- USO DE ALGÚN METODO O INFORMACION
- ALGÚN METODO EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS
- EMBARAZOS NO DESEADOS

DETECCIÓN PRECOZ DEL CÁNCER DE CÉRVIX

- ALGUNA CITOLOGÍA
- DOS O MAS CITOLOGÍAS Y ULTIMA EN MENOS DE 5 AÑOS
- CONSEJO PROTECCION

DETECCIÓN PRECOZ DEL CÁNCER DE ENDOMETRIO

- ANAMESIS EN POSTMENOPAUSIA

DETECCIÓN PRECOZ DEL CÁNCER DE MAMA

- ALGUNA MAMOGRAFIA
- MAMOGRAFIA ÚLTIMOS DOS AÑOS
- MAMOGRAFÍA SOSPECHOSA DE PATOLOGÍA ÚLTIMO AÑO

ATENCIÓN AL CLIMATERIO

- DIAGNOSTICO DE MENOPAUSIA

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES

- PERSONAS CON REGISTRO
- ESTRATIFICACIÓN DEL RIESGO CARDIOVASC.
- RCV ALTO
- RCV MODERADO/BAJO

HIPERTENSIÓN ARTERIAL

- HTA
- HTA CON 2 TOMAS EN EL ÚLTIMO AÑO
- TA MENOR DE 140/ 90-130/80 EN ÚLTIMA TOMA DEL TOTAL DE HIPERTENSOS

DIABETES

- DIABETES
- HEMOGLOBINA GLICOSILADA ÚLTIMO AÑO
- HEMOGL. GLIC.< 7 ÚLTIMO VALOR

DISLIPEMIAS

- DISLIPEMIAS
- ÚLTIMO CONTROL MENOR DE 200

OBESIDAD

- OBESIDAD
- IMC < 30 EN ÚLTIMO CONTROL

ENF. PULMONAR OBSTRUCTIVA CRÓNICA

- EPOC
- ESPIROMETRIA
- EVALUACION FUNCIONAL CON CRITERIOS DE GOLD

ASMA DEL ADULTO

- ASMATICOS

ATENC. PERSONAS CON ARTROSIS PRIMARIA

- PERSONAS CON ARTROSIS

ATENCIÓN AL CONSUMIDOR DE TABACO

- FUMADORES
- FUMADORES CON CONSEJO Y OFERTA DE AYUDA
- FUMADORES QUE ABANDONAN EL HÁBITO TABÁQUICO

CONSUMO EXCESIVO DE ALCOHOL

- CONSUMO EXCESIVO DE ALCOHOL
- CONSUMIDORES CON CAGE
- CUANTIFICACIÓN DEL CONSUMO

ATENCIÓN A INMOVILIZADOS

- INMOVILIZADOS ATENDIDOS
- INMOVILIZADOS DEL ÚLTIMO AÑO
- PLAN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CUIDADOS

ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN TERMINAL

- PERSONAS ATENDIDAS
- PLAN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CUIDADOS

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN PERSONAS MAYORES

- ANCIANOS DETECTADOS
- ANCIANOS DE RIESGO DETECTADOS

CALENDARIO VACUNAL INFANTIL

- INMUNIZACIONES < 15 AÑOS ALGUNA DOSIS
- MENORES DE 6 a CORRECTAMENTE VACUNADOS
- NIÑOS ENTRE 7 Y 14 AÑOS CORRECTAMENTE VACUNADOS

OTRAS INMUNIZACIONES PROGRAMADAS

- ALGUNA DOSIS TÉTANOS- DIFTERIA, NEUMOCOCO, GRIPE O TRIPLE VÍRICA
- VACUNA ANTIGRIPEAL
- VACUNA ANTINEUMOCOCICA

EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN LA ESCUELA

- COLEGIOS QUE PARTICIPAN

EDUCACIÓN A GRUPOS DE PACIENTES DIABÉTICOS

- DIABÉTICOS EN EL SERVICIO

CIRUGÍA MENOR

- PROCEDIMIENTOS DE SUTURAS
- PROCEDIMIENTOS DE CRIOTERAPIA, INFILTRACIONES O ELECTROCIRUGÍA

PREVENCIÓN DE CARIES INFANTIL

- PREVENCIÓN DE CARIES INFANTIL

REHABILITACIÓN FISIOTERAPÉUTICA

- REHABILITACIÓN FISIOTERAPÉUTICA

GESTIÓN EN UNIDADES ADMVAS. DE AP

- RECLAMACIONES POR PROB. DE ACCESIBILIDAD
- CALIDAD PERCIBIDA

7

Trabajar en el Hospital



A) Qué hacer en caso de...

I. Enfermedad

Si usted se encuentra mal y no puede acudir al trabajo, debe comunicarlo inmediatamente a su Superior Jerárquico y dirigirse a su Centro de Salud para que su médico expida el parte de baja. Le darán dos copias, una para el trabajador y otra para la empresa. Esta última debe entregarla antes de **3 días** al Departamento de personal para que proceda a la tramitación de la baja, la puede enviar por fax. De acuerdo con el Sistema Nacional de Salud, mientras se encuentre en situación de baja laboral, le serán entregados semanalmente los denominados "partes de confirmación" en su correspondiente Centro de Salud.

Por parte de esta Administración, se le recuerda que dichos partes de confirmación, deben ser presentados o remitidos a la Unidad de Personal de esta Gerencia.

Si tuviera algún problema que le impidiera obtenerlos, rogamos nos los comunique llamando al teléfono 968 36-95-81.

A su vez, es requisito imprescindible que, además de comunicarle usted al responsable de su Unidad que le ha sido dada el alta médica, el mismo día que se le extienda el "**parte de alta**", haga llegar a la Unidad de Personal el citado parte. Si por cualquier circunstancia no pudiera personarse, deberá remitirlo al **Fax 968-36-97-66**, y en el plazo de **24 horas** presentar el documento original.

La aportación de estos documentos permitirá una adecuada y rigurosa gestión de su expediente administrativo a los efectos que, en su caso, corresponda.

Recuerde que hay un Supervisor de guardia las 24 horas, por lo que siempre podrá informar a la empresa y nunca espere al último momento para comunicarlo, ya que cuanto más tarde lo comunique más dificultades tendremos para organizar el servicio.

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

Cuando sucede un Accidente, una vez sea asistida la persona afectada, se debe cumplimentar el parte interno de accidente por el superior jerárquico, en el cual se reflejan los datos del accidente y las personas presentes en el mismo, este se entregará en el Servicio de Personal.

Si se produce en el centro de trabajo o es necesaria una asistencia sanitaria urgente, se realizará la primera asistencia en el Servicio de Urgencias más cercano, procediéndose en cuanto sea posible a cumplimentar los partes correspondientes, así como la comunicación inmediata al superior.

La asistencia a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales es realizada por IBERMUTUAMUR. Debe cumplimentarse la "Solicitud de asistencia por AT" por parte del centro, que se entregará al trabajador para su presentación en la Mutua (excepto en el caso de accidente de riesgo Biológico).

Los accidentes de riesgo biológico serán atendidos en primera asistencia en el Servicio de Prevención del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca o en la Puerta de Urgencias.

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

- a) **Sin baja médica:** En estos casos sólo se tiene que rellenar el parte internos de accidente, que se entrega en la Unidad de Personal para su registro y tramitación.
- b) **Con baja médica:** Para que la Mutua expida la baja, es necesario rellenar el impreso que le será facilitado en la Unidad de Personal, y que debe estar firmado por la Empresa.

El Servicio de Prevención 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"), tras la asistencia necesaria, deben seguirse los pasos indicados anteriormente.

Por parte de la Empresa, si fuera necesario, se remitirá por fax a la Mutua, el parte de asistencia.

En la Incapacidad Temporal por Accidente de trabajo, solo hay parte de baja y alta; no existen los de confirmación. En el proceso de Accidente el trabajador será atendido por la Mutua, y cuando le sea expedida el alta, procederá a comunicarlo de inmediato a su superior, además de remitir el parte por fax al 968 369 766 (o presentarlo personalmente) en la Unidad de Personal.

III) Embarazo y Lactancia

La trabajadora embarazada o en período de lactancia natural (hasta los 9 meses) 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

Dentro de los objetivos de la Gerencia de Área 1 – Murcia Oeste, se encuentra el de agilizar y aumentar la seguridad y confidencialidad en el proceso de distribución de los recibos de nóminas de los profesionales, además de cumplir con la aplicación de nuestra política de sostenibilidad medioambiental. Por ello se ha implantado una aplicación informática que permite a los profesionales acceder a consultar su nómina en formato electrónico en el portal del empleado del Servicio Murciano de Salud. También estará disponible la posibilidad de recibirla por correo electrónico.

Las instrucciones sobre el acceso al portal y cómo acceder al recibo de la nómina se encuentran en Arrinet (Área Profesional/Información al personal / Acceso al Manual para el Acceso al Portal SoMoS del Empleado).

En dicha ubicación, podrán disponer de su nómina en cualquier momento, por lo que se recomienda evitar en lo posible la impresión en papel. En cualquier caso, pueden proceder a su archivo en formato electrónico.

- Todas las variables (noches, festivos, guardias, etc.), se pagan a mes vencido.
- Se podrá solicitar un IRPF fijo siempre y cuando sea superior al que calcula el programa de nóminas.
- 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.
- El Certificado de Empresa (documento en el que consta las cotizaciones y que se presenta en el INEM) debe de solicitarse antes del fin de su contrato en el Unidad de Personal. Tienes 15 días hábiles para presentarlo en el Organismo correspondiente.

No dude en dirigirse a la Unidad de personal para aclarar cualquier tipo de duda acerca de nominas, 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, a través del correo con los respectivos días de antelación**, al Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia del Área I Murcia-Oeste.

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, a través del Fax (968 36 97 66)**, o en persona, al Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia del Área I, Murcia Oeste.

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

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

Deberán 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 (Ver Anexo I).

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, no pudiendo acumularse a otro distinto, ni compensarse económicamente.

Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia 1

Teléfonos: 968 369641-968 369474 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.

Se expide a cada trabajador en la Unidad de Identificación ubicada en la Planta Baja del Hospital General, frente al Servicio de Contabilidad.

La identificación es imprescindible durante toda la jornada laboral, en lugar visible y prendida del uniforme o bata, 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.

Las UCIS usan pijamas de color azul claro; en Reanimación utilizan el color fucsia; en Urgencias Maternal y Paritorios los pijamas son de color rojo Cartagena; en Urgencias Infantil los pijamas son lilas y en Oncología Infantil blanco con motivos infantiles de colores.

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.

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

ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR	
CELADOR	
ENFERMERA/MATRONA	
FARMACÉUTICO	
FISIOTERAPEUTA	
MÉDICO	
TÉCNICO (TODOS)	
RESTO DE PROFESIONALES	

Colores de los uniformes completos:

QUIRÓFANOS	
PARITORIOS	
REANIMACIÓN GENERAL	
UCI GENERAL E INFANTIL	
URGENCIAS DEL INFANTIL	
ONCOLOGÍA INFANTIL	MUÑECOTES EN CHAQUETILLA

F) SECRETO PROFESIONAL.

Todos los trabajadores están obligados a guardar secreto profesional, tanto en lo referente a información sobre asistencia, diagnóstico, tratamiento de los paciente, 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 la Arrinet en:
Área del Profesional → Protección de Datos

G) PLAN DE EMERGENCIAS.

TELÉFONO DE EMERGENCIAS 222

¡¡¡SI DESCUBRE UNA EMERGENCIA!!!

“PRIMERO AVISAR, LUEGO INTERVENIR”

- ✚ Si la magnitud del incendio le permite, inicie la extinción con los extintores portátiles de la zona.
- ✚ Para extinguir un fuego en interiores sitúese dando la espalda a la puerta.
- ✚ Mientras acuden los equipos de segunda intervención, retirar material combustible cercano al foco del incendio.
- ✚ Primeros auxilios y atención a heridos.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Teléfono de Emergencia

Hospital
222

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.

A photograph of two surgeons in an operating room. The surgeon in the foreground is wearing a blue surgical cap and a blue surgical mask. The surgeon in the background is wearing a red surgical cap and a blue surgical mask. They are both wearing blue scrubs and are focused on a patient who is lying on a table, covered with a blue surgical drape. The background is a dark green wall.

8

Derechos y Deberes

En el Área 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 la *Ley 7/2007*, de 12 de abril, 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.



9

Servicios de Interés



Área de Suministros: Catálogo Único Mapa Web

Estación Clínica Plan de emergencia 222

Presentación El Hospital Áreas Área del Profesional Informac

Enlaces

- Google
- Salone
- Laboratorios
- Cvitas
- Kufia
- Farmacoterapéutica
- Programa Notificación de Errores
- Programa Notificación Reacción Adversa
- Correo-CARM
- SaMMS
- Murcia Salud
- Web Agresiones
- Solicitud Alta Especialista
- Solicitud Alta Especialista no Facultativos
- Solicitud Acceso Web Laboratorio (OMEGA)
- Solicitud de Alta MARA
- Buscador de Teléfonos

Resumen de Prensa

Información sobre la nueva gripe A/H1N1



A) ASESORIA 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.

Situada en la 1ª planta del pabellón de Docencia y Dirección. En el momento actual la Biblioteca presta servicios desde las 8,30 horas hasta las 14,30 horas, de lunes a viernes (teléfono interior 29312 y exterior 968-369312).

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 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/aulaffis>.

Servicio de Prevención

 968369049

 Interior: 29369

Prevención de las agresiones a profesionales

El Servicio Murciano de Salud ha desarrollado un “Plan de Prevención de Agresiones a los profesionales de la sanidad de la Región de Murcia”, las medidas que propone el Plan están enfocadas tanto a la prevención de las agresiones como a la actuación en caso de que esta se produzca.

Puedes encontrar información en la intranet (Enlaces/Enlaces internos/Registro de Agresiones)

D) FORMACIÓN CONTINUADA

El Hospital U. Virgen de la Arrixaca 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 29642
- U. de Formación, Investigación y Calidad enfermería 29680 y 381057
- U. de Docencia de Enfermería 29680
- Secretaría de Docencia y Formación 29640

E) SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL HOSPITAL

UBICACIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL MISMO:

El Servicio de Atención al Usuario, es referencia para todo el Hospital y se encuentra ubicado en el Hall del Pabellón General, dispone de rótulo informativo sobre la puerta de acceso al servicio.

Esta Unidad proporciona información precisa sobre su estancia en el centro. Canaliza problemas asistenciales que no hayan podido ser resueltos por los cauces habituales. Recibe y tramita las sugerencias y reclamaciones que el usuario desea hacernos.

Para ello cuenta con un equipo multidisciplinar de profesionales que actúan como mediadores entre el usuario y la organización.

- o Horario: De 8:00 a 22:00 horas ininterrumpido, todos los días de la semana.
- o Teléfonos de contacto: ☎ 968-369670, ☎ 968369750
- o Fax: 968-369407

Está ubicado en la planta baja del Hospital General, a la izquierda de la puerta de acceso principal.

Gestiona agradecimientos, quejas y sugerencias, así como solicitudes de documentación contenida en la historia clínica del paciente. Puede ser utilizado por cualquier trabajador o usuario.

E) INTRANET DE LA GERENCIA:

Arrinet

¿Qué es Arrinet?

Es una página web interna que la Gerencia de Área 1 – Murcia Oeste ha desarrollado para el conjunto de todos sus profesionales. Pretendemos facilitar un punto de encuentro que unifique las iniciativas y permita conocer información relevante y útil sobre nuestra realidad institucional. 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 página web depende de todos.

La iniciativa y el impulso provienen de la Gerencia de Área, como respuesta a la Estrategia que persigue el desarrollo de los sistemas de información y evaluación. El responsable de la puesta en marcha y mantenimiento de esta herramienta, es la Gerencia, a través del Servicio de Evaluación, dependiente del Área de Sistemas de Información y Evaluación. Se tutelaré y coordinaré la introducción y actualización de la información.

No podemos olvidar que este instrumento está al servicio de todos los profesionales de la Gerencia, por tanto, su uso, crecimiento e importancia van a estar en función del valor relativo que todos queramos darle.

¿Qué persigue Arrinet?

Ofrecer a todas y cada una de las personas que están desarrollando sus funciones en nuestra Gerencia, la oportunidad de estar informados sobre:

Cuestiones de la Gerencia tales como: el Organigrama, la estructura, los eventos, protocolos, guías clínicas, cuidados de enfermería, fotos, teléfonos de la Gerencia, etc.

Los procesos y actividades que desarrollan cada una de las áreas, servicios, secciones y/o unidades de la Gerencia. 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.

Los actos o eventos que afecten directamente a nuestro personal.

Las distintas actividades culturales, deportivas, recreativas, etc...., que realizan y desarrollan los trabajadores de la Gerencia.

F) 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. Edita una revista interna además de colaborar en la publicación de todo tipo de documentos informativos. Gestiona también las solicitudes o demandas de los medios de comunicación, así como coordina la oferta informativa que desde la institución se envía a los medios de comunicación. Ofrece también otros servicios a los profesionales del área de salud, como: planificación y escenificación de todo tipo de eventos, coordinación permanente con el servicio de fotografía para la creación de un archivo gráfico, asesoramiento a los profesionales...

Trabajamos para acercar los distintos lenguajes, el de la ciencia con todo su rigor y objetividad pero empleando la sencillez y la claridad en la expresión que prima en el lenguaje periodístico.

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

G) 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
26	EL PALMAR - MURCIA
28	SANGONERA LA VERDE - MURCIA
45	AVILESES - MURCIA
61	EL PALMAR - MURCIA
27	ALCANTARILLA - BENIAJAN

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

H) PROGRAMA COMPARTE TU COCHE

El Programa "Comparte tu coche", tiene como finalidad poner en contacto a trabajadores del Hospital que compartan una misma ruta para venir al trabajo.

Compartiendo el coche para venir al trabajo, ahorrarás combustible, dinero, disminuirán las emisiones atmosféricas contaminantes, y contribuirás a una mayor fluidez de tráfico y aparcamiento.

Si estás interesado en este programa, puedes ponerte en contacto con la Unidad de Salud Medioambiental Pediátrica: 968 369 031 - 29 031"

I) APARCAMIENTO EN EL HOSPITAL

Existe a disposición de los trabajadores del Hospital 825 plazas de aparcamiento (585 exterior y 240 en subterráneo), que para tener acceso se hace preciso la adquisición de tarjeta que es facilitada por la empresa titular del mismo.

J) 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 comida: De 13,30 a 16 horas
- ✚ Horario cena: De 20,30 a 23 horas

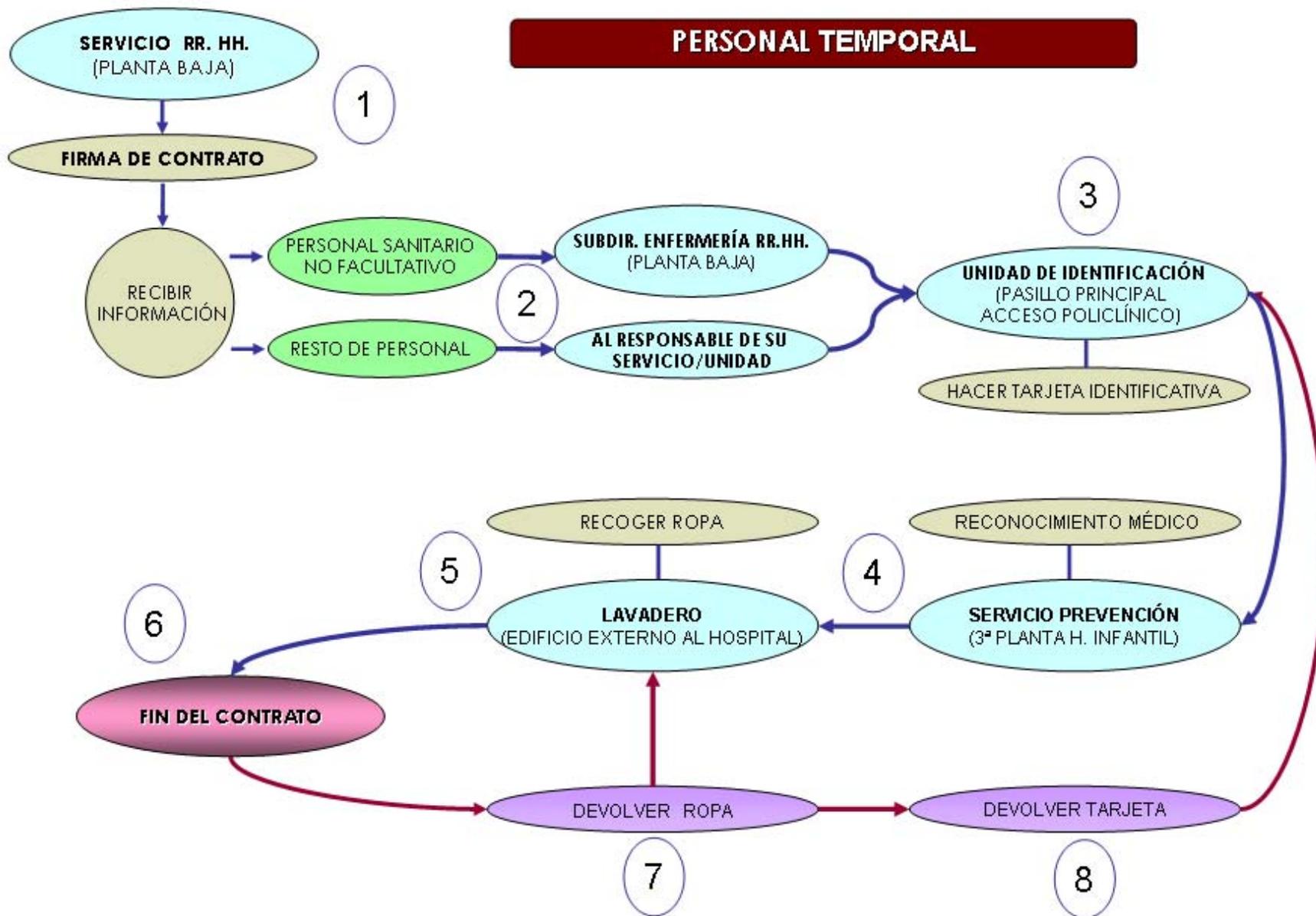
K) ACTIVIDADES

En la Gerencia existen asociaciones sin ánimo de lucro, creadas por los trabajadores, a fin de fomentar el deporte, la cultura, la actividad al aire libre etc., como es el grupo de teatro creado recientemente, Naturarrixaca (grupo de senderismo), asociación ciclista con más de diez años de antigüedad y una asociación de atletismo.

L) TELÉFONOS DE INTERÉS

Centralita		369500
Dirección Gerencia	369520	369521
Dirección Medica		369525
Dirección Enfermería		369531
Dirección Económica		369093
Servicios Generales		369644
Ropero		369416
Seguridad		369447
Mantenimiento		369900
Almacenes		369434
Recursos Humanos	Asuntos Generales	369765
	Nóminas	369798
	Contratación y Plantilla	369256
	Incapacidad Temporal	369581
	Información	369608
Recursos Humanos Enfermería		369604
Recursos Humanos Atención Primaria		381033
		381021
		381022
Prev. Riesgos Laborales		369049
Servicio de Urgencias General		369456
Servicio de Urgencias Maternal		369881
Servicio de Urgencias Infantil		369629
Unidad de Cuidados Intensivos		369754
CC.OO.		369718
CEMSATSE		369720
CSI-CSIF		369729
FSP-UGT		369717
SAE		369730
SPS-RM		369777

Personal de Nueva Incorporación. Los 8 pasos a seguir.



MANUAL DE ACOGIDA PARA PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN

