



# MANUAL DE ACOGIDA



(ACTUALIZADO A 18 DE MAYO DE 2011)



# Manual de Acogida FHC

## Índice

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>ANTECEDENTES E HISTORIA DE FHC.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1.       | MISIÓN DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA.....  | 5         |
| 1.2.       | VISIÓN DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA.....  | 5         |
| 1.3.       | VALORES DE FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA.....  | 6         |
| <b>2.</b>  | <b>MAPA DE PROCESOS FHC.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>EQUIPO DIRECTIVO Y ORGANIGRAMA.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>POLÍTICA DE GESTIÓN.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>5.</b>  | <b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>                                     | <b>10</b> |
| 5.1.       | INFORMACIÓN A USUARIOS UNIDAD DE INFORMÁTICA.....                                       | 11        |
| 5.2.       | EXTRACTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN FHC.....           | 16        |
| <b>6.</b>  | <b>POLÍTICA AMBIENTAL DE FHC.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>7.</b>  | <b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>                                 | <b>22</b> |
| 7.1.       | ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....   | 23        |
| 7.2.       | MEDIOS MATERIALES DE EXTINCIÓN.....   | 27        |
| 7.3.       | TRAMITACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ENFERMEDAD COMUN..... | 28        |
| 7.4.       | ACTUACIÓN CUANDO SE DETECTE UN POSIBLE FACTOR DE RIESGO O MEDIDA DE MEJORA.....         | 29        |
| 7.5.       | SEGURIDAD VIAL.....   | 29        |
| <b>8.</b>  | <b>POLÍTICA DE COMPRAS.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>9.</b>  | <b>GESTIÓN DE LENCERIA.....</b>   | <b>31</b> |
| <b>10.</b> | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>   | <b>32</b> |
| 10.1.      | SERVICIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS TRABAJADORES DE FHC.32              |           |
| 10.2.      | PORTAL DEL EMPLEADO.....  | 33        |
| <b>11.</b> | <b>PLANO DE SITUACIÓN Y PLANOS DEL EDIFICIO.....</b>                                    | <b>39</b> |
| <b>12.</b> | <b>INFORMACIÓN ADICIONAL Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO:.....</b>                             | <b>46</b> |



## 1. ANTECEDENTES E HISTORIA DE FHC

El 18 de diciembre de 2010 se cumplió el **décimo aniversario** de la puesta en marcha de Fundación Hospital Calahorra.

Fundación Hospital Calahorra es una **organización sanitaria sin ánimo de lucro** creada en abril de 2000 al amparo de lo establecido en el Real Decreto 29/2000, de 14 de enero sobre nuevas formas de gestión del Instituto Nacional de la Salud. Su finalidad es la **prestación de la asistencia sanitaria** y de los servicios sanitarios de prevención de enfermedades y de rehabilitación, la participación en programas de promoción y protección de la salud, la docencia en el ámbito de las ciencias de la salud, así como la investigación, estudio y divulgación relacionadas con las mismas y con la biomedicina, así como la formación y permanente actualización de los conocimientos especializados del personal de los servicios sanitarios y, en particular, de los del personal de la propia Fundación.

Desde enero del 2002 y con motivo del traspaso competencial en materia de Sanidad entre la Administración Central y la Comunidad Autónoma de La Rioja, la FHC depende orgánicamente de la Consejería de Salud del Gobierno de La Rioja a través de su órgano de gobierno, el Patronato. Tras la promulgación de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, del Parlamento de la Rioja, la FHC se configura como una entidad integrada en el **Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja**, manteniendo su forma y personalidad jurídica. Fundación Hospital Calahorra (FHC), se constituyó según la resolución del 11 de Abril del 2000, de la Secretaría General de Asistencia Sanitaria, y que aprobó sus Estatutos, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 29/2000 de 14 de enero, sobre nuevas formas de gestión del Instituto Nacional de Salud. (BOE nº 100 de 26 de abril de 2000).

FHC atiende las necesidades de asistencia sanitaria especializada de una población de referencia cercana a las 70.000 personas distribuidas entre las 4 cabeceras de comarca de **La Rioja Baja** (Calahorra, Arnedo, Alfaro y Cervera del Río Alhama).

En lo que a su **régimen jurídico** respecta, la FHC ajusta su actividad contractual al Derecho Civil y Mercantil y al Derecho Administrativo en materia de contratación y operaciones financieras; siéndole de aplicación en la gestión y registro de actividades económicas y patrimoniales el Plan General de Contabilidad, bien que adaptado a las entidades sin fines lucrativos; el régimen jurídico de su personal contratado se ajusta a las normas de Derecho laboral, con las garantías que, a tal efecto, establece el Estatuto de los Trabajadores. En virtud de dicho régimen jurídico, en Agosto de 2008 la Dirección y la Representación Unitaria de los Trabajadores de FHC alcanzaron un acuerdo para la firma del **3<sup>er</sup> Convenio Colectivo** de Fundación Hospital Calahorra para los años **2008, 2009, 2010 y 2011** (publicado en el Boletín Oficial de La Rioja de 22 de mayo de 2009)



FHC optó desde sus inicios por un **sistema de gestión basado en EFQM**, uno de cuyos procesos clave ha sido un sistema de evaluación del desempeño basado en DPO (Dirección por Objetivos). Fruto de los esfuerzos de todos los profesionales de FHC es la obtención de más de 400 puntos en la auditoría externa del modelo realizada en el 2006 y la **Q de Plata** otorgada a FHC en reconocimiento a la obtención de más de 450 puntos en el proceso de evaluación externa realizado en septiembre de 2009, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 117/2006, de 3 de Octubre de 2006, de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local por la que se regulan los Certificados a la Excelencia en los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

En la actualidad, la Dirección-Gerencia de la FHC cuenta con su propio **Plan Estratégico** para el periodo **2008-2011** ([enlace al Plan Estratégico FHC 2008-2011](#)), consecuencia a su vez del Plan de Salud de La Rioja 2009-2013.

Fundación Hospital Calahorra se compromete en favor de un **servicio orientado al paciente**, ágil y flexible en la respuesta a sus necesidades, basado en el reconocimiento personal, social y profesional de sus empleados y apoyado en un modelo integrado de mejora continua de sus procesos.

La orientación estratégica ha venido determinada por el reto que supone la puesta en marcha de un nuevo modelo de organización orientado a la gestión por procesos sustentada por un **sistema integrado de gestión (SIG)**, que ha exigido la normalización/certificación de sus procesos conforme a las normas **ISO 9001:2008** (sistema de gestión de calidad), **ISO 14001:2004** y **EMAS** (sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales), **OHSAS 18.001:2007** (Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral), **ISO 27001:2005** (Seguridad de la información) y **CWA-PUMA 15896-1:2008 EX** (sistema de gestión de Logística/Compras), basándose para ello en el estándar **PAS 99:2006** elaborado por British Standards Institution (BSI) como especificación de acceso público de los requisitos comunes de un Sistema Integrado de Gestión (SIG).



## **1.1. MISIÓN DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA**

Fundación Hospital Calahorra es una institución pública, enmarcada en la red sanitaria de la Comunidad Autónoma de la Rioja, con autonomía de gestión, presidida por un Patronato, que realiza actividades de asistencia sanitaria especializada, promoción de la salud, prevención de la enfermedad y rehabilitación para los habitantes de la Rioja Baja y cualquier otro usuario que lo solicite.

FHC desarrolla estas actividades utilizando herramientas de gestión global de la organización y de gestión clínica, cuidando especialmente: la prevención del riesgo para la seguridad de sus pacientes y usuarios, la flexibilidad en la adopción de soluciones para todas las oportunidades de mejora detectadas, la capacitación y el desarrollo profesional del personal en base a la formación continuada, la docencia y la investigación, y la utilización de tecnologías innovadoras para el desarrollo de su función

El modelo de gestión se fundamenta en principios que primen la orientación al usuario en general y al paciente en particular, la mejora continua de los procesos a partir de datos y evidencias y la participación e integración de todo el personal en la consecución de objetivos comunes.

## **1.2. VISIÓN DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA**

La FHC será reconocida por:

Alcanzar la consideración de empresa excelente por sus grupos de interés, en la prestación de unos servicios sanitarios efectivos y que satisfagan sus necesidades y expectativas.

Ser referencia en el sector sanitario español por el desarrollo de una gestión clínica descentralizada y autónoma de sus unidades, que permite prestar un servicio normalizado en mejora continua, basada en datos y evidencias científicas.

Ser líder dentro del sector sanitario español en la utilización de tecnologías de la información y en el desarrollo de sistemas de control de gestión innovadora, completa y de alto valor añadido para la organización.

Ser referencia entre las empresas de servicios de la Comunidad de La Rioja por el desarrollo de un modelo de gestión que le permite compatibilizar una excelente calidad de sus servicios con un óptimo aprovechamiento de sus recursos.



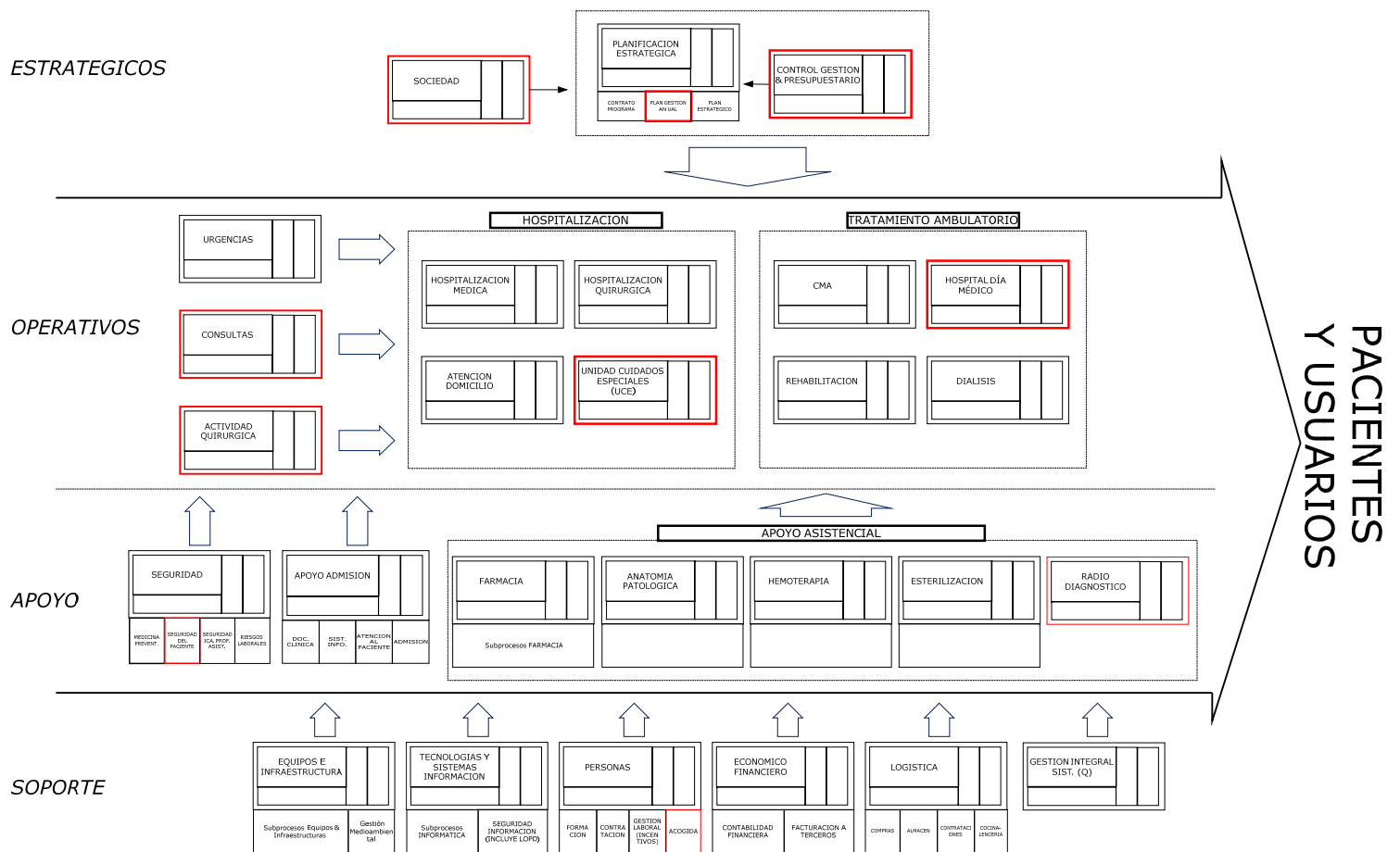
### **1.3. VALORES DE FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA.**

- 1) Servicio orientado al cliente-paciente.
- 2) Metodología de trabajo basada en procesos.
- 3) Compromiso con las metas estratégicas del hospital.
- 4) Trabajo en equipo.
- 5) Respeto y confianza.
- 6) Desarrollo y Promoción profesional.
- 7) Reconocimiento personal, social y profesional.
- 8) Respeto al medio ambiente.
- 9) Agilidad y flexibilidad en la respuesta.



## 2. MAPA DE PROCESOS FHC.

# MAPA PROCESOS FHC

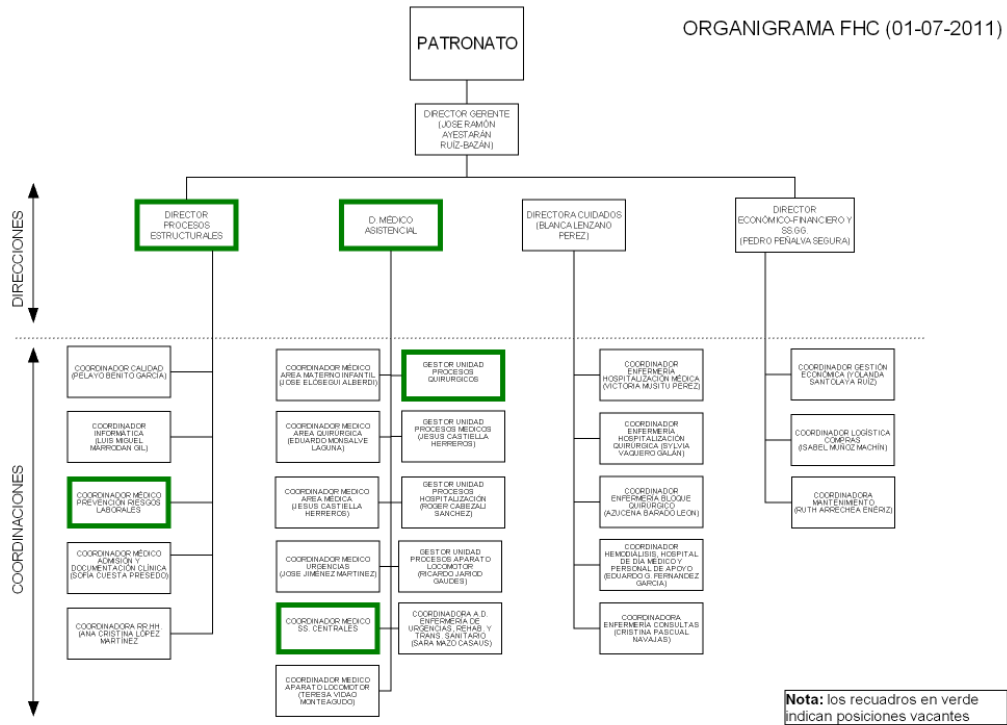


Nota: validado en sesión conjunta de CC. Calidad Asistencial y Calidad & Medio Ambiente 2010\_03\_26)





### 3. EQUIPO DIRECTIVO Y ORGANIGRAMA





## 4. POLÍTICA DE GESTIÓN.

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>MANUAL DE GESTIÓN</b> | Rev: 1                 |
|   |                          | Fecha: Septiembre 2010 |
|   |                          | Pág: 1 de 5            |

### ANEXO II

## POLITICA DE GESTION

La Dirección Gerencia a través de la Dirección Económico Financiera, la Dirección Médico-Asistencial y la Dirección de Enfermería se responsabiliza y adquiere el compromiso de establecer, desarrollar y mejorar continuamente un Sistema Integrado de Gestión basado en el Modelo EFQM 2010 de excelencia y acorde a las siguientes normas y reglamentos: Norma UNE-EN-ISO 9001:2008, Norma UNE-EN-ISO 14.001:2004, Reglamento EMAS-CE-1221/2009, Norma UNE-EN-ISO 18.001:2007, Norma UNE-EN-ISO 27.001:2007 y CWA 15896-1:2008, con el fin de conseguir el siguiente objetivo general:

Alcanzar y mantener el máximo nivel de excelencia en el servicio para satisfacer de forma sostenible o exceder las necesidades y expectativas de los pacientes y usuarios, así como de los demás grupos de interés, a través de:

- LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES SANITARIAS DE POBLACIÓN DE REFERENCIA.
- UNA IMAGEN DE PRESTIGIO.
- EL EQUILIBRIO ECONOMICO.
- LA SATISFACCIÓN /INTEGRACIÓN DE EMPLEADOS.
- LA EXCELENCIA EN LA GESTIÓN.

La FHC asume su sistema de gestión como un conjunto de actividades integradas en todos los ámbitos de la organización, planificando y estableciendo objetivos y metas para mejorar continuamente la eficacia de su servicio, la seguridad laboral y de la información y minimizar el impacto ambiental mediante un enfoque preventivo, logrando la satisfacción de los grupos de interés, en base al conocimiento de sus expectativas y requisitos.

Para conseguirlo, es fundamental la participación y aportación de todas las personas que componen FHC. De esta manera, desde el liderazgo de la Dirección se fomenta el trabajo en equipo y la implicación de todos mediante la comunicación y la capacitación.

FHC hace pública su política y desea colaborar con los clientes, proveedores, y sociedad en general divulgando y fomentando estos compromisos. En este sentido, consideramos a los proveedores como parte integrante de FHC, compartiendo objetivos y colaborando en su consecución.

FHC tiene el firme compromiso de cumplir los requisitos legales y reglamentarios, así como los que la propia organización se marque, en Calidad, Medioambiente, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad de la Información y Gestión de Logística, para lo que se cuenta con sistemas que permiten identificar, adaptar e implantar dichos requisitos con anticipación a su entrada en vigor así como establecer los criterios de estimación de riesgo.

FHC adopta el compromiso de establecer los medios de gestión, procedimientos y buenas prácticas, así como la búsqueda de la mejora continua de su Sistema Integrado de Gestión.

Pedro José Peñalva Segura  
(Director Económico Financiero  
y de SSGG)

José Ramón Ayestarán  
Ruiz-Bazán  
(Director-Gerente)

Bianca Lenzano Pérez  
(Directora de Cuidados y  
Organización)



## 5. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>MANUAL DE GESTIÓN</b> | Rev: 1                 |
|   |                          | Fecha: Septiembre 2010 |
|   |                          | Pág: 2 de 5            |

### ANEXO II-a

#### POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE FHC

De conformidad con su Política de Gestión, la Fundación Hospital Calahorra, a través del Sistema General de Seguridad de la Información (en adelante SGSI), asume el compromiso, contemplado en su Plan Estratégico (ver apartado 5.4 Planificación del Manual de Gestión), de garantizar la seguridad total sobre toda aquella información relacionada con personas actividades y equipos involucrados en los procesos hospitalarios (asistenciales y no asistenciales), tanto en las instalaciones del hospital, como en las actividades que en nombre de éste se realicen en otras ubicaciones.

El SGSI alimentará al Sistema Integrado de Gestión (en adelante SIG) incorporándose al mismo y será de aplicación en todas las fases del ciclo de vida de los datos (generación, distribución, almacenamiento, procesamiento, transporte, consulta y destrucción) y de los sistemas que los procesen.

A través de esta Política de Seguridad de la Información, la FHC pretende establecer las medidas necesarias para preservar la intimidad y la confidencialidad de pacientes, usuarios y trabajadores de la FHC, asegurando la protección de los datos de carácter personal, de la información contenida en las historias clínicas o de cualquier otro dato que afecte a la intimidad de los pacientes, en cualquiera de los soportes o medios en los que dicha información pudiera encontrarse. Persigue además la adopción de acciones orientadas a velar por las cuatro componentes básicas de la seguridad aplicadas a la información, en toda la organización:

- **Confidencialidad:** Garantizar que tanto los datos como los sistemas sean accesibles sólo por personas debidamente autorizadas.
- **Integridad:** Garantizar la exactitud de la información y de los sistemas contra alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
- **Disponibilidad:** Garantizar que la información y los sistemas pueden ser utilizados en la forma y tiempo requeridos.
- **Auditabilidad:** Garantizar que las acciones o transacciones puedan ser relacionadas con las personas que las realizan de forma unívoca, asegurando el cumplimiento de controles claves establecidos en las correspondientes normativas.

La FHC se compromete a velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección y seguridad de la información y de los sistemas aplicables a todos sus procesos de negocio.

Igualmente la FHC garantizará que las relaciones con las entidades externas y el suministro de información estén debidamente reguladas y asegurará el establecimiento de las medidas para velar por la protección de la información que, como consecuencia de estos sistemas de colaboración deban gestionarse por terceros.

Pedro José Peñalba Segura  
(Director Económico Financiero  
y de SSGG)

José Ramón Ayestarán  
Ruiz-Bazán  
(Director-Gerente)

Bianca Lenzano Pérez  
(Directora de Cuidados y  
Organización)



## 5.1. INFORMACIÓN A USUARIOS UNIDAD DE INFORMÁTICA.

|  |
|--|
| <b>MANUAL DE USUARIO DE LA FHC<br/>(Apartado 'INFORMACIÓN A USUARIOS UNIDAD DE<br/>INFORMÁTICA')</b> |
|--|

### 1. Nombres de usuario y contraseñas.

En la Unidad de Informática (ubicado en la planta 0 del edificio administrativo) se te facilitará un documento con una serie de nombres de usuario y contraseñas. Este papel es fundamental para el desempeño de tu trabajo en la FHC.

Habrás observado que tienes diferentes nombres de usuario según sea para acceder al correo electrónico, a las aplicaciones o al propio ordenador. Debes tener claro cuando usar cada uno de ellos. En ciertos casos el nombre de usuario del correo electrónico coincide con el de entrar al ordenador.

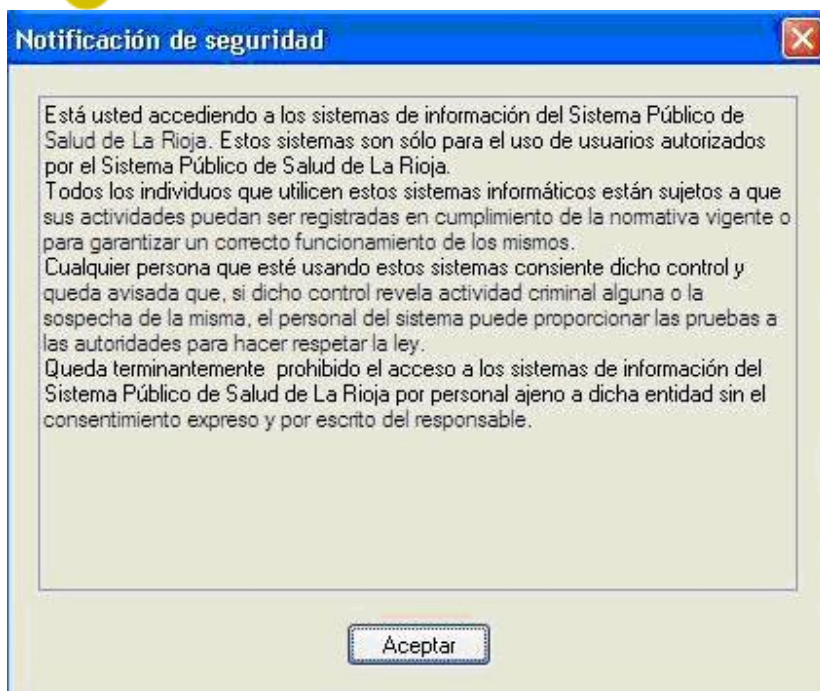
### 2. Primer enfrentamiento con el ordenador.

Para poder usar las aplicaciones y ciertos recursos informáticos debes iniciar la sesión en Windows en el dominio RIOJASALUD.

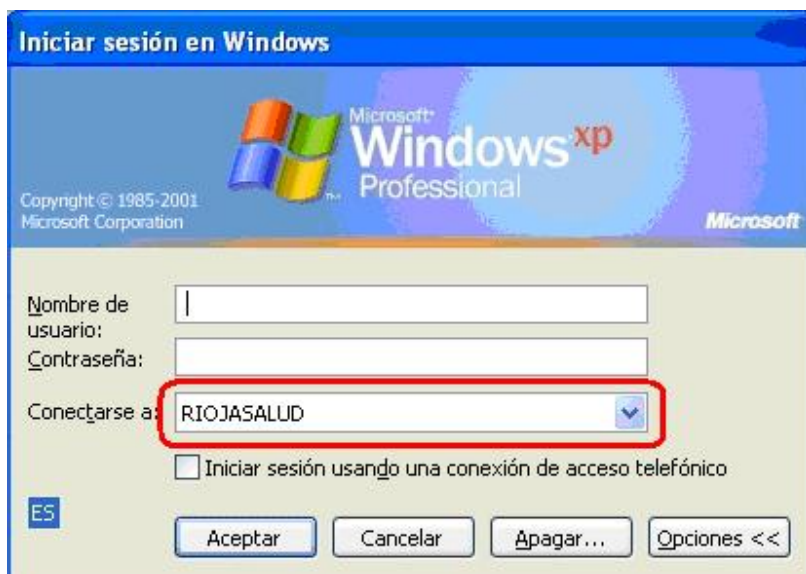
Para realizar esto debes seguir los siguientes pasos:

1. Encender el ordenador
2. Aparecerá una pantalla en la que se te informa de que se va a acceder a sistemas restringidos:





3. Debes leer esta información y pulsar Aceptar
4. Ahora introducimos nuestro nombre de usuario de Windows y contraseña fijándonos que se hace en el dominio RIOJASALUD.



Si no aparece la opción de Conectarse a: puedes hacer clic con el ratón en el botón 'Opciones <<' para comprobar el dominio al que te conectas.

Si todo va bien has conseguido iniciar la sesión correctamente en el dominio RIOJASALUD.





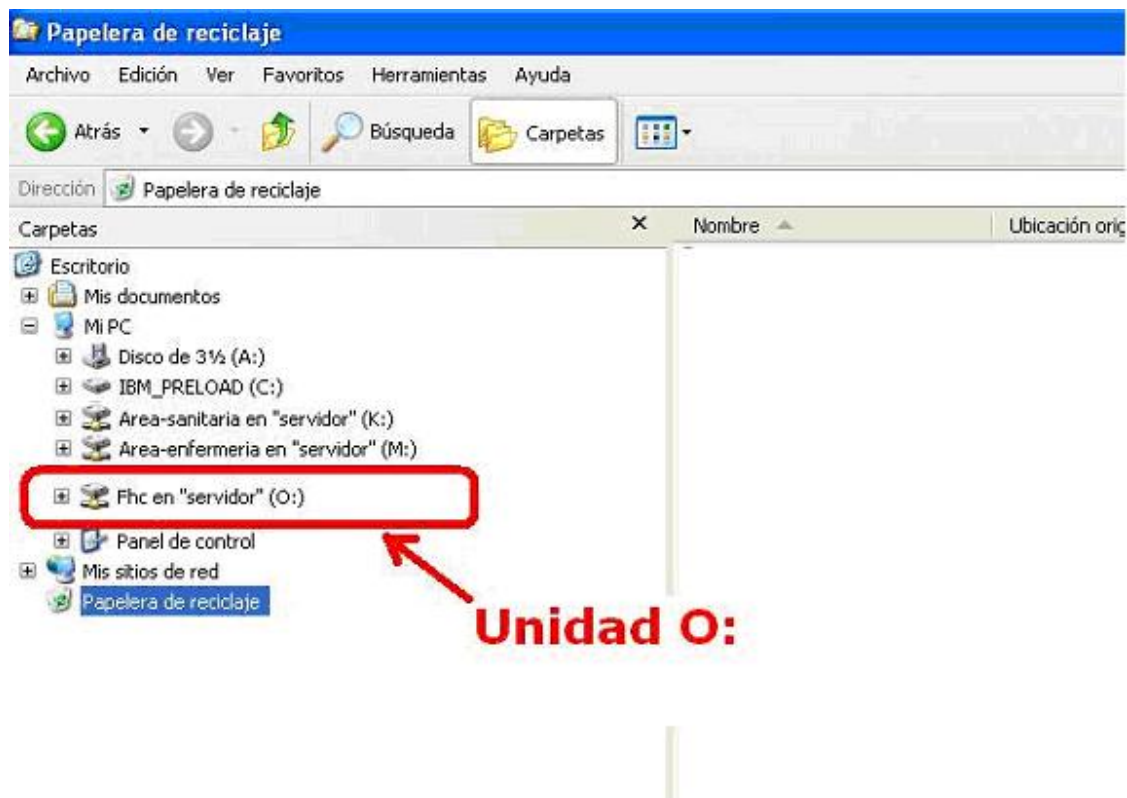
### 3. Ubicación de las cosas.

Ya estamos “dentro” del ordenador.

Dependiendo del trabajo a desempeñar usarás ciertas aplicaciones. Por lo general, los accesos directos a las aplicaciones están en el escritorio.

También dependiendo de tu perfil tendrás acceso a diferentes carpetas y ficheros en las unidades de red que te aparecen en el Explorador de Windows.

Una de las carpetas, es la unidad O:



Esta carpeta está accesible a todo el personal del Hospital, con información general sobre la FHC y sus diferentes departamentos.

Dentro de ella existe un directorio en esta unidad llamado 'Informática' en el que hay manuales de uso de las aplicaciones, algunos controladores, formularios, preguntas frecuentes, etc....



#### 4. Horarios y teléfonos de la Unidad de Informática.

El horario del departamento es de 8:00 a 15:00 y el teléfono el **87888**.

Fuera del horario normal (de 15:00 a 8:00), festivos o fines de semana y ante cualquier situación de urgencia informática, se deberá llamar también a la extensión **87888**.

En este caso saltará una locución telefónica indicando que si la incidencia es sobre Historia Clínica (Selene) ó PACs de Radiología se pulsará el '2' y en cualquier otro caso se pulsara el '1'.

#### 5. Correo electrónico.

Todo el personal de la FHC tiene una cuenta de correo electrónico de la forma: nombreusuario@riojasalud.es

El correo electrónico es un medio de comunicación oficial dentro de la organización.

La cuenta de correo electrónico tiene una capacidad de 140 MBytes. Una vez superado este límite no se recibirán más correos. Por ello es necesario que revises y limpies periódicamente tus buzones.

Puedes buscar los correos del personal del Hospital en la Intranet (ver siguiente apartado).

Para acceder al correo desde FUERA del Hospital se debe acceder a la página [www.riojasalud.es](http://www.riojasalud.es) (apartado inicio / tramites online / correo exchange)

En 'usuario' se deberá poner Riojasalud\nombreusuario o bien nombreusuario@riojasalud.es y en la contraseña la misma que en windows

Desde DENTRO del Hospital pulsando en 'Correo Exchange' en los favoritos del Explorer entras directamente sin usuario ni contraseña



## 6. Intranet

La Intranet de la FHC incluye noticias del Hospital, formularios de peticiones, listado/búsqueda de teléfonos, enlaces a otras páginas web, accesos a programas del Hospital, listado/búsqueda de correos electrónicos, tablón de anuncios,...

Para poder acceder a la página de intranet, desde un PC interno de la FHC, acceder a la siguiente dirección desde el navegador IExplorer:

<http://intranetfhc>



o desde el icono del escritorio:

Aparecerá la pantalla mostrada a continuación:



| Noticia   | Autor                           | Fecha      |
|---|---------------------------------|------------|
| <b>Transferencia bancaria paga extra de junio 2009:</b><br>Con fecha de hoy, 15 de junio, se ha realizado la transferencia bancaria correspondiente a la paga extra de junio de 2009. Ya están disponibles los recibos de nómina en formato HTML, en el...                  | JOSE IGNACIO GONZALEZ RODRIGUEZ | 15/06/2009 |
| <b>Hay 5 de junio, se celebra el día mundial del medio ambiente:</b><br>El Día Mundial del Medio Ambiente (DPMMA) se conmemora cada año el 5 de junio en diferentes ciudades, este año el anfitrión es México bajo el lema "TU PLANETA TE NECESITA, UNIDOS CONTRA EL CA..." | RUTH ARRECHEA EMERIZ            | 05/06/2009 |
| <b>¿Cuál es tu imagen sobre la seguridad y salud en el trabajo?</b><br>¿CUAL ES TU IMAGEN SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO? CONCURSO FOTOGRAFICO EUROPEO (PRL) Coge tu cámara y haz una foto que exprese de forma creativa la seguridad y la salud en l...          | ALBERTO MARTINEZ GARCIA         | 01/06/2009 |
| <b>SEMINARIO CSBR 2 DE JUNIO:</b><br>Continuamos con los Seminarios Científicos en el CSBR, este martes 2 de junio a las 14:00 horas el ponente será el Dr. Juan Rodríguez, Responsable del Servicio de Anestesiología del Centr...   | ELENA GURPEGU LAPUERTA          | 01/06/2009 |
| <b>charla segregación de residuos:</b><br>Estimados compañeros, El próximo viernes 5 de junio vamos a realizar una charla sobre la segregación de residuos. Se van a realizar 3 sesiones en los horarios siguientes: - 9H - 1...  | RUTH ARRECHEA EMERIZ            | 26/05/2009 |
| <b>Transferencia bancaria mayo 2009:</b><br>Con fecha de ayer, jueves 28 de mayo, se ha realizado la transferencia bancaria correspondiente a la nómina ordinaria de mayo de 2009, más la revisión de la nómina de abril de 2009, más el ...                                | JOSE IGNACIO GONZALEZ RODRIGUEZ | 25/05/2009 |

Se podrá acceder a cualquier parte de la Intranet (Noticias, Lista de Teléfonos, Enlaces, etc.) desde el menú superior:



En el servidor:

O:\Informatica\Manuales\Intranet\Manual de Usuario Intranet.pdf  
se encuentra el manual con el funcionamiento de la Intranet





## **5.2. EXTRACTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN FHC.**

El presente documento es parte del documento “Funciones y Obligaciones del Personal de la FHC”, que se encuentra accesible a todo el personal en la Unidad O:\Seguridad de la Información.

### **1. OBJETIVO:**

*El objetivo de este documento es conseguir la protección de la intimidad y la confidencialidad de los datos de Carácter Personal, de las Historias Clínicas y datos de pacientes y trabajadores de la FHC, y dar cumplimiento a las exigencias legales de las Leyes vigentes sobre Seguridad.*

### **2. AMBITO:**

*Todo sistema, fichero, archivo, carpeta, listado, base de datos, etc. informatizado o en papel con información de carácter personal, administrativa, financiera y/o sanitaria.*

*Son normas de obligado cumplimiento para el personal que trabaja en la FHC con acceso a datos de Carácter Personal.*

### **4.6 – Obligaciones de Todo el Personal**

*1. Todo el personal de la FHC se encuentra obligado a guardar secreto profesional respecto al acceso -en el desarrollo normal de la actividad profesional que presta a favor de dicha entidad-, a datos de carácter personal y/o ficheros conteniendo datos personales responsabilidad de dicha entidad, así como por su intervención en cualquier fase del tratamiento de dichos datos. Esta obligación subsistirá incluso tras la terminación del contrato laboral con la FHC.*

*2. Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al administrador del sistema o de registrarla en el registro de incidencias correspondiente.*

*3. El personal de la FHC deberá acatar las directrices de seguridad que establezca la organización, además de habilitar las medidas de seguridad que considere necesarias para la protección de su entorno de trabajo.*

*4. Los equipos informáticos se utilizarán exclusivamente para la finalidad para la que han sido facilitados.*

*5. Los datos se utilizarán únicamente para el fin para el que han sido facilitados y de acuerdo con la función que le ha sido encomendada.*



6. No se podrán crear ficheros con datos de carácter personal en PC's o equipos informáticos sin el consentimiento previo del Responsable de Seguridad, en caso de crearse dichos ficheros estos no estarán bajo la responsabilidad de la FHC, sino de la persona que los haya creado.

7. No se podrán añadir campos a los ficheros existentes ni utilizarlos en sistemas distintos a los declarados en el Documento de Seguridad sin el consentimiento previo del Responsable de Seguridad.

8. No se crearán nuevos ficheros sin la autorización de la FHC, la creación de ficheros nuevos o la modificación de los existentes conllevará la modificación de la declaración de los ficheros en la Agencia de Protección de Datos, así como la actualización del Documento de Seguridad.

9. Los ficheros que se creen sin consentimiento de la FHC quedarán bajo la responsabilidad de la persona que lo haya creado, quedando la FHC eximida de cualquier responsabilidad al respecto que se derive, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o legales que pudieran derivarse para dicha persona.

10. Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de usuarios autorizados que garantizarán que la información no pueda ser visible para personas no autorizadas. Esto implica que tanto las pantallas como las impresoras deberán estar ubicados en sitios que garanticen esa confidencialidad.

11. Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de un protector de pantalla que impida la visualización de los datos. Cuando se reanude el trabajo, se realizará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.

12. En el caso de las impresoras, los usuarios deberán asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder al fichero, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos a medida que vayan siendo impresos.

13. El usuario mantendrá en secreto las claves de acceso a los sistemas, cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña, así como de cambiarla con la periodicidad que se indique en el procedimiento correspondiente. En caso de que sea conocida por personas no autorizadas deberá notificarlo como incidencia y proceder a su cambio.

14. Se deberán comunicar las anomalías que se detecten en relación con mal funcionamiento o con incidencias relacionadas con la seguridad de los datos.

15. Se pondrán los medios necesarios para la protección de los soportes que contengan datos de carácter personal. Al finalizar la jornada laboral los soportes con datos de carácter personal serán custodiados en armarios protegidos con llave.



16. Se utilizarán los medios necesarios para destruir los soportes antes de desecharlos o reutilizarlos, de forma que los datos que contenían no puedan ser recuperados.

17. No se permitirá la conexión de Pc's, portátiles, PDA's ó cualquier otro aparato electrónico que no sea propiedad del Hospital a la red informática de la FHC sin previo permiso de la Unidad de Informática de la FHC.

18. Se prohíbe la instalación de aplicaciones o modificaciones significativas en la configuración del Sistema Operativo que no hayan sido autorizadas por la Unidad de Informática, respetando la configuración de aplicaciones y sistemas establecidos como corporativos. Su ordenador sólo tiene licencia de uso de las herramientas que la Unidad de Informática le instaló. Si desea alguna aplicación extra consulte con dicha Unidad la disponibilidad de licencias para que se le realice una instalación.

19. La cesión, envío y/o intercambio de información con datos de carácter personal a organizaciones ó personas ajenas a la FHC u otros organismos sanitarios deberá ser comunicado a la Unidad de Informática para su control y registro.

20. Todo el personal de la FHC con acceso a datos de carácter personal responsabilidad de dicha entidad deberá observar los procedimientos en materia de seguridad determinados en el Documento de Seguridad y que previamente le hayan sido comunicados por el Responsable del Fichero.

21. Los trabajadores serán responsables de proteger la confidencialidad de aquellos soportes no informatizados: papel, pruebas médicas, etc... que se encuentren en su puesto de trabajo. Para ello se aplicarán las medidas oportunas: custodia en cajones, armarios, archivos ó despachos cerrados con llave, no mantener documentación al alcance de personas no autorizadas, etc.



## 6. POLÍTICA AMBIENTAL DE FHC

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>MANUAL DE GESTIÓN</b> | Rev: 1                 |
|   |                          | Fecha: Septiembre 2010 |
|   |                          | Pág: 3 de 5            |

### ANEXO II-b

### POLÍTICA AMBIENTAL DE FHC

La Dirección-Gerencia de FHC, de conformidad con su Política de Gestión y siendo consciente de la importancia que la protección del medio ambiente tiene en el desarrollo de la actividad sanitaria, asume su responsabilidad y se compromete firmemente en el respeto por el medio Ambiente. En consecuencia, ha decidido implantar un Sistema de Gestión Ambiental basado en las directrices establecidas por la Unión Europea a través del Reglamento EMAS-CE-1221/2009 (EMAS III).

Los fundamentos de su Política Ambiental y por tanto del Sistema de Gestión Ambiental son los siguientes:

1. Fundación Hospital Calahorra adquiere un compromiso de mejora continua mediante diferentes sistemas tales como la segregación de residuos y el consumo racional de los recursos naturales en todas las acciones que lleva a cabo en el desarrollo de sus actividades tanto sanitarias como de apoyo. Para ello establece procedimientos documentados, tanto durante el desarrollo de la actividad normal del Hospital como en caso de incidentes, accidentes y situaciones de emergencia.
2. Fundación Hospital Calahorra se compromete a cumplir la legislación y reglamentación medioambiental aplicable en los ámbitos europeo, nacional, autonómico y local, así como otros requisitos voluntarios suscritos por ella.
3. Fundación Hospital Calahorra se compromete a prevenir los riesgos de contaminación derivados de sus actividades y a promover la eficiencia energética.
4. Fundación Hospital Calahorra pone su Política Ambiental a disposición de todos los empleados, los usuarios y las partes interesadas en su portal verde de la Intranet y en su página web. La Dirección de Fundación Hospital Calahorra se compromete a adoptar las acciones necesarias para que esta Política Ambiental sea conocida, entendida y cumplida por todo el personal del centro.
5. Sobre la base de esta Política Ambiental y con periodicidad anual, la Dirección-Gerencia aprueba los objetivos y metas para el Hospital, de manera que se establezcan las líneas de mejora de la organización para ese periodo.
6. Fundación Hospital Calahorra adquiere su compromiso de desarrollar, mantener y aplicar los criterios de responsabilidad social en las actividades que se encuentran bajo su control e influencia.

Todas las personas que formamos parte de Fundación Hospital Calahorra nos comprometemos a trabajar teniendo en cuenta estas premisas, que harán que nuestro Hospital sea reconocido por los servicios que proporciona, y por hacerlo de una manera respetuosa con el Medio Ambiente.

Calahorra, 30 de abril de 2010.

Pedro José Peñalva Segura  
(Director Económico Financiero  
y de SGG)

José Ramón Ayestarán  
Ruiz-Bazán  
(Director-Gerente)

Bianca Lenzano Pérez  
(Directora de Cuidados y  
Organización)



Puedes visitar la sección “Buzón Ecológico” dentro del apartado “El Hospital” de la página Web de FHC (www.fhcalahorra.com) para obtener información adicional acerca de la política ambiental de la FHC.



Para cualquier duda, sugerencia o consulta que quieras realizar en materia ambiental tienes disponible dicho buzón al que también puedes acceder desde la intranet. Dispones asimismo de un teléfono de consulta en la Unidad de Mantenimiento y Obras, extensión 87731.






Seguidamente se expone un resumen de los tipos de residuos que se manejan en la FHC y dónde hay que depositarlos:



Para ampliar la información en materia ambiental y en particular en la gestión de los residuos, dispones de mayor información en el Plan de acogida de Gestión Ambiental disponible en el directorio O:\GESTIÓN AMBIENTAL/COMPETENCIA Y FORMACIÓN/PLAN DE ACOGÍA.



## 7. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>MANUAL DE GESTIÓN</b> | Rev: 1                 |
|   |                          | Fecha: Septiembre 2010 |
|   |                          | Pág: 4 de 5            |

### ANEXO II-c

#### POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE FHC

Fundación Hospital Calahorra es una entidad pública englobada dentro de la Consejería de Salud del Gobierno de La Rioja.

La Dirección-Gerencia, consciente de la necesidad de protección de la salud de sus trabajadores y de los usuarios de sus instalaciones, asume su responsabilidad y se compromete firmemente en el respeto por la Salud Laboral.

Así ha decidido implantar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales que se integra en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, como en la organización del trabajo y las condiciones en que éste se desarrolla, e incluido en todos los niveles jerárquicos.

El Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales está basado, en el Plan de Prevención para la Integración de la prevención en FHC, en el cumplimiento de la legislación vigente y en las directrices de la norma OHSAS 18001:2007.

Los fundamentos de su Política de Prevención, y por tanto del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales son los siguientes:

- Fundación Hospital Calahorra adquiere un compromiso de mejora continua de los comportamientos y niveles de prevención de riesgos laborales en todas las acciones que lleva a cabo en el desarrollo de sus actividades sanitarias y de apoyo. Para ello, establece procedimientos documentados, tanto durante el desarrollo de la actividad normal del Hospital, como en casos de incidentes, accidentes y situaciones de emergencia.
- Fundación Hospital Calahorra adquiere su compromiso de desarrollar, mantener y aplicar los criterios de responsabilidad social en las actividades que se encuentra bajo su control e influencia.
- Fundación Hospital Calahorra se compromete al cumplimiento de la legislación y reglamentación en materia de Prevención de Riesgos Laborales aplicable en los ámbitos europeo, nacional, autonómico, local, y otros compromisos voluntarios suscritos.
- Fundación Hospital Calahorra se compromete a prevenir los riesgos que se pudieran producir por el desempeño de sus actividades y promover la mejora continua de las condiciones de trabajo dirigidas a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con arreglo a los principios generales de la acción preventiva contenidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Fundación Hospital Calahorra fomentará la participación, formación, información y consulta de todo el personal, incluidos los trabajadores temporales y externos que desarrollen trabajos en las instalaciones, para mantener un adecuado nivel de prevención en la empresa.
- Fundación Hospital Calahorra pone su Política y Plan de Prevención de Riesgos Laborales a disposición de todos los empleados, usuarios y partes interesadas.
- Dirección - Gerencia de Fundación Hospital Calahorra se compromete adoptar las acciones y dotar de los recursos necesarios para que esta Política de Prevención de Riesgos Laborales sea conocida, entendida y cumplida por todo el personal del centro.
- Sobre la base de esta Política y anualmente, el Director - Gerente revisará y aprobará los objetivos y metas para el Hospital, de manera que se establezcan las líneas de mejora de la organización para ese periodo.

Todas las personas que formamos parte de Fundación Hospital Calahorra nos comprometemos a integrar estas premisas en el contenido de nuestro trabajo, conociendo la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicemos u ordenemos y en todas las decisiones que adoptamos, para hacer que nuestro Hospital sea reconocido por los servicios que proporciona, y por hacerlo de una manera segura para su personal y todos sus usuarios.

VERSIÓN: 07/10

Pedro José Peñalva Segura  
(Director Económico Financiero  
y de SSGG)

José Ramón Ayestarán  
Ruiz-Bazán  
(Director-Gerente)

Bianca Lenzano Pérez  
(Directora de Cuidados y  
Organización)





Fundación Hospital Calahorra, consciente de la necesidad de protección de la salud de sus trabajadores y de los usuarios de sus instalaciones, asume su responsabilidad y se compromete firmemente en el respeto por la Salud Laboral. Así ha decidido implantar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales basado en el cumplimiento de la legislación vigente y según las directrices de la norma OHSAS 18001:2007, que se integra en el conjunto de sus actividades y decisiones.

A tal efecto, FHC se dota de la siguiente estructura preventiva:

- ✚ Servicio de Prevención Propio. Asume las disciplinas preventivas de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada.
- ✚ Servicio de Prevención Ajeno. Incluye las especialidades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo.

Toda la información detallada en esta materia se encuentra a disposición de los trabajadores de FHC en la **Intranet** apartado “**Documentos**” carpeta “**Prevención Riesgos Laborales**” no obstante es importante destacar algunos aspectos:

## 7.1. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS


En este apartado se recogen unas normas básicas de actuación para saber como reaccionar en caso de una emergencia. Si todos colaboramos se conseguirá una respuesta rápida y eficaz ante una situación de emergencia y podremos minimizar los daños personales y a las propias instalaciones.

Recuerda que es tu responsabilidad conocer el edificio en el que habitualmente trabajas: vías de evacuación, medios de extinción, dotación de equipos etc.

Por ello, rogamos encarecidamente su atenta lectura, solicitamos tu colaboración y agradeceremos las sugerencias que para mejorar esta exposición y las normas de emergencia nos haga llegar.



- 🖨 Actuación al detectar una emergencia. Al detectar una emergencia (fuego, accidente, inundación, escape de gas, paquete sospechoso...) se deberá comunicar según el siguiente orden de prioridad:
  - A la Central de Recepción de Alarmas (Extensión 80555) informando sobre el tipo de emergencia y su localización de forma clara y precisa.
  - Si la situación es grave, la Central de Recepción de Alarmas, recibirá la alarma mediante los sistemas técnicos de detección.




 Actuación en caso de incendio

- **No arriesgarse inútilmente, ni cometer imprudencias.**
- Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro, intente apagar el incendio con los medios adecuados.
- Si no es posible controlar el fuego, desaloje la zona, cerrando puertas y ventanas y comunique con el personal responsable de FHC o dé la alarma (pulsadores de alarma).
- Siga las instrucciones de los Equipos de Intervención.

 Actuación en caso de evacuación

- Al escuchar a través del sistema de megafonía **código AMARILLO** en el sector afectado, prepárese para evacuar, dejando inmediatamente lo que esté haciendo.
- Mantenga la calma, desconecte los aparatos e instalaciones a su cargo que no alteren el funcionamiento normal de FHC y cierre puertas y ventanas.
- Siga las indicaciones de megafonía y de los equipos de intervención, siga las vías de evacuación, caminando en fila india y ocupando la parte derecha de los pasillos, sin correr y sin detenerse en las salidas.
- No utilice nunca el ascensor para la evacuación.
- Siga las instrucciones de los Equipos de Intervención.
- No empuje, ni provoque confusión, no retroceda a recoger objetos o a buscar a otras personas.
- Permanezca fuera del edificio en el punto de encuentro hasta que los Bomberos o el personal de los Equipos de Intervención indiquen otra cosa.
- PUNTOS DE ENCUENTRO:
  -  **EDIFICIO ASISTENCIAL: SALIDA ESTE (XEROJARDÍN NORTE)**
  -  **EDIFICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN: PARKING anexo.**

 Recomendaciones para prevenir el riesgo de incendio



### Medidas de prevención de incendios:



- Respetar la prohibición de fumar en todo el Centro.
- No sobrecargar ni manipular indebidamente las líneas eléctricas.
- Evitar el uso de enchufes múltiples.
- Alejar materiales combustibles de las fuentes de calor.
- Almacenar los productos inflamables en un recinto aislado, ventilado y separado, utilizando únicamente las cantidades imprescindibles.
- Avisar al Servicio de Prevención de FHC y a la unidad de Mantenimiento y Obras, de los trabajos de mantenimiento.
- No obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como el acceso a extintores, bocas de incendio, pulsadores de alarma y cuadros eléctricos.
- Identificar las salidas de emergencia de la zona en que se encuentre.


### Normas de actuación en caso de emergencia

*Si detecta una situación de emergencia:*

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>1. PROTEGER</b>             | - Deje lo que está haciendo de forma segura.<br>- Póngase a salvo.   |
| <b>2. AVISAR</b>               | - Comunique la emergencia al Centro de Admisión de Urgencias. Utilice el teléfono interno ( <b>80555</b> ).<br>- Si no comunica informe a su Responsable.<br>- En caso de no poder contactar active un pulsador. |
| <b>3. SOCORRER/<br/>ACTUAR</b> | - Realice las secuencias de actuación descritas en el Plan de Actuación, si procede.<br>- Si no entraña peligro, intente controlar la emergencia.  |

### Cómo comunicar situaciones de emergencia:

Desde cualquier teléfono de Fundación Hospital de Calahorra se puede llamar a:

 **Teléfono interno**  
**80555**

Otros teléfonos de interés:

**Urgencias: 112**

**Información toxicológica: 91.562.04.20**

### Qué debo decir cuando pida ayuda:

Quién soy, Dónde estoy, Qué está pasando, Si hay accidentados y cuántos



### Si detecta un incendio...



- Antes de nada asegúrese que tiene una vía de escape.
- Comuníquelo con rapidez (vea "Cómo comunicar situaciones de emergencia").
- Si se encuentra en peligro, abandone la zona.
- Recuerde que en presencia de humo, por su seguridad es preferible que se desplace agachado y que se proteja las vías respiratorias.

### Si encuentra un paquete/objeto sospechoso...



- No lo toque, no lo manipule.
- Seguidamente comuníquelo con rapidez (vea "Cómo comunicar situaciones de emergencia").
- Si se encuentra en peligro, abandone la zona.
- Siga las instrucciones que reciba.

### Si sufre un accidente...



- Comuníquelo con rapidez (vea "Cómo comunicar situaciones de emergencia").
- Permanezca acompañado

### Si existe un peligro en el interior del Centro...



- Siga las instrucciones del personal designado para emergencias.
- En caso de evacuación escuchará un toque de sirena continuo y/o comunicación por megafonía.
- Mantenga la calma.
- No pierda el tiempo. Dirijase a las vías de evacuación establecidas al respecto. No se detenga ni retroceda.
- No lleve bultos; carpetas, carteras, bolsas, etc.
- No utilice los ascensores.
- Utilice la salida más cercana. No se detenga en la salidas
- Dirijase hacia el Punto de Reunión correspondiente y agrúpese junto con las demás personas para realizar un control de posibles ausencias.



## 7.2. MEDIOS MATERIALES DE EXTINCIÓN

### ¿Qué extintor utilizo?

Este es un extintor de CO<sub>2</sub> o de nieve carbónica



Estos son extintores de polvo ABC



Estos son extintores de agua pulverizada



- EXTINTORES DE POLVO ABC. Adecuados para casi todos los tipos de fuego.
- EXTINTORES DE CO<sub>2</sub>. Apropriados para incendios en equipos eléctricos.
- EXTINTORES DE AGUA PULVERIZADA. No recomendados para usar en presencia de la corriente eléctrica.

### Normas para la utilización de un extintor portátil

- Asegúrate de que es del tipo adecuado y de que **NO CORRES PELIGRO**.
- Rompe el precinto y retira el seguro.
- Aprieta el gatillo manteniendo el extintor en posición vertical.
- Mueve la boquilla de lado a lado lentamente, cubriendo el área de fuego por la base.
- No dejes NUNCA que el fuego se interponga entre ti y la salida.



### **7.3. TRAMITACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ENFERMEDAD COMUN**

#### ACCIDENTE LABORAL

Tras recibir la asistencia sanitaria necesaria, el trabajador acudirá EN PRIMER LUGAR al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (extensión 80575 y 80576) donde se tramitará la documentación pertinente y se registrará el episodio.

- **Accidente laboral que precisa baja médica.** El Servicio de Prevención enviará a Mutua el volante de asistencia cumplimentado para la atención del trabajador.

El parte de baja será emitido por el médico de la Mutua concertada entregando al trabajador 2 copias, una para ser entregada a la empresa en los 3 primeros días tras la fecha de baja, y otra destinada al trabajador.

- **Accidente laboral que no precisa baja médica.** El trabajador, tras la atención inicial correspondiente, acudirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para registrar el episodio.

Si el accidente ha sido **biológico**, pasará a Medicina Preventiva (en horario de 8h -15h) o a la unidad de Urgencias (en horario 15h -8h, sábados y festivos) donde se realiza las autorizaciones correspondientes y la profilaxis según corresponda.

#### ENFERMEDAD PROFESIONAL

El trabajador acudirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales desde donde se le remitirá al Centro Asistencial de la Mutua correspondiente, donde se harán los trámites necesarios en cada caso.

#### ENFERMEDAD COMÚN Y ACCIDENTE NO LABORAL

El trabajador acudirá a su médico de Atención Primaria.

Si fuera necesaria la baja laboral, la emitirá el médico de Atención Primaria. El trabajador entregará la copia correspondiente a la empresa en los 3 días hábiles siguientes a la fecha de baja y los partes de confirmación correspondientes.

La copia del parte de alta correspondiente a la empresa deberá ser entregada en las 24 horas siguientes a la fecha de alta.



#### **7.4. ACTUACIÓN CUANDO SE DETECTE UN POSIBLE FACTOR DE RIESGO O MEDIDA DE MEJORA.**

Cualquier trabajador que detecte un factor de riesgo u observe una medida de mejora, deberá cumplimentar la parte del COMUNICANTE que considere oportuno, del informe Comunicado de riesgos y remitirlo vía e-mail al Servicio de prevención de riesgos laborales: [riesgoslaborales.fhc@riojasalud.es](mailto:riesgoslaborales.fhc@riojasalud.es)

Este comunicado está a disposición de todo el personal en la **Intranet** apartado “**Documentos**” carpeta “**Prevención Riesgos Laborales**” y en el servidor “**O**”.

#### **7.5. SEGURIDAD VIAL**

FHC mantiene una campaña permanente de movilidad vial para la prevención y reducción de los accidentes en los desplazamientos: STOP a los accidentes, conduce tu trabajo.

Dentro del ámbito de los accidentes laborales vinculados a los desplazamientos, se diferencian aquellos que son in itinere (los que se producen en el trayecto desde el domicilio al centro de trabajo o a la inversa) y los accidentes en misión (aquellos que ocurren por desplazamientos dentro de la jornada laboral).

Es esencial la sensibilización con planes de prevención de riesgos laborales para este tipo de accidentes dado que este aspecto suele ser uno de los menos considerados a la hora de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. En la intranet de FHC apartado Tablón, encontrarás la Bolsa de Desplazamientos Laborales para compartir, optimizar y reducir el riesgo en los trayectos laborales.





## 8. POLÍTICA DE COMPRAS.

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
|  | <b>MANUAL DE GESTIÓN</b> | Rev: 1                 |
|   |                          | Fecha: Septiembre 2010 |
|   |                          | Pág: 6 de 5            |

### ANEXO II-d

#### POLITICA DE COMPRAS DE FHC

La Dirección Gerencia a través de la Dirección Económico Financiera, la Dirección Médico-Asistencial y la Dirección de Enfermería se responsabiliza y adquiere el compromiso de establecer, desarrollar y mejorar continuamente un marco de colaboración con los proveedores basado en la norma CWA 15896-1:2008 y acorde al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de FHC, basado en el Modelo EFCM 2010 de Excelencia, Norma UNE-EN-ISO 9.001:2008, Norma UNE-EN-ISO 14.001:2004, Reglamento EMAS-CE-1221/2009, Norma OHSAS 18001:2007 y Norma UNE-EN-ISO 27.001:2007, con la misión de fortalecer el aprovisionamiento de los productos o servicios requeridos por los clientes internos, dando soporte a la actividad asistencial del hospital alineado con el Plan Estratégico.

La Política de Compras de Fundación Hospital Calahorra está basada en los principios de libertad de acceso a los licitadores, publicidad, transparencia, no discriminación, igualdad, estabilidad presupuestaria y control del gasto, eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta más ventajosa (art. 1 Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

Fundación Hospital Calahorra dispone de un Código Ético de Compras basado en las directrices de la IFPSM (International Federation of Purchasing and Supply Management):

- Declaración de interés. Cualquier interés personal que pueda infringir -o se preste a ser razonablemente juzgada por otros como dudoso de imparcialidad- en cualquier aspecto importante de sus obligaciones, debe ser declarado al propio superior jerárquico.
- Confidencialidad y precisión de la información. La confidencialidad de la información recibida durante el ejercicio del deber profesional, debe ser respetada y no debe utilizarse para beneficio propio; a su vez, la información dada ha de ser justa y no proyectada con intención de engaño.
- Competencia. Al considerar las ventajas de una relación continuada con el proveedor, debe evitarse cualquier acuerdo que, a largo plazo, impida una gestión competitiva.
- Obsequios. Para preservar la imagen e integridad, la práctica de los "obsequios de negocios" debe disuadirse. Los regalos que excedan de un pequeño e intrínseco valor simbólico no deben aceptarse.
- Hospitalidad. La hospitalidad moderada es una cortesía aceptada dentro de una buena relación comercial. Sin embargo, los agasajados no deben permitirse llegar a una posición donde se sientan -o puedan ser interpretados por otros- como de haber sido influenciados a tomar decisiones como consecuencia de haber aceptado dicha hospitalidad. La frecuencia y escala de la hospitalidad aceptada no debiera ser significativamente mayor que aquella que el receptor sería capaz de proporcionar a cambio. Cuando existan dudas de lo que es aceptable, la oferta debiera ser declinada, o tratada antes con el propio superior jerárquico.

Calahorra, 14 de septiembre de 2010.  
VERSIÓN: 02/10

Pedro José Peñalva Segura  
(Director Económico Financiero  
y de SSGG)

José Ramón Ayestarán  
Ruiz-Bazán  
(Director-Gerente)

Bianca Lenzano Pérez  
(Directora de Cuidados y  
Organización)



## 9. GESTIÓN DE LENCERÍA

La uniformidad en la FHC se compone de chaqueta y pantalón y de batas para el personal médico, que se recogerán en el área de lencería (planta sótano en el pasillo que se encuentra detrás de la cocina).

Los horarios de reparto son los siguientes:

- Lunes: 7:30 a 8:30 y 14:30 a 15:30
- Jueves: 7:30 a 8:30 y 14:30 a 15:30

La distribución del reparto de uniformidad se realizará diferenciando si es personal fijo o temporal y teniendo en cuenta el grupo profesional al que pertenece.

El reparto de uniformidad se realizará del siguiente modo:

1º Personal Fijo (Identificado con el nº de empleado):

|          |   | <b>Todas las unidades<br/>(excepción de Urgencias<br/>y Hemodiálisis)</b> | <b>Urgencias<br/>y<br/>Hemodiálisis</b> |
|----------|---|---|---|
| Grupo 01 | Médicos   | 3 Uniformes completos<br>3 Batas  | 4 Uniformes completos<br>4 Batas        |
| Grupo 02 | Enfermeros/as   | 3 Uniformes completos   | 4 Uniformes completos                   |
| Grupo 03 | Matronas  | 3 Uniformes completos   |   |
| Grupo 04 | Otras Profesiones Sanitarias tituladas de nivel Diplomado | 3 Uniformes completos   |   |
| Grupo 05 | Técnicos especialistas                                    | 3 Uniformes completos   |   |
| Grupo 06 | Técnicos Cuidados de Auxiliares Enfermería                | 3 Uniformes completos   | 4 Uniformes completos                   |
| Grupo 07 | Personal Apoyo  | 3 Uniformes completos   | 4 Uniformes completos                   |

2º Personal Temporal: se le entregará un uniforme, que será renovado cada vez que envíen a lavar el usado.

El personal asignado a bloque quirúrgico (fijo o temporal), dispone de uniformes y calzado especiales que se encuentran en las esclusas de quirófano, y que son de uso exclusivo de la unidad, quedando prohibido usarlos fuera de la unidad de bloque quirúrgico. La recogida y retirada de la ropa se produce desde las reclusas de quirófano.



## 10. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos de la FHC es una unidad integrada en la Dirección-Gerencia de la FHC cuya finalidad es colaborar activamente en la prestación a todos los beneficiarios del Hospital de una asistencia sanitaria excelente y acorde con los principios básicos del Sistema Nacional de Salud y lo dispuesto en el art. 43 de la Constitución Española (“derecho a la protección de la salud”), mediante la gestión y administración de los medios humanos y materiales puestos a disposición de la FHC de la manera más eficaz y eficiente posible en cada momento.

La Unidad de Recursos Humanos está ubicada en la 1ª planta del edificio administrativo y su horario de atención es de 8:00 a 15:00 horas ininterrumpidamente de lunes a viernes, tanto de forma presencial como telefónicamente (extensiones 80564, 80572, 80573, 80651, 87639 y 87508) o a través del correo electrónico (rrhh.fhc@riojasalud.es) y del correo ordinario (Unidad RR.HH. de Fundación Hospital Calahorra, carretera de Logroño s/n 26500-Calahorra –La Rioja-).

### 10.1. SERVICIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS TRABAJADORES DE FHC.

La Unidad de Recursos Humanos está tu disposición para los siguientes servicios:

1. Realización de trámites relativos a la contratación de trabajadores, incluida la información sobre vacantes, procesos de selección en curso, bolsas de trabajo, etc.

Para la mejor y más eficaz tramitación de tu contratación, deberás hacer entrega en la Unidad de Recursos Humanos de la documentación relacionada a continuación:

- Copia de DNI.
- Copia del Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Copia de la titulación mínima requerida para la contratación del puesto según el Convenio Colectivo aplicable (ver más adelante).
- Datos bancarios (preferentemente copia de extracto bancario donde conste dicha información).
- Dirección postal y teléfonos de contacto.



- Impreso de comunicación de datos al pagador (art. 82 Reglamento IRPF), disponible en la Unidad de Recursos Humanos.

2. Asesoramiento e información sobre el sistema retributivo de la FHC, en particular el sistema de gestión de incentivos.

La estructura retributiva de todos los trabajadores la FHC está constituida por el salario base y los complementos salariales, entre los que se incluyen los incentivos por objetivos. Se trata de un complemento variable y no consolidable que retribuye la consecución de objetivos tanto semestrales como anuales en función de su grado de cumplimiento. En la Unidad de Recursos Humanos dispones de información sobre los objetivos específicos de tu unidad/área/servicio y grupo profesional/puesto de trabajo.

3. Realización de trámites e información relacionados con la administración de personal, en particular los relativos a la elaboración y entrega de recibos de nómina, la emisión de certificados de empresa y servicios prestados, las modificaciones de datos personales y las solicitudes de excedencias y licencias.

4. Información sobre tus condiciones de trabajo, derechos y deberes del trabajador y, en general, cualesquiera materias relacionadas con lo dispuesto en el Convenio Colectivo FHC 2008-2011, que es la norma básica de referencia de las relaciones de los trabajadores de la FHC con la empresa y sus compañeros, disponible en la intranet, carpeta Documentos, sección RRHH y en el servidor O:/RRHH.

La Unidad de Recursos Humanos está a tu entera disposición para atender cualquier duda, aclaración, sugerencia o comentario te damos la bienvenida a la Fundación Hospital Calahorra.

## **10.2. PORTAL DEL EMPLEADO**

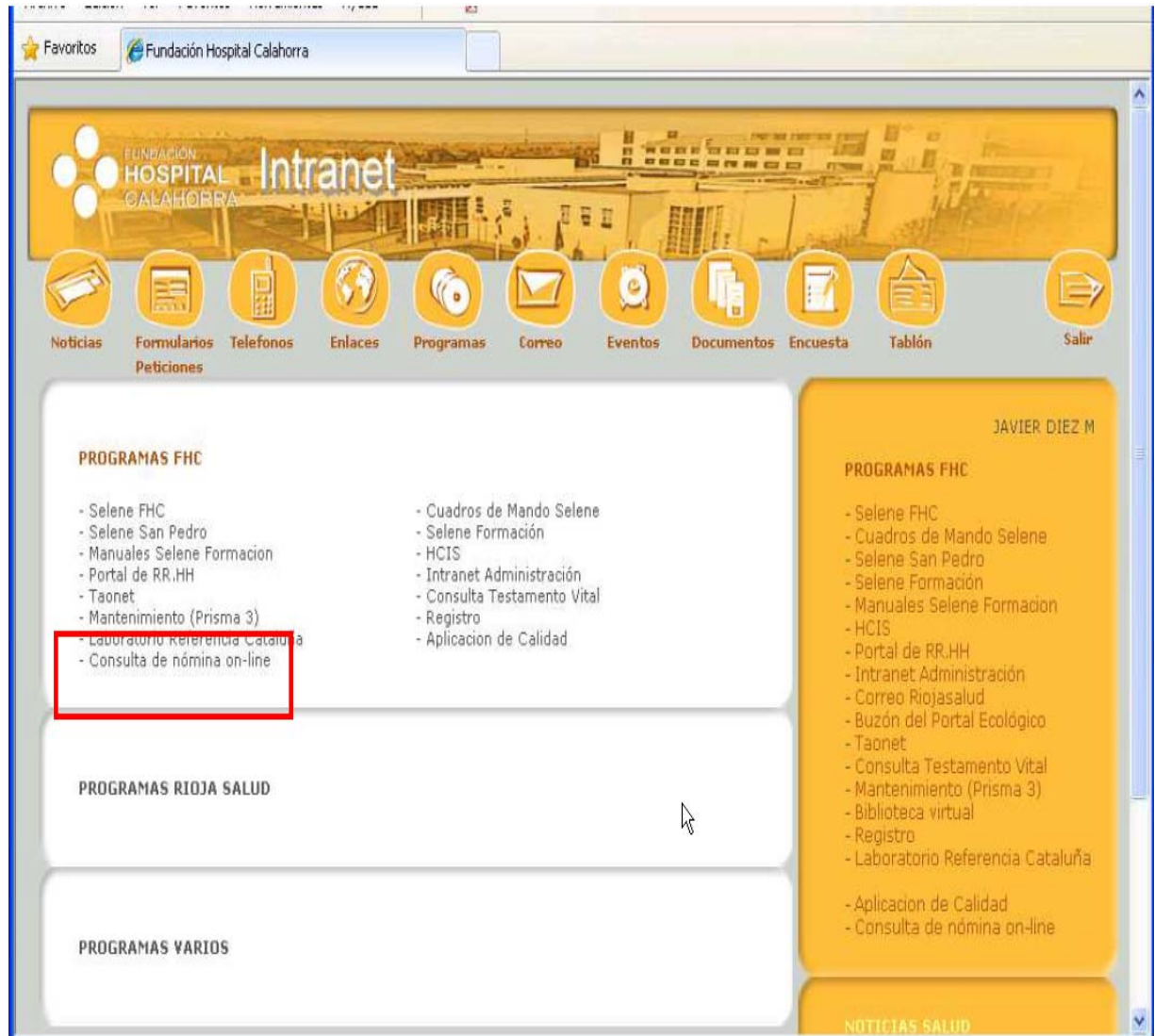
Manual de uso de la aplicación de nóminas

¿CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN?:

A través de la Intranet y de la Web de FHC siguiendo los pasos que se describen a continuación.



## Intranet de la FHC.



Favoritos Fundación Hospital Calahorra

FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA Intranet

Noticias Formularios Telefonos Enlaces Programas Correo Eventos Documentos Encuesta Tablón Salir

PROGRAMAS FHC

- Selene FHC
- Selene San Pedro
- Manuales Selene Formacion
- Portal de RR.HH
- Taonet
- Mantenimiento (Prisma 3)
- Laboratorio Referencia Cataluña
- Consulta de nómina on-line
- Cuadros de Mando Selene
- Selene Formación
- HCIS
- Intranet Administración
- Consulta Testamento Vital
- Registro
- Aplicación de Calidad

PROGRAMAS RIOJA SALUD

PROGRAMAS VARIOS

JAVIER DIEZ M

PROGRAMAS FHC

- Selene FHC
- Cuadros de Mando Selene
- Selene San Pedro
- Selene Formación
- Manuales Selene Formacion
- HCIS
- Portal de RR.HH
- Intranet Administración
- Correo Riojasalud
- Buzón del Portal Ecológico
- Taonet
- Consulta Testamento Vital
- Mantenimiento (Prisma 3)
- Biblioteca virtual
- Registro
- Laboratorio Referencia Cataluña
- Aplicación de Calidad
- Consulta de nómina on-line

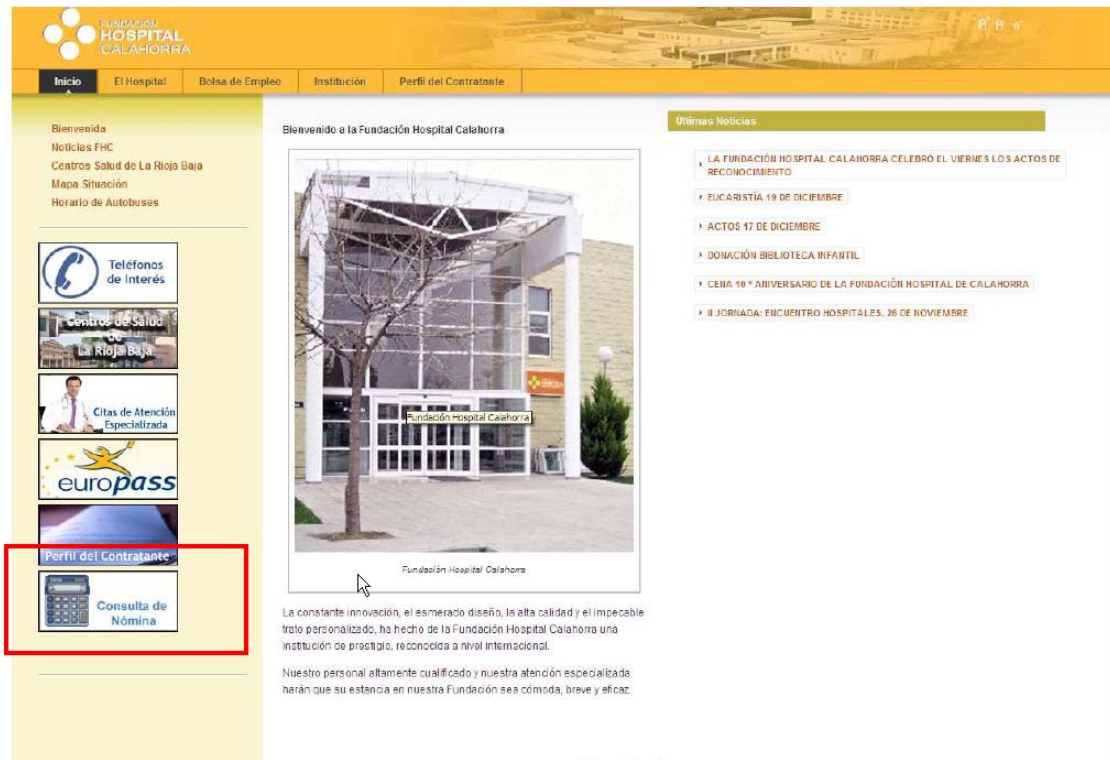
NOTICIAS SALUD





Web de la FHC: [www.fhcalahorra.com](http://www.fhcalahorra.com)

:



Bienvenida

Noticias FHC

Centros Salud de La Rioja Baja

Mapa Situación

Horario de Autobuses

Telefonos de Interés

Centros de Salud de La Rioja Baja

Citas de Atención Especializada

europass

Perfil del Contratante

Consulta de Nómina

Bienvenido a la Fundación Hospital Calahorra

Últimas Noticias

- LA FUNDACIÓN HOSPITAL CALAHORRA CELEBRÓ EL VIERNES LOS ACTOS DE RECONOCIMIENTO
- EUCARISTÍA 19 DE DICIEMBRE
- ACTOS 17 DE DICIEMBRE
- DONACIÓN BIBLIOTECA INFANTIL
- CEBA 19º ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL DE CALAHORRA
- II JORNADA: ENCUENTRO HOSPITALES. 26 DE NOVIEMBRE

La constante innovación, el esmerado diseño, la alta calidad y el impecable trato personalizado, ha hecho de la Fundación Hospital Calahorra una institución de prestigio, reconocida a nivel internacional.

Nuestro personal altamente cualificado y nuestra atención especializada harán que su estancia en nuestra Fundación sea cómoda, breve y eficaz.

Introduciremos el “Usuario” y la “Contraseña” de acceso al ordenador, o bien, se puede acceder a través del Certificado Digital FNMT o DNI electrónico.





The screenshot shows the 'Consulta de Nómina Online' interface. At the top left is the Fundación Hospital Calahorra logo. The main title is 'Consulta de Nómina Online'. Below the title, there are two login options: 'Acceso a través de DNI Electrónico o Certificado Digital' and 'Identificación a través de acceso de dominio'. The first option has an 'ENTRAR' button and a DNI logo. The second option has input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', an 'ENTRAR' button, and a padlock icon. Below the login options, there is a section titled 'Manuales y ayudas' with three links: 'Manual de usuario', 'Solución de problemas más frecuentes', and 'Distintas formas de acceso al módulo de visualización'. At the bottom of this section, there is a notice: 'Desde el departamento de informática, las incidencias relacionadas con el acceso a la visualización de nómina sólo tendrán soporte en horario laboral, de 08:00 a 15:00. No se atenderán fuera de este horario.'

En este punto la aplicación comprueba si el usuario tiene información de nómina en Fundación Hospital de Calahorra.

Una vez dentro, se verán las siguientes pantallas:

## USOS DE LA APLICACIÓN

Para movernos por los distintos apartados deberemos situarnos con el ratón encima de cada una de las opciones:







### DATOS:

En esta opción podremos consultar los siguientes datos:



### NÓMINA:



Aquí podremos encontrar los datos referentes a las nóminas, tanto mensuales como anuales. En el caso de la nómina Mensual deberemos seleccionar el año y mes que deseamos visualizar y pulsaremos sobre el botón VER NÓMINA.

#### NÓMINA MENSUAL

Seleccione la nómina que quiere visualizar:

Año:  Mes:  Transferencia:

Una vez generada la nómina, si queremos imprimir dicho documento pulsaremos sobre el botón



En el caso de la nómina Anual deberemos seleccionar el año y el trimestre que deseamos visualizar y pulsaremos sobre el botón **VER NÓMINA**.



## NÓMINA ANUAL

Seleccione la nómina que quiere visualizar

Año:  Trimestre:  [VER NÓMINA](#)





## 11. PLANO DE SITUACIÓN Y PLANOS DEL EDIFICIO



## Planos del Edificio:

### EDIFICIO SANITARIO.

#### Planta Sótano

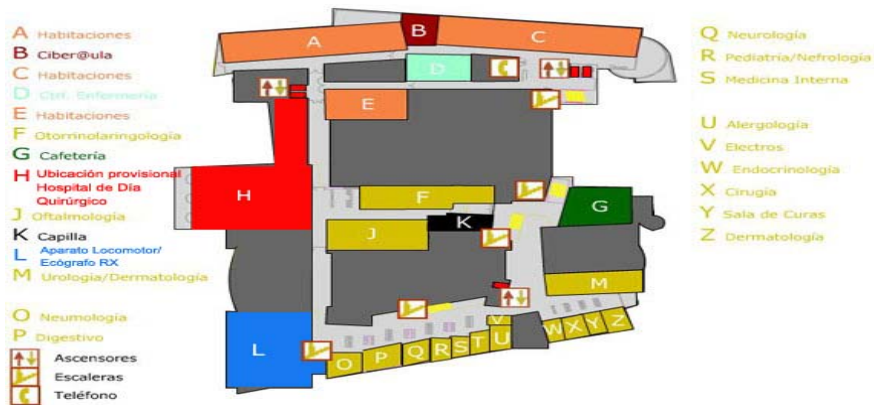


#### Planta Calle





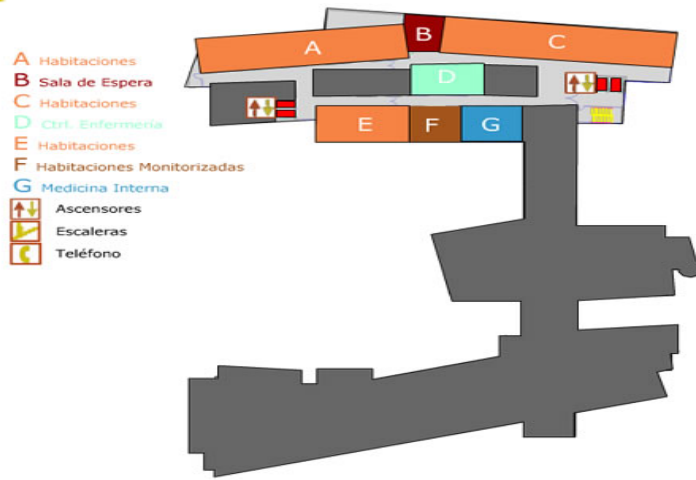
Planta Primera



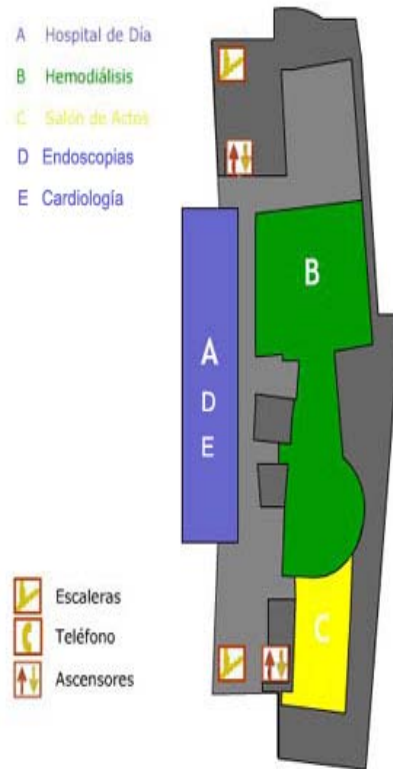
Planta Segunda





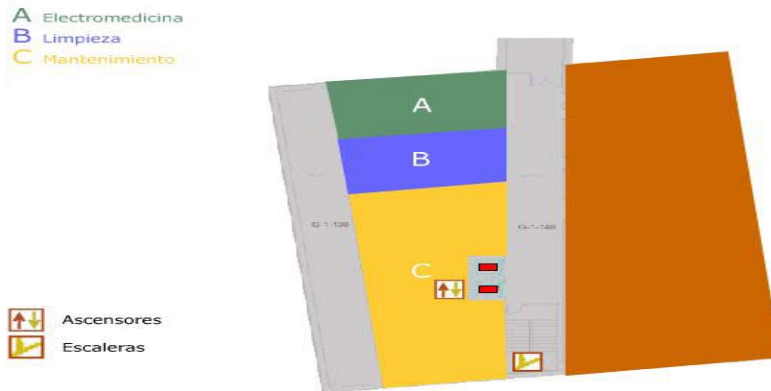


Planta Tercera

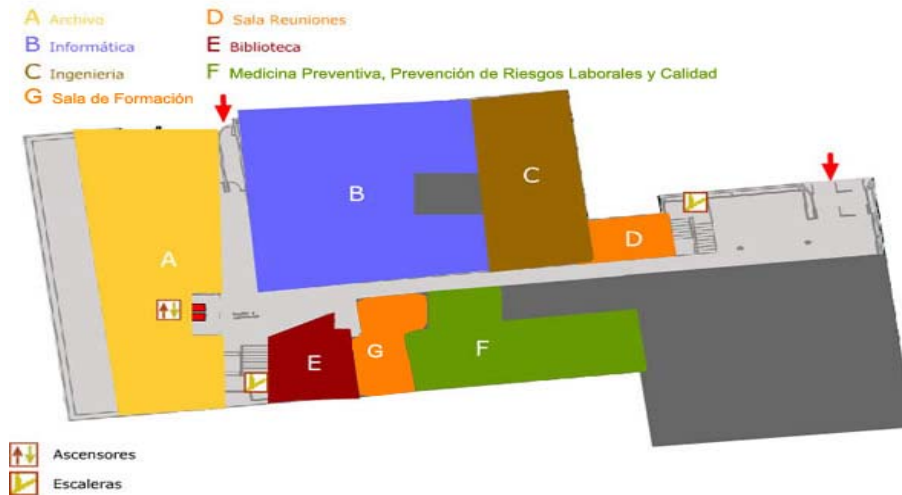


EDIFICIO ADMINISTRATIVO

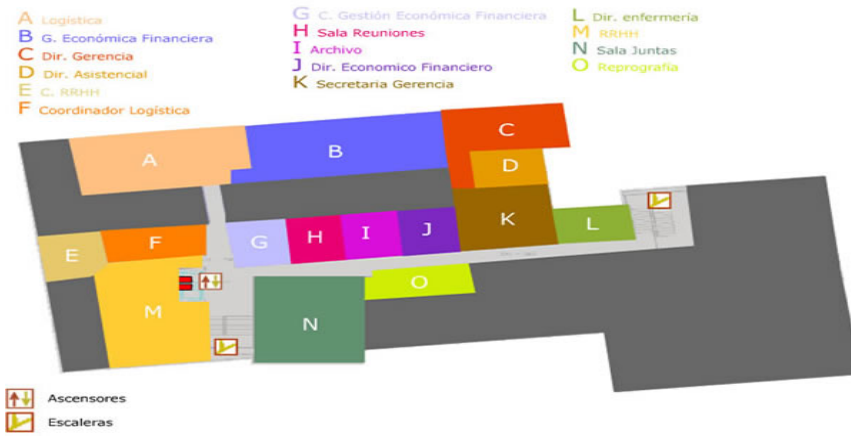
Planta Sótano



Planta Baja



Planta Primera



## 12. INFORMACIÓN ADICIONAL Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO:

- PAGINA WEB FHC: [www.fhcalahorra.com](http://www.fhcalahorra.com)
- INTRANET DEL HOSPITAL
- DIRECTORIO O:
- Servidor O:\Calidad\1\_Manual de gestión

Para ampliar información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el Manual de Gestión, el Mapa de Procesos, etc., puedes dirigirte a la Unidad de Calidad ubicada en la planta baja del Edificio Administrativo, teléfono de contacto: 626 810 803 y extensiones internas 80562 y 77562.

