

MANUAL de Acogida e Información

para el Profesional de Atención Primaria
del Área Sanitaria de
Talavera de la Reina



GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA
TALAVERA DE LA REINA



sescam



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha



GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA
TALAVERA DE LA REINA

MANUAL de Acogida e Información

para el Profesional de Atención Primaria
del Área Sanitaria de
Talavera de la Reina

La Dirección y todo el equipo humano de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera quiere darte la bienvenida a tu nuevo puesto de trabajo en el que esperamos te sientas a gusto.

El objetivo de este sencillo manual es aportarte una orientación e información básica que facilite la acogida como nuevo profesional de esta organización y te ayuden además a conocernos un poco mejor.

EDITA:

Servicio de Salud de Castilla-La Mancha(Sescam)
Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina
C/ José Luis Gallo, 2
45600 Talavera de la Reina (Toledo)
Teléfono: 925 821 509

TALAVERA 2009
2ª EDICIÓN

ISBN-13: 978-84-691-7190-5

DEPÓSITO LEGAL: TO-0287-2009

AUTORES:

Pilar Fluriache García-Caro

Responsable de Comunicación
Coordinación Grupo de Trabajo

COLABORADORES:

Ángel García Millán

Jefe de servicio de gestión de personal

Rosa Ana Milagros Dulanto Banda

Responsable de la Unidad de Calidad

Mª José Gregorio Bodas

Jefe de sección de gestión de personal

Milagros Martín Sánchez Húete

Jefe de servicio de gestión económica, suministros y contratación

Roberto Osuna Palencia

Jefe de sección de gestión económica, suministros y contratación

Mª Belén de la Hija Díaz

Servicio de Farmacia

Isabel Tofiño González

Servicio de Farmacia

Virginia Arroyo Pineda

Servicio de Farmacia

Susana Fernández Crespo

Directora de Enfermería

Mª José Fdez-Gallardo Cogolludo

Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información

Índice

_Presentación	6	_Turriano	31
_El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha	8	_Casus. Comunicación de incidencias y consultas	33
a. Organización del SESCOAM		_Prevención y seguridad en el trabajo	34
b. Servicios centrales		a. Declaración de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales	
c. Estructura periférica		b. Declaración de otras incidencias	
_Gerencia de Atención Primaria de Talavera	12	c. Declaración de episodios violentos. El plan Perseo	
a. El Área de Salud		_Participación de los profesionales	39
b. Misión, visión y valores		_Formación	40
c. Cómo llegar		_Talonarios de recetas y sellos para la prescripción farmacéutica	41
d. Organigrama		a. Sellos médicos	
_Nombramiento y primer día de trabajo	18	b. Talonarios de recetas	
a. Primer contacto con el responsable directo		_Salud Pública	45
b. Uniforme de trabajo		a. Enfermedades de declaración obligatoria (E.D.O.) y brotes epidémicos	
c. Suministro de material		_Cuestiones a recordar	47
_ Normas reguladoras del personal	22	_ Teléfonos de interés	47
a. Retribuciones, vacaciones, licencias y permisos			
b. Derechos y deberes			
c. Ayudas de Acción Social			
_Canales de comunicación interna	25		
a. Reuniones			
b. Reuniones generales			
c. Notas interiores			
d. Revista interna "Primaria Hoy"			
e. Tablones de anuncios			
f. Correo electrónico			
g. Página web			

Presentación



Como Director Gerente de Atención Primaria del Área Sanitaria de Talavera siempre he pensado que nuestra Gerencia es y será lo que quieran todos y cada uno de sus casi 500 empleados. En este sentido sus condiciones de trabajo, sus expectativas profesionales, su motivación con la tarea y su implicación en la mejora continua, son aspectos fundamentales para que la organización funcione bien. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha debe ser una organización que se sienta como propia y en la que cualquier profesional sepa que puede aportar su esfuerzo, su opinión y sugerencias para mejorar, y que contará con el apoyo de la dirección, cualquiera que sea el puesto en el que desarrolla su trabajo.

En esta Gerencia creemos que debe ser un motivo de legítimo orgullo formar parte de una organización sanitaria como el SESCAM que ha de regirse por principios de eficacia, eficiencia y servicio a los ciudadanos, esto es, actuar bajo criterios de calidad orientada hacia la excelencia.

La elaboración de este Manual de Acogida responde a la idea de contribuir a la mejor incorporación de los profesionales de Atención Primaria que deben desarrollar su labor en el Área de Salud de Talavera. Se trata de una herramienta cuyo principal objetivo no es otro que el de resultar útil para el desempeño diario y para la integración en el servicio.

Fernando Gragera Gabardino
Gerente Atención Primaria Talavera

El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha



El SESCAM se creó con el fin de proveer los servicios y gestionar los centros y establecimientos destinados a la atención sanitaria que le sean asignados, así como desarrollar los programas de salud que se le encomienden con el objetivo final de proteger y mejorar el nivel de salud de la población de nuestra Comunidad.

Es un Organismo Autónomo adscrito a la Consejería de Salud y Bienestar Social.

a. Organización del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

La Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina desarrolla su actividad en el marco del SESCAM, integrante del Sistema Nacional de Salud.

La prestación sanitaria de engloba en :

Salud Pública

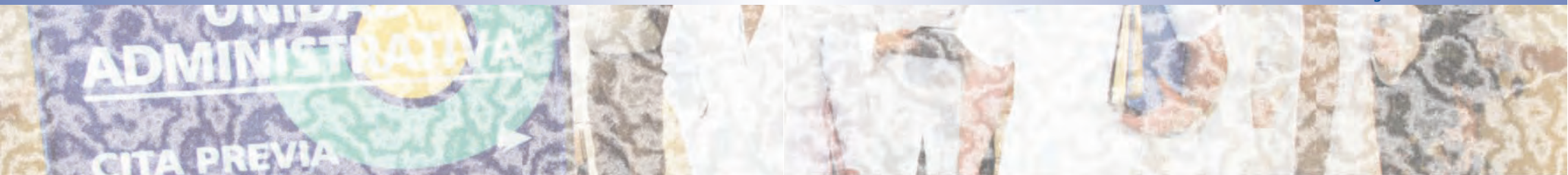
Atención Primaria

Atención Especializada

Atención Urgente

Atención Sociosanitaria

El SESCAM se estructura en órganos centrales y periféricos.



b. Servicios Centrales:

Los servicios centrales del Sescam lo componen:

- ✎ El Consejo de Administración.
- ✎ La Presidencia del Consejo de Administración.
- ✎ La Dirección-Gerencia.
 - ↳ La Secretaría General, con rango de Dirección General.
 - ↳ La Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad.
 - ↳ La Dirección General de Recursos Humanos.
 - ↳ La Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.

C. Estructura Periférica

Los órganos periféricos del SESCAM son:

- ✎ Las Gerencias de Área.
- ✎ Las Gerencias de Atención Primaria.
- ✎ Las Gerencias de Atención Especializada.
- ✎ La Gerencia de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario.
- ✎ La Gerencia de Inspección de Servicios Sanitarios y Prestaciones.
- ✎ Las Oficinas Provinciales de Prestaciones.

Las Gerencias de Atención Primaria

Dan cobertura sanitaria a las demarcaciones territoriales denominadas **ÁREAS DE SALUD**. A se vez, éstas se dividen en las llamadas **ZONAS BÁSICAS DE SALUD**, constituidas por demarcaciones territoriales y poblacionales, que sirven de marco para la prestación de la Atención Primaria, y que tienen como estructuras físicas a los **CENTROS DE SALUD y CONSULTORIOS**.



Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina



a El Área de Salud de Talavera

La Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina (en adelante GAPTA) se constituye como **ÓRGANO PERIFÉRICO** y centro de gestión responsable del primer nivel de atención sanitaria en el Área de Salud de Talavera de la Reina.

Para mantener la continuidad de la atención de los enfermos existen los **Puntos de Atención Continuada** en los Centros de Salud y se colabora con **Atención Especializada**, siendo en este caso el hospital de referencia el de Nuestra Señora del Prado.

En cuanto a la **Salud Pública** se refiere, se colabora con el Instituto de Ciencias de la Salud de Talavera de la Reina y para aspectos relacionados con la **Prevención de Riesgos Laborales** se dispone de un servicio de Área ubicado físicamente en el Hospital Nuestra Señora del Prado.

La zona geográfica se extiende desde los montes de Toledo al sur a la Sierra de San Vicente al norte, incluye toda la zona oeste de la provincia de Toledo, las localidades de Anchuras (C i u d a d Real) y Pantano de Cijara (Cáceres) y hacia el este hasta la localidad de Quismondo en el límite de la provincia de Madrid.

El Área Sanitaria está dividida en 16 Zonas Básicas de Salud (próximamente serán 17 con la apertura del quinto centro de salud urbano), 4 urbanas y 12 rurales, que cuentan con:

- ✦ 16 Centros de Salud
- ✦ 13 Puntos de Atención Continuada (1 urbano y 12 rurales)
- ✦ 92 Consultorios Locales



En cada ZBS trabaja un Equipo de Atención Primaria (EAP) al frente del cual se encuentran el Coordinador Médico y el Coordinador de Enfermería, primeras personas a quien se debe acudir para solventar aquellas situaciones que surjan en el desempeño profesional.

Junto a esto, existen las Unidades de Apoyo de Área, que prestan atención a más de una ZBS: 1 Unidad de Salud Bucodental, 1 de Psicoprofilaxis Obstétrica y 1 de Fisioterapia. Además contamos con 2 Trabajadores Sociales y una Unidad Administrativa de Apoyo al Equipo Directivo.

Encontrarás el directorio de todos los Centros de Salud y Consultorios en la web de la Gerencia: www.gaptalavera.es.

b Misión, visión y valores

misión

Proteger la salud de la población del área sanitaria, siempre, pronto y bien, haciendo promoción de la salud y ofreciendo atención sanitaria, tanto en el Centro de Salud como en su domicilio, adaptándonos permanentemente a satisfacer sus necesidades.

La Gerencia de Atención Primaria se organiza de modo que sea capaz de gestionar el recorrido sanitario de las personas, resolviendo sus episodios de salud y enfermedad. Añadimos valor a la actividad sanitaria diaria, gestionando el conocimiento de nuestros profesionales, procurando que con un clima laboral y formación continuada adecuada impulsen su desarrollo profesional, la docencia y la investigación.

visión

Nuestra visión, apuesta por un futuro que utilice los más avanzados modelos de gestión y nuevas tecnologías en Atención Primaria, para conseguir que la organización solucione cada vez más problemas de salud a los ciudadanos del área.

Queremos que la Atención Primaria de Talavera, sea un servicio público altamente valorado por la población y las instituciones.

valores

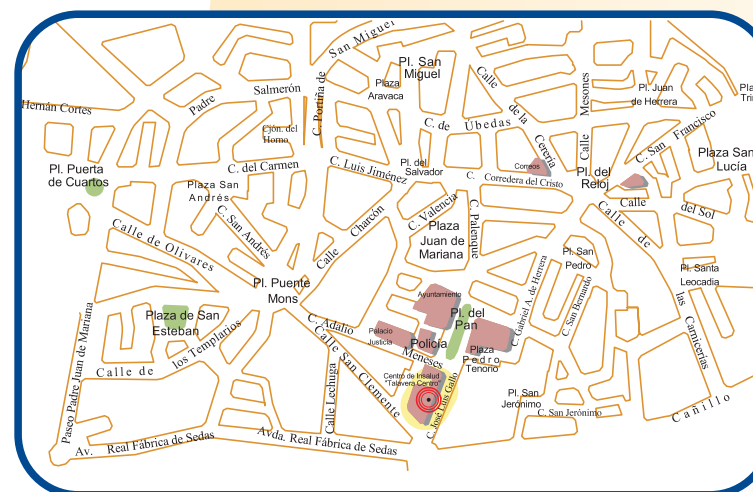
Solidaridad: los ingresos y recursos proceden de todos.
Equidad: el gasto debe orientarse hacia los que más lo necesitan.

Calidad: alcanzar la máxima calidad ajustada al presupuesto disponible.

Eficiencia: siempre hay que controlar el mejor uso posible del dinero.

C. Cómo llegar

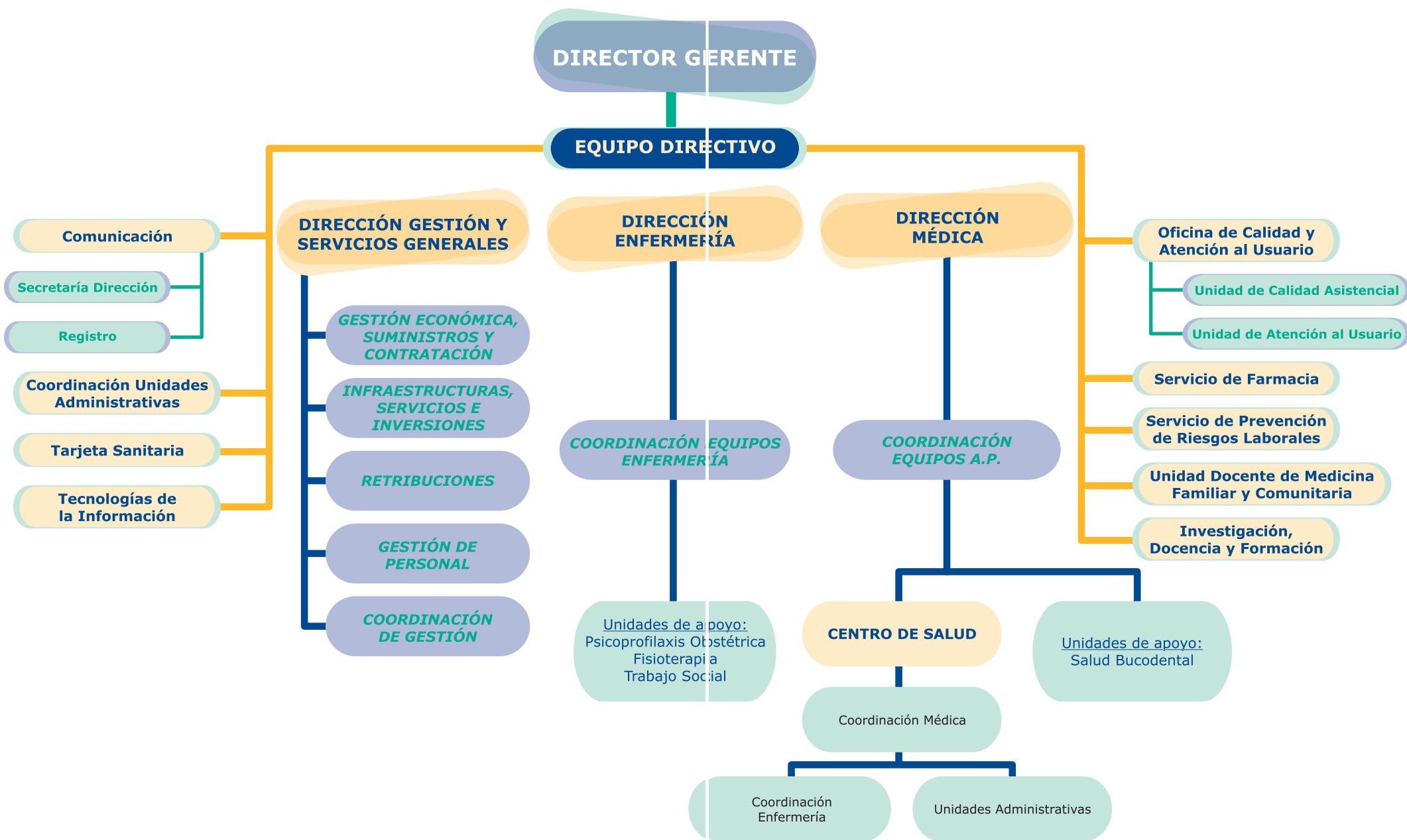
GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE TALAVERA



C/ José Luis Gallo, Nº 2
Talavera de la Reina
45600 (Toledo)
Telfs.: 925 82 15 09-08
Fax: 925 81 71 08

Autobuses urbanos:
<http://www.eborabus.com/>

d. Organigrama



Nombramiento y primer día de trabajo



De forma previa o el mismo día del inicio de los servicios, es necesario formalizar el nombramiento y el alta en la Seguridad Social en la **Unidad de Gestión de Personal** que se encuentra ubicada en la segunda planta del Centro de Salud Talavera-Centro (C/José Luis Gallo, nº 2 **Telf: 925 821369**).

La documentación a aportar si es la primera vez que trabajas con nosotros es:

- ✎ Fotocopia del D.N.I. o el N.I.E.
- ✎ Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- ✎ Fotocopia compulsada del título. En el caso de haberlo obtenido en otro país, resolución administrativa de homologación del mismo por el Ministerio de Educación.
- ✎ Fotocopia del carné de colegiado, si procede.
- ✎ Certificado de entidad bancaria que acredite el código de cuenta corriente, para el abono de la nómina.
- ✎ Además, se habrá de informar y declarar que no se realiza otra actividad.

Cualquier modificación de tus datos personales deberás comunicarla a la **Unidad de Gestión de Personal** para su correcta actualización.

Junto a esta guía de acogida, te entregarán:

1. Carné corporativo (para personal titular, interino o contrato de larga duración) y tarjeta de identificación en la **Unidad de Comunicación**.

2. Si no has trabajado nunca en un centro perteneciente al SESCAM, en la **Unidad de Gestión de Personal** te entregarán un documento elaborado por la **Unidad de Tecnologías de la Información** con tu usuario y las claves de acceso al ordenador a Turriano (que son personales e intransferibles) y a los diferentes Sistemas de Información del SESCAM, así como tu cuenta de correo electrónico.

3. Si ya has trabajado en algún centro del SESCAM tanto de primaria como de especializada, ya conoces tu usuario y la contraseña de acceso a las aplicaciones informáticas, incluido Turriano, ya que son las mismas independientemente del centro en el que trabajes. La cuenta de correo electrónico también es la misma. No obstante, si no recordaras el resto de contraseñas y/o el correo electrónico puedes ponerte en contacto con la **Unidad de Tecnologías de la Información** de la Gerencia.

a. Primer contacto con el responsable directo

En la **Unidad de Gestión de Personal** te informarán de quién es la persona de referencia (Coordinador médico, Coordinador enfermería, responsable de unidad administrativa, jefe de servicio, compañero...) que será el encargado de ayudarte en tu incorporación. A él deberás dirigirte para resolver cualquier duda o aclaración que te surja.



b. Uniforme de trabajo

El uso del uniforme es de gran importancia en la actividad sanitaria por lo que su correcto estado desempeña un papel importantísimo en la imagen de nuestra Gerencia. Debes mantenerlo siempre en condiciones higiénicas extremas y utilizarlo únicamente en horario de trabajo.

Al mismo tiempo, debes llevar de forma visible, siempre durante la jornada de trabajo, **la tarjeta de identificación personal**.

La asignación de ropa de trabajo (batas y pijamas) y calzado habrás de tramitarla en el Centro de Salud o unidad correspondiente y la indumentaria de emergencia habrás de solicitarla a la **Unidad de Suministros de la Gerencia** (Tlf. 925 827935 Ext. 40060 – 40065).



c. Suministro de material

Mensualmente cada centro de salud realiza un pedido de material a la **Unidad de Suministros** que se remite al centro directamente.

Normas Reguladoras del personal de Atención Primaria

a. Retribuciones, vacaciones, licencias y permisos

La **Unidad de Retribuciones** te facilitará la información referida a las retribuciones que corresponden a tu nombramiento. Y en la **Unidad de Gestión de Personal y Selección** te informarán sobre los motivos de ausencia justificada, vacaciones que te corresponden por tu nombramiento y cualquier otra cuestión que te pueda surgir respecto de tu relación contractual con la Gerencia. No obstante, las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, etc., las deberás tramitar, con la suficiente antelación, a través del responsable inmediato mediante la cumplimentación del formulario que se encuentra colgado en la web de la Gerencia www.gaptalavera.es (profesionales > trámites y formularios). En el apartado de [profesionales > recursos humanos](#) encontrarás la relación completa de permisos del personal estatutario así como información sobre jornada laboral, formularios, ayudas de acción social, etc.



b. Derechos y deberes

En la LEY 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (art. 17, 18 y 19) podrás consultar tus derechos y deberes como personal del SESCAM.

C. Ayudas de Acción Social

1. Ayudas de actividad continuada

- ✎ Ayuda para guardería.
- ✎ Ayuda para comedor escolar.
- ✎ Ayuda por sepelio.
- ✎ Ayuda por defunción.

Se podrán presentar las solicitudes de estas ayudas en cualquier momento.

2. Ayudas con plazo

- ✎ Ayuda por cursar estudios para el personal, para hijos y huérfanos del personal.
- ✎ Ayuda por la adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.
- ✎ Ayuda por educación especial de hijo discapacitado.

Se deberán presentar dentro de un período cerrado y fijo que comenzará el día **1 de enero** y **concluirá el día 1 de marzo**.

Más información en la web de la Gerencia www.gaptalavera.es (profesionales > recursos humanos)

Canales de Comunicación Interna



El Plan de Comunicación de la GAP establece los siguientes canales de comunicación:

a. Reuniones

Tu responsable directo te informará del sistema de reuniones periódicas que se mantienen dentro de tu centro de salud / servicio / unidad.

b. Reuniones generales

Convocadas por el Equipo Directivo para comunicar planes, proyectos, objetivos, así como para informar de los resultados de actividad.

c. Notas interiores

Escritos de carácter formal cuyo contenido son acuerdos internos, convocatorias oficiales, normativa interior, protocolos, etc. Asimismo se mantiene un archivo histórico para su consulta en la web de la Gerencia en el apartado de [profesionales/comunicados GAP](#).

d. Revista Interna “Primaria Hoy”

Publicación de periodicidad cuatrimestral elaborada por y para los profesionales en la que te invitamos a participar.

e. Tablones de anuncios

Situados en las unidades y en los centros de salud. Anuncian convocatorias internas, anuncios, y cualquier otro tema de interés para el personal.

f. Correo electrónico

1. Cuenta de correo individual

El correo electrónico es un medio de **comunicación de uso obligado** dentro de la organización por lo que todo el personal dispone de una cuenta de correo electrónico personal. La **Unidad de Tecnologías de la Información** te facilitará las contraseñas para su acceso.

1.1. Si tu puesto de trabajo está siempre en el mismo ordenador, podrás acceder a tu correo a través del programa Outlook Express. Antes de empezar a utilizarlo en tu puesto de trabajo tendrás que llamar al centro de atención y soporte al usuario (CASUS) para que te configuren la cuenta de correo y poder comenzar a recibir y enviar correo. Además, podrás consultar tu correo vía web al cual se accede desde la página web de la Gerencia www.gaptalavera.es ([profesionales > correo web](#)).



1.2. Si eres personal eventual tendrás que consultar tu cuenta de correo a través del correo vía web al cual se accede desde la página web de la Gerencia www.gaptalavera.es (profesionales > correo web). El usuario y la contraseña de acceso figura en el documento elaborado por la **Unidad de Tecnologías de la Información** de la Gerencia que te entregarán en la **Unidad de Gestión de Personal y Selección**.

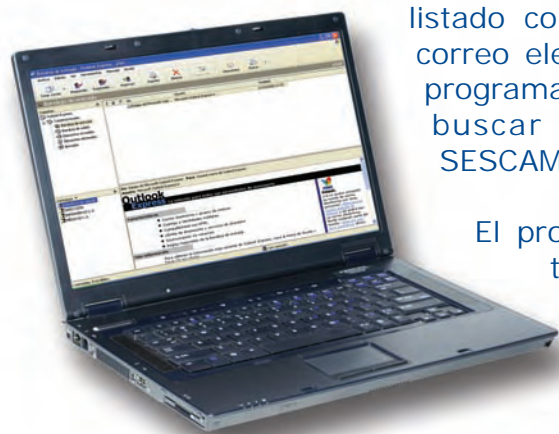
En el primer caso sólo puedes consultar tus mensajes en un ordenador del SESCAM en el que tengas configurada tu cuenta de correo, mientras que en el segundo, podrás acceder desde cualquier equipo informático dentro y fuera del SESCAM.

2. Cuenta de correo genérica

Todos los centros de salud disponen de una dirección de correo genérica a la que sólo tienen acceso el responsable administrativo y el coordinador del centro de salud.

En nuestra página web encontrarás el listado con todas las direcciones de correo electrónico de la Gerencia y el programa a través del cual puedes buscar cualquier dirección del SESCAM.

El programa de correo electrónico tiene una capacidad de 10 megas. Si necesitas enviar archivos de mayor tamaño puedes utilizar la página <https://envialo.jccm.es/>.



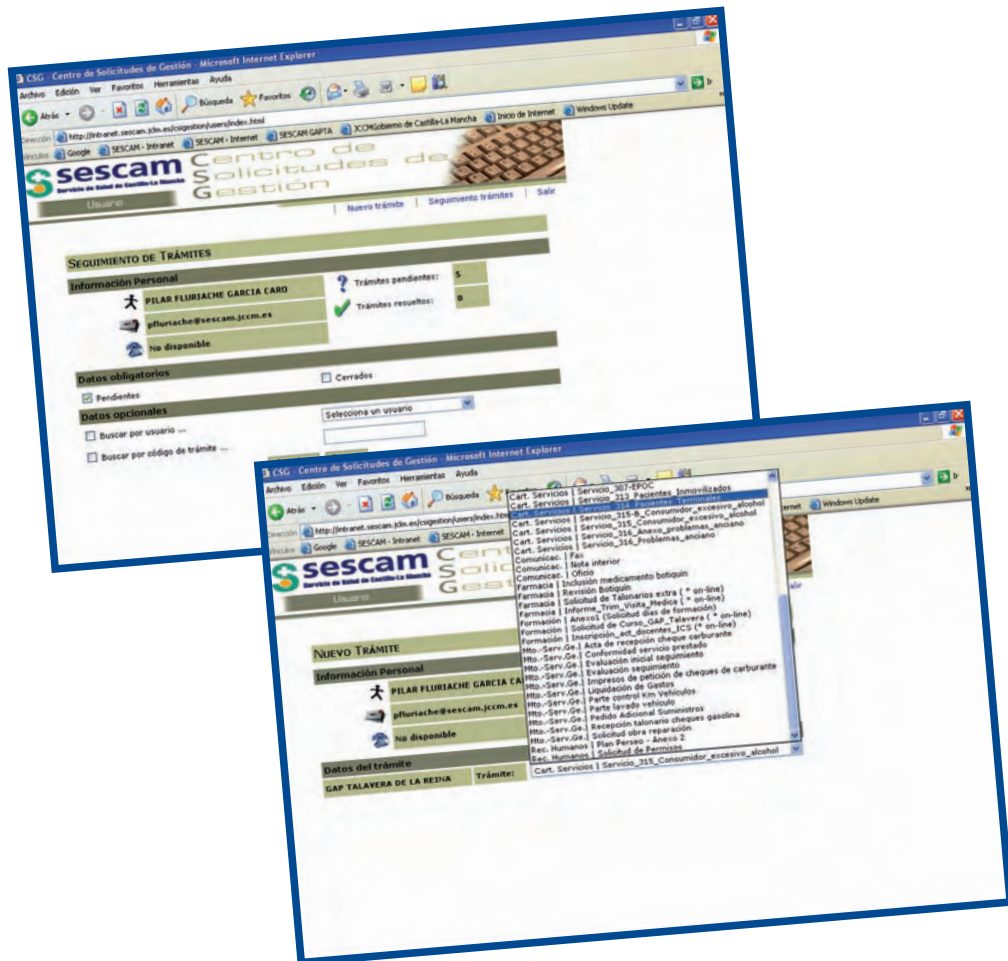
g. Página Web

La página web de la GAP (www.gaptalavera.es) constituye una rápida forma de acceder a las fuentes de información para los profesionales y usuarios.



Trámites y formularios

Aquí están disponibles la mayor parte de los formularios que se utilizan en la Gerencia. Están organizados por áreas y para su acceso hay que introducir el usuario y contraseña personal de acceso a las aplicaciones informáticas.



Turriano es el sistema de información de atención primaria en el SESCAM. Permite recoger todos los datos de salud del ciudadano, tanto desde el punto de vista sanitario como sociosanitario. Su implantación posibilita que todos los usuarios del Servicio de Salud de Castilla la Mancha tengan una **historia única, homogénea y accesible** desde cualquier lugar de la región.

Turriano es una aplicación web. En tu escritorio tendrás un icono con el nombre de **"Turriano"** y haciendo doble click conectarás a través de Internet Explorer con la aplicación.

Si no has trabajado nunca en el algún centro del SESCAM, el usuario y la contraseña de entrada son las que aparecen en el documento que te han entregado en la **Unidad de Gestión de Personal** proporcionado por la **Unidad de Tecnologías de la Información** de la Gerencia. Si has trabajado en otra Gerencia tanto de primaria como de especializada del SESCAM, no tendrás que utilizar otro usuario y contraseña, pues son los mismos en todas las aplicaciones de la organización. Si tuvieras algún problema puedes ponerte en contacto con la **Unidad de Tecnologías de la Información** de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera.

Si eres personal eventual, cada vez que cambies de centro de salud, has de avisar al responsable administrativo del centro al que llegas (si el consultorio no tuviera administrativo deberás avisar al del Centro de Salud de referencia) para que te asigne la agenda del titular al que sustituyes en las fechas en las que vas a hacer la suplencia.

EnTurriano al final del apartado poner: Existe una página web específica de formación donde puedes hacer pruebas con datos ficticios. Está disponible en la web de la Gerencia www.gaptalavera.es (profesionales>investigación, docencia y formación> formación>Instrucciones para acceder a la página de Turriano - Formación)

CASUS



Comunicación de incidencias y consultas informáticas

El servicio del Centro de Atención y Soporte a Usuarios (CASUS) tiene la misión de atender, informar y dar soporte a cualquier consulta, incidencia o petición relacionada con las aplicaciones o equipamiento informático del puesto de trabajo de los usuarios, ofreciendo la solución o encaminándolo correctamente a ella, a fin de resolverla en el plazo más breve y de la forma más eficaz.

Existen 4 posibles vías de comunicación:

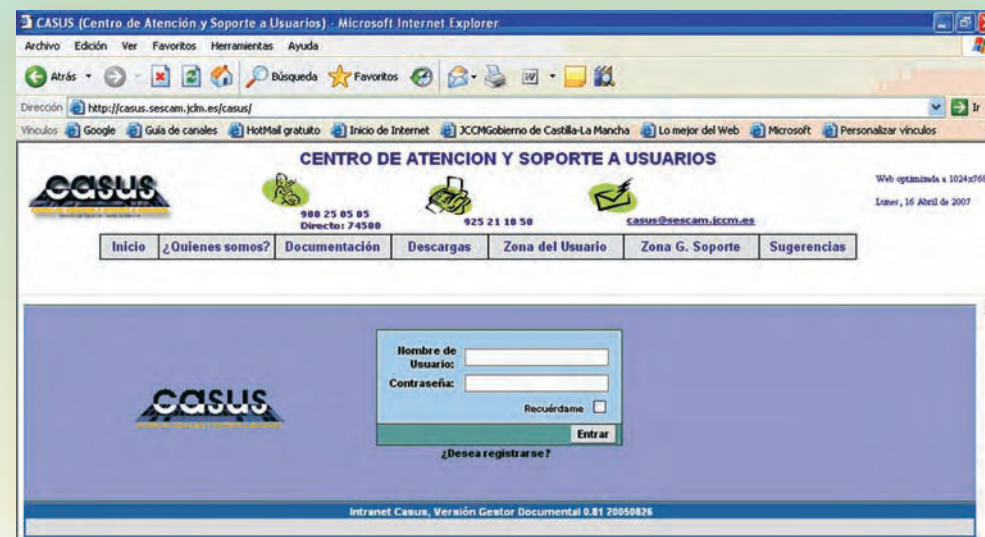
teléfono - correo electrónico - fax - web
con disponibilidad, 24 horas al día, 365 días al año.

Teléfono: 900 25 05 05

Directo sólo para teléfonos IP: 74500

E-mail: casus@sescam.jccm.es

FAX: 925 21 10 50



Prevención y Seguridad en el trabajo



a. Declaración de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales

La declaración de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales acaecidos en el ámbito del SESCOAM deberás realizarla mediante la cumplimentación del documento que está disponible en la web de la Gerencia www.gaptalavera.es (profesionales > salud laboral). Se remitirá vía fax o por correo ordinario al servicio de prevención del Área Sanitaria de Talavera y a la Unidad de Gestión de Personal de la GAP de Talavera. (*Enviar una copia a ambos). Además deberás ponerlo en conocimiento de tu Coordinador Médico o de Enfermería de referencia o a la Dirección correspondiente.

Servicio de prevención de riesgos laborales

Hospital Nuestra Señora del Prado. Talavera de la Reina:
Tif. 925 80 36 00 - Fax. 925 83 01 97. EXT. 86136.

Unidad de Gestión de Personal

Gerencia de Atención Primaria de Talavera:
C/ José Luis Gallo, Nº 2. 45600 Talavera de la Reina (Toledo)
Telfs.: 925 82 15 09 - Fax: 925 81 71 08 EXT. 4010

b. Declaración de otras incidencias

Cualquier incidencia ocurrida durante la jornada de trabajo deberás ponerla en conocimiento del Coordinador Médico o de Enfermería de tu Centro de Salud. En caso de que la comunicación no sea posible o la incidencia tenga lugar después de las 21.00 horas de los días laborables, fines de semana o días festivos deberás llamar al Punto de Atención Continuada Integrado (PACI) de Talavera Tel: 925 800950. Aquí te indicarán la manera de proceder.

c. Declaración de episodios violentos: el plan PERSEO

El Plan Perseo se define como un sistema de **prevención, protección y reacción** para optimizar la utilización de los recursos técnicos y humanos disponibles, con el fin de prevenir, proteger y controlar con rapidez cualquier situación de **violencia, peligro o emergencia** y minimizar sus consecuencias garantizando la continuidad de la actividad del centro así como la de fomentar una **cultura seguridad y prevención**.



Si te sientes agredido verbal o físicamente bien por un usuario, bien por otro trabajador puedes cumplimentar el formulario "Declaración de episodios violentos" y presentarlo en la Unidad de Gestión de Personal y Selección de la Gerencia. Está disponible en la web de la Gerencia www.gaptalavera.es (profesionales > Perseo).

Es importante que incluyas, con la mayor precisión posible, los datos, hechos, así como si ha habido testigos.

Si tienes alguna duda puedes ponerte en contacto con la Unidad de Atención al Usuario de la Gerencia o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

DECLARACIÓN DE EPISODIO VIOLENTO
(ORDIJUAR 12007)

Por la presente DDI domiciliado en C/ con D.N.I. de Provincia de y nº de teléfono con el Centro de he sufrido el episodio de horas en como trabajador violento, por parte de DDI con la Categoría profesional concepto de he sufrido el episodio del que se presenta la siguiente declaración: *

En dicho episodio, SINO * fue necesaria la intervención del orden público, SINO * habiéndose presentado la correspondiente denuncia y habiendo estado durante el transcurso de los hechos como testigo:

Testigo: D. con D.N.I. y en concepto de
Testigo: D. con D.N.I. y en concepto de
Testigo: D. con D.N.I. y en concepto de
Lo que firmo en a de de

Fdo:

1. Ubicación donde se produjo el episodio.
2. Tipo de agresión (física, verbal, psicológica, familiar, paciente...).
3. Testigo que no presenció.
4. Testigo que no presenció.
5. Tipo de testigo (trabajador, familiar, paciente...).

En cumplimiento de lo previsto en el art. 5 de la LO 15/1999 de 13 de diciembre, le INFORMAMOS que los datos de este documento serán incorporados al Archivo del Registro para la Evaluación de Cumplimiento del que es titular el suscrito en el ámbito de este Servicio de Salud. La información registrada será sujeta a procedimientos de control de accesos y conservación de la normativa de la normativa sobre protección de datos. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la dirección general del SESCAM. La firma del presente documento implica la conformidad con el tratamiento de sus datos a los exclusivos fines de evaluación y mejora de la seguridad en el ámbito del SESCAM.

SR. DIRECTOR GERENTE DE



¿Qué hacer ante una Situación de Violencia?



Participación de los Profesionales

En la GAP existen distintas Comisiones y Grupos de Trabajo en los cuales existe la posibilidad de participar si lo deseas. Puedes encontrar información en las distintas secciones de la página web o bien, puedes ponerte en contacto con el Técnico de Salud de la Gerencia o con la Dirección correspondiente.

Formación

La consulta y matriculación a cursos organizados por la Gerencia (presenciales u on-line) se realiza a través de la aplicación SOFOS del SESCAM, accesible desde la web de la GAP.



Accede a toda la información sobre el plan de formación a través de la web de la GAP o de:

SECRETARÍA DE FORMACIÓN

e-mail: secretariaformacion@sescam.jccm.es

Teléfono de información: 925 821 509 - Extensión IP: 40031

Fax: 925 828 732

Horario de información: mañana

Talonarios de recetas y sellos para la prescripción farmacéutica



a. Sellos médicos

Sustitutos de corta duración (< 3 meses)

- Los sustitutos deberán solicitar el sello con el CIAS del médico que van a sustituir en el centro de salud donde van a realizar la sustitución.

Sustitutos de larga duración (> 3 meses) y médicos PEAC

- Tendrán un sello propio con su CIAS, nombre y número de colegiado de Toledo, que solicitarán al Servicio de Farmacia de la Gerencia de Atención Primaria.
- El médico debe firmar los Modelos R1, R2 y R3 a la recepción de dicho sello, comprometiéndose a devolverlo al Servicio de Farmacia cuando cese.

En cualquier caso, el sello con el CIAS corresponde a un puesto de trabajo determinado, por lo que solamente podrá ser utilizado para el centro y la actividad autorizada.

b. Talonarios de recetas

- Los talonarios son personales e intransferibles. Una vez en poder del médico, este será el responsable de su uso y custodia.

- Los **médicos sustitutos**, durante los periodos de ausencia del titular, deberán solicitar las recetas en el centro de salud correspondiente, responsabilizándose de la utilización de las mismas, y dirigiéndose al Coordinador Médico ante cualquier duda o problema.
- Los **cupos de los talonarios** asignados a cada CIAS se envían mensualmente a los centros y se actualizan cada año. Los cupos se revisan por creación de nuevas plazas o, de forma extraordinaria, a petición de los facultativos interesados, al Director Médico de la Gerencia.
- Las **peticiones de recetas extras** por agotamiento del cupo mensual, deben ser realizadas individualmente por cada facultativo a través de la página web (www.gaptalavera.es > Farmacia > Trámites y Formularios > Solicitud de Talonarios Extra), expresando los motivos de la misma. Esta petición será autorizada, o no, por la Dirección Médica. El envío de talonarios extra se realiza a través del transportista de la ruta de extracciones.
- Este mismo procedimiento deberán utilizar los **médicos PEAC** para la solicitud de los talonarios que precisen para las guardias, ya que no se establece un cupo mensual fijo para estos facultativos.

Los **talonarios de estupefacientes** se distribuyen directamente desde la Delegación Provincial de Sanidad a los centros de salud, donde son custodiados por los Coordinadores Médicos. Cualquier facultativo que se encuentre trabajando en la zona básica de salud, bien sea titular, sustituto o PEAC, puede solicitar un talonario de estupefacientes al Coordinador para su uso en ese u otros centros de salud. Cuando el médico cese en su actividad profesional debe devolver el talonario a la Delegación Provincial de Sanidad, directamente o a través de su centro de salud.

En caso de **pérdida o sustracción** tanto de sellos como de talonarios, el médico afectado deberá denunciar el hecho ante la Guardia Civil o el Juzgado correspondiente y enviar por fax copia de la denuncia a la Gerencia de Atención Primaria, a la atención del Servicio de Farmacia. Es importante que se especifiquen de forma correcta los datos del sello y los números foliados de las recetas, con el fin de que sean rápidamente identificados. En el caso de los talonarios de estupefacientes, además el médico deberá comunicarlo por escrito directamente a la Delegación Provincial de Sanidad.

Para la realización de un nuevo sello tras la pérdida o sustracción, el médico deberá dirigirse al Servicio de Farmacia para solicitarlo, presentando una copia de la denuncia debidamente diligenciada.

a. Enfermedades de declaración obligatoria (E.D.O.) y Brotes epidémicos

Todos los médicos (incluidos los que realizan sustituciones) **tienen la obligación legal de declarar semanalmente**, a la Sección de Epidemiología del Instituto de Ciencias de la Salud, **los casos nuevos que hayan atendido de E.D.O.**, para lo cual los Partes de Notificación al respecto (Impresos N° 1 y N° 2) deben remitirse depositándolos en el correo, preferentemente el lunes o a mucho tardar el martes siguiente a la finalización de cada semana (sábado a las 24 horas).

Igualmente, **todo el personal sanitario debe comunicar de forma urgente** (Telf. 925 839272 ó 925 839271, Fax 925 839208) **todo brote epidémico de cualquier etiología** (incluida o no en el listado de E.D.O.) del que tenga conocimiento y que no haya sido notificado.

Las declaraciones urgentes fuera del horario laboral habrán de comunicarse en el Telf. 659924832.

Cuestiones a recordar

Los derechos y deberes de los pacientes y familiares.

Mantener siempre la discreción y el secreto profesional.

Custodiar, no comunicar ni compartir las claves de acceso a los sistemas informáticos.

No fumar en los centros de salud, consultorios o cualquier otra dependencia de la Gerencia, según la normativa vigente.

Velar por la calidad del trabajo, potenciando la colaboración y manteniendo el respeto a los compañeros y mandos intermedios.

Comunicar de inmediato a la Unidad de Gestión de Personal y Selección cualquier cambio en relación a los datos personales facilitados en el momento de la contratación.

Teléfonos de interés

Centralita: 925 82 15 09-08

Gestión de Personal y Retribuciones: 925 821369

Gestión Económica Suministros y Contratación: 925 827 935

Oficina de Calidad y Atención al Usuario: 925 82 15 09-08

Tecnologías de la Información: 925 821 031

Tarjeta Sanitaria: 925 728 242

Servicio de prevención de riesgos laborales: 925 803 600

*Consulta el directorio completo en la web de la Gerencia www.gaptalavera.es profesionales > directorios.

