



# PROTOCOLO DE SALIDA PARA EL PERSONAL DEL HSLL

## PROTOCOLO DE SALIDA PARA EL PERSONAL DEL HSSL

### OBJETIVO:

Describir las pautas específicas de actuación que ha de cumplir el trabajador cuando cese en la prestación de sus servicios (cese voluntario o finalización de contrato) o se le conceda una licencia (excedencia voluntaria, por incompatibilidad, maternal y por cuidado de un familiar). Este protocolo es de obligado cumplimiento para todo el personal del hospital.

### 1. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Fase 1:	A cargo de :	EL RESPONSABLE INMEDIATO
UNIDAD/SERVICIO	Objetivo:	Informar al trabajador de los trámites a realizar cuando finaliza su contrato
	Tareas:	1.Explicar al profesional el protocolo a seguir y como obtener la hoja de justificantes de conformidad (en intranet/documentos/archivo/ recursos humanos)

Fase 2:	A cargo de :	EL TRABAJADOR
UNIDAD/SERVICIO	Objetivo:	Realizar todos los trámites que indica en el protocolo
	Tareas:	<p><b>INFORMÁTICA (MICROINFORMÁTICA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar la finalización de contrato</li> <li>2. Solicitar la firma de conformidad</li> </ol> <p><b>HOSTELERÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar la finalización de contrato y entrega de la llave de la taquilla</li> <li>2. Solicitar la firma de conformidad</li> </ol> <p><b>LENCERÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar la finalización de contrato y entrega de los uniformes</li> <li>2. Solicitar la firma de conformidad</li> </ol> <p><b>RAYOS</b> <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de rayos)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega del dosímetro de rayos al TER responsable de la Unidad</li> <li>2. Solicitar la firma de conformidad</li> </ol> <p><b>PSIQUIATRÍA</b> <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de psiquiatría)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega del pulsador de emergencia personalizado al coordinador.</li> <li>2. Solicitar la firma de conformidad</li> </ol> <p><b>QUIRÓFANO</b> <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de quirófano)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega del dosímetro de rayos de quirófano al coordinador.</li> <li>2. Solicitar la firma de conformidad</li> </ol>

RECURSOS HUMANOS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la tarjeta identificativa</li> <li>2. Entregar La hoja de justificantes de conformidad</li> </ol>
------------------	--	--

Fase 3:	A cargo de :	NÓMINAS
RECURSOS HUMANOS	Objetivo:	Realizar el finiquito al trabajador
	Tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger y comprobar la hoja de justificantes de conformidad</li> <li>2. Procesar la información para la realización del finiquito</li> <li>3. Archivar la hoja de justificantes de conformidad</li> </ol>

## 2. CESES VOLUNTARIOS

Fase 1:	A cargo de :	TRABAJADOR
UNIDAD/SERVICIO	Objetivo:	Informar a la organización de su intención de causar baja en la empresa
	Tareas:	1. Comunicar verbalmente al responsable inmediato la intención de causar baja en la empresa, indicando la fecha de finalización

Fase 2:	A cargo de :	EL RESPONSABLE INMEDIATO
UNIDAD/SERVICIO	Objetivo:	Informar al trabajador de los trámites a realizar cuando se solicita un cese
	Tareas:	1. Explicar al profesional el protocolo a seguir y como obtener la hoja de justificantes de conformidad (en intranet/documentos/archivo/ recursos humanos)

Fase 3:	A cargo de :	EL TRABAJADOR
	Objetivo:	Realizar todos los trámites que indica en el protocolo

RECURSOS HUMANOS	Tareas:	<u>DIA DE LA COMUNICACIÓN</u> 1. Comunicar por escrito al departamento de recursos humanos la intención de causar baja en la empresa, indicando la fecha de finalización
INFORMÁTICA (MICROINFORMÁTICA)		<u>PRIMERDÍA DESPUÉS DEL CESE</u> 1. Comunicar la finalización de contrato 2. Solicitar la firma de conformidad
HOSTELERÍA		1. Comunicar la finalización de contrato y entrega de la llave de la taquilla 2. Solicitar la firma de conformidad
LENCERÍA		1. Comunicar la finalización de contrato y entrega de los uniformes 2. Solicitar la firma de conformidad
RAYOS <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de rayos)</i>		1. Entrega del dosímetro de rayos al TER responsable de la Unidad 2. Solicitar la firma de conformidad
PSIQUIATRÍA <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de psiquiatría)</i>		1. Entrega del pulsador de emergencia personalizado al coordinador. 2. Solicitar la firma de conformidad
QUIRÓFANO <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de quirófano)</i>		1. Entrega del dosímetro de rayos de quirófano al coordinador. 2. Solicitar la firma de conformidad
RECURSOS HUMANOS		1. Entregar la tarjeta identificativa 2. Entregar la hoja de justificantes de conformidad

Fase 4:  RECURSOS HUMANOS	A cargo de :	NÓMINAS
	Objetivo:	Realizar el finiquito al trabajador
	Tareas:	1. Recoger y comprobar la hoja de justificantes de conformidad 2. Procesar la información para la realización del finiquito 3. Archivar la hoja de justificantes de conformidad

## 2. LICENCIAS

### 2.1- EXCEDENCIA VOLUNTARIA Y EXCEDENCIA POR INCOMPATIBILIDAD

Fase 1:  UNIDAD/SERVICIO	A cargo de :	TRABAJADOR
	Objetivo:	Informar a la organización de su intención de solicitar una licencia (excedencia voluntaria o excedencia por incompatibilidad)
	Tareas:	1. Comunicar verbalmente al responsable inmediato la intención de solicitar una licencia (excedencia voluntaria o excedencia por incompatibilidad)

Fase 2:  UNIDAD/SERVICIO	A cargo de :	EL RESPONSABLE INMEDIATO
	Objetivo:	Informar al trabajador de los trámites a realizar cuando se solicita alguna de estas licencias
	Tareas:	1. Explicar al profesional el protocolo a seguir y como obtener la hoja de justificantes de conformidad (en intranet/documentos/archivo/ recursos humanos)

Fase 3:  RECURSOS HUMANOS  INFORMÁTICA (MICROINFORMÁTICA)  HOSTELERÍA  LENCERÍA  RAYOS <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de rayos)</i>	A cargo de :	EL TRABAJADOR
	Objetivo:	Realizar todos los trámites que indica en el protocolo
	Tareas:	<p><u>DIA DE LA SOLICITUD</u></p> <p>1. Cumplimentar la solicitud de excedencia según modelo establecido</p> <p><u>DÍA INICIO DE EXCEDENCIA</u></p> <p>1. Comunicar inicio de excedencia 2. Solicitar la firma de conformidad</p> <p>1. Comunicar inicio de excedencia y entrega de la llave de la taquilla 2. Solicitar la firma de conformidad</p> <p>1. Comunicar inicio de excedencia y entrega de los uniformes 2. Solicitar la firma de conformidad</p> <p>1. Entrega del dosímetro de rayos al TER responsable de la Unidad 2. Solicitar la firma de conformidad</p>

PSIQUIATRÍA <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de psiquiatría)</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega del pulsador de emergencia personalizado al coordinador.</li> <li>Solicitar la firma de conformidad</li> </ol>
QUIRÓFANO <i>(En el caso que sea un trabajador del servicio de quirófano)</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega del dosímetro de rayos de quirófano al coordinador.</li> <li>Solicitar la firma de conformidad</li> </ol>
RECURSOS HUMANOS		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la tarjeta identificativa</li> <li>Entregar la hoja de justificantes de conformidad</li> </ol>

Fase 4:	A cargo de :	NÓMINAS
	Objetivo:	Realizar el finiquito al trabajador
RECURSOS HUMANOS	Tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recoger y comprobar la hoja de justificantes de conformidad</li> <li>procesar la información para la realización del finiquito</li> <li>Archivar la hoja de justificantes de conformidad</li> </ol>

## 2.2- EXCEDENCIA POR CUIDADO DE UN FAMILIAR Y EXCEDENCIA MATERNAL

Fase 1:	A cargo de :	TRABAJADOR
UNIDAD/SERVICIO	Objetivo:	Informar a la organización de su intención de solicitar una licencia (excedencia por cuidado de un familiar o excedencia maternal)
	Tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicar verbalmente al responsable inmediato la intención de solicitar una licencia (excedencia por cuidado de un familiar o excedencia maternal)</li> </ol>

Fase 2:	A cargo de :	EL RESPONSABLE INMEDIATO
UNIDAD/SERVICIO	Objetivo:	Informar al trabajador de los trámites a realizar cuando se solicita alguna de estas licencias
	Tareas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Explicar al profesional el protocolo a seguir y como obtener la hoja de justificantes de conformidad (en intranet/documentos/archivo/ recursos humanos)</li> </ol>

Fase 3:	A cargo de :	EL TRABAJADOR
	Objetivo:	Realizar todos los trámites que indica en el protocolo
	Tareas:	<p><u>DIA DE LA SOLICITUD</u></p> <p>1. Cumplimentar la solicitud de excedencia según modelo establecido</p> <p><u>DÍA INICIO DE EXCEDENCIA</u></p> <p>1. Comunicar inicio de excedencia 2. Solicitar la firma de conformidad</p> <p>1. Entrega del dosímetro de rayos al TER responsable de la Unidad 2. Solicitar la firma de conformidad</p> <p>1. Entrega del pulsador de emergencia personalizado al coordinador. 2. Solicitar la firma de conformidad</p> <p>1. Entrega del dosímetro de rayos de quirófano al coordinador. 2. Solicitar la firma de conformidad</p> <p>1. Entregar la tarjeta identificativa 2. Entregar la hoja de justificantes de conformidad</p>
RECURSOS HUMANOS		
INFORMÁTICA (MICROINFORMÁTICA)		
RAYOS ( <i>En el caso que sea un trabajador del servicio de rayos</i> )		
PSIQUIATRÍA ( <i>En el caso que sea un trabajador del servicio de psiquiatría</i> )		
QUIRÓFANO ( <i>En el caso que sea un trabajador del servicio de quirófano</i> )		
RECURSOS HUMANOS		

Fase 4:	A cargo de :	NÓMINAS
	Objetivo:	Realizar el finiquito al trabajador
	Tareas:	<p>1. Recoger y comprobar la hoja de justificantes de conformidad</p> <p>2. Procesar la información para la realización del finiquito</p> <p>3. Archivar la hoja de justificantes de conformidad</p>
RECURSOS HUMANOS		



**NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:**

**Nº DE PERSONAL:**

<p style="text-align: center;"><b>CONFORMIDAD DE INFORMÁTICA</b></p> <p>D/D<sup>a</sup></p> <p>_____</p> <p>__ del departamento de informática ha retirado los permisos de acceso al trabajador que figura en el encabezamiento.</p> <p>Firmado por _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>RECIBÍ DE HOSTELERÍA<sup>1</sup></b></p> <p>D/D<sup>a</sup></p> <p>_____</p> <p>del departamento de hostelería ha recibido la llave de la taquilla del trabajador que figura en el encabezamiento.</p> <p>Firmado por _____</p> <p>Fecha: _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>RECIBÍ DE LENCERÍA<sup>1</sup></b></p> <p>D/D<sup>a</sup></p> <p>_____</p> <p>del departamento de lencería ha recibido los uniformes del trabajador que figura en el encabezamiento.</p> <p>Firmado por _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>RECIBÍ DE RX / PSIQ / QUIR<sup>2</sup></b></p> <p>D/D<sup>a</sup></p> <p>_____</p> <p>del departamento de _____ ha recibido el dosímetro / pulsador de emergencia del trabajador que figura en el encabezamiento.</p> <p>Firmado por _____</p> <p>Fecha: _____</p>

<sup>1</sup> El personal de administración está excluido de esta conformidad

<sup>2</sup> Sólo para el personal que preste servicios en uno de esos servicios (rayos, psiquiatría o quirófano)